

COMUNE DI MASERÀ
PIANO DELLE *PERFORMANCE* (2020 – 2022)
ALLEGATO DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL 23.1.2020
PREMESSA METODOLOGICA

Atteso che:

- il Piano delle *Performance*, sulla base dei principi del “*Ciclo delle Performance*” si articola in obiettivi strategici ed operativi, alcuni trasversali ed altri di specifica area/settore, individuali o di gruppo, raccordandosi ai precedenti Piano delle *Performance*;
- il Piano delle *Performance* si collega direttamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) 2020 – 2021 – 2022 (adottato con deliberazione di Giunta comunale n. del 23 gennaio 2020, quale elemento di raccordo e collegamento diretto con gli obiettivi di miglioramento continuo e di valutazione dei risultati complessivi, in un’ottica di promozione della legalità e dell’integrità pubblica;
- il Piano delle *Performance* e il P.T.P.C. costituiscono allegati al Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli obiettivi (PDO).

Il Piano delle *Performance* 2020/2022, collegandosi ai precedenti documenti, individua obiettivi trasversali e specifici.

OBIETTIVI TRASVERSALI VALIDI PER TUTTE LE AREE:

OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL PIANO ANTICORRUZIONE (PTPCT 2020/2021/2022).

Gli obiettivi indicati nel PTPC vengono recepiti integralmente con valenza triennale.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza individua obiettivi ripartiti per annualità che coinvolgono tutta la struttura (si rinvia *per relationem*) e le singole Posizioni Organizzative, soprattutto sul piano della trasparenza.

Gli obiettivi sono puntuali ripartiti per aree e singole P.O. e Segretario comunale.

Si individuano gli obiettivi trasversali per le P.O. Dirigenti e il Segretario Generale:

1. Verifica/aggiornamento/implementazione della sez. “*Amministrazione Trasparente*” (obiettivo annuale).
2. Verifica/aggiornamento/implementazione della Mappatura dei procedimenti/processi, secondo le indicazioni metodologiche dell’allegato 1 del PNA 2019 per il triennio 2020 - 2022.
3. Collaborazione con il Segretario Generale al fine di attuare la transizione al digitale, l’informatizzazione dell’Ente, il flusso documentale (obiettivo 2020 -2022).
4. Verifica a campione presenza in servizio del personale assegnato.
5. Obiettivi di settore inseriti nel PTPCT 2020/2022.

OBIETTIVI DI SETTORE

Le singole P.O. provvederanno a definire gli obiettivi del personale assegnato, rilevando che gli obiettivi di settore sono riprodotti nel PEG adottato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 9.1.2020 con l'affidamento delle risorse.

L'atto di assegnazione dovrà essere inviato agli interessati, al Segretario Generale, e all'OIV. entro il mese di febbraio 2020.

OBIETTIVI SPECIFICI STRATEGICI DI SETTORE (tali obiettivi sono riportati in modo esteso nelle schede)

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE – AVV. MAURIZIO LUCCA:

- Formazione costante sui temi della legalità e di aggiornamento professionale con incontri seminariale e una nota informativa mensili (obiettivo annuale);
- Aggiornamento regolamento sulle *performance*, pesature posizioni organizzative (entro il primo semestre, obiettivo rilevante);
- Direttive in materia di Prevenzione della Corruzione alla luce della funzione assegnata;
- Coordinamenti delle P.O. con incontri mensili;
- Aggiornamento Regolamento di organizzazione e dei servizi.

OBIETTIVI P.O. PRIMA AREA AFFARI GENERALI SANDRA PILA

- Attività agli organi;
- Digitalizzazione atti;
- Obiettivi di settore inseriti nel PEG e atti finanziari/programmazione.

OBIETTIVI P.O. SECONDA AREA RAGIONERIA – FINANZE — SOCIALE PERSONALE E TRIBUTI GIAMPAOLO VOLPIN

- Nuovo regolamento del protocollo e gestione del flusso documentale, in coordinamento con il Responsabile della Transizione digitale (obiettivo annuale rilevante);
- Obiettivi di settore inseriti nel PEG e atti finanziari/programmazione.

OBIETTIVI P.O. TERZA AREA DEMOGRAFICI LARA SIMONATO

- Censimento;
- Polizia Mortuaria assegnazione;
- Archivio;
- Obiettivi di settore inseriti nel PEG e atti finanziari/programmazione.
-

OBIETTIVI P.O. QUARTA AREA EDILIZIA PRIVATA ILENIA BERTOCCO

- Analisi qualità ambientale territorio.
- Analisi inquinamento atmosferico.
- Obiettivi di settore inseriti nel PEG e atti finanziari/programmazione.

OBIETTIVI P.O. QUINTO LL.PP. STEFANO CECCON

- Piano annuale opere pubbliche.
- Registro dei crediti edilizi.
- Obiettivi di settore inseriti nel PEG e atti finanziari/programmazione.

LINEE OPERATIVE E OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI CONTENUTI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE IN COLLEGAMENTO CON IL PTPCT 2020/2022

Dalle premesse metodologiche si può passare a quelle operative, fornendo delle indicazioni operative per il corrente anno 2020 e i successivi 2021 - 2022 (triennio di riferimento).

Le indicazioni di stesura del PTPCT 2020/2022 tengono conto del monitoraggio del PTPCT, della mappatura dei procedimenti, delle novità normative, stabilendo che gli obiettivi individuati costituiscono punti di riferimento per la stesura del “*Piano della performance*” per tutti i dipendenti dell’ente, nonché i documenti e piani di programmazione previsti dalle disposizioni vigenti.

OBIETTIVI TRASVERSALI DI TUTTI I SETTORI DELL’ANNO 2020 (TALI OBIETTIVI POSSONO ANCHE COSTITUIRE OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA E/O INDIVIDUALI)

1. gestione informatica delle gare d’appalto, garantendo la rotazione e il divieto di frazionamento;
2. l’adeguamento del procedimento amministrativo alle disposizioni del CAD, con predisposizione del regolamento sulla gestione documentale e del protocollo;
3. verifica e aggiornamento costante della sez. “*Amministrazione Trasparente*”;
4. verifica della mappatura con aggiornamento schede a cura delle Posizioni Organizzative secondo la metodologia dell’allega 1 del PNA 2019 (obiettivo che si completerà nell’anno 2021).

OBIETTIVI DELL’ANNO 2021/2022

1. riqualificazione dei procedimenti e dei processi;
2. rivisitazione delle misure in relazione all’esperienza acquisita, e completamento mappatura.

OBIETTIVO STRATEGICI DI TUTTI IL PERSONALE

attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell’Autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- a. partecipazione al processo di gestione del rischio con proposte di misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);

- b. verifica dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché del rispetto dell'orario di servizio, secondo le indicazioni delle nuove Linee Guida ANAC;
- c. l'esecuzione delle misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D.lgs. n. 165 del 2001) in caso di violazione delle misure previste nel PTPCT;
- d. l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);

OBIETTIVI COMUNI DEL PTPCT 2020/2022 DI TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- a. partecipazione al processo di gestione del rischio (PNA 2013, Allegato 1, par. B.1.2.);
- b. l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- c. segnalazione delle situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (nuovo art. 54 *bis* del D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. segnalano dei casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- e. verifica delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi per tutti gli incaricati, comprese le commissioni di gara o i procedimenti concorsuali, nonché l'adozione delle deliberazioni e determinazioni;
- f. rispetto della disciplina di cui al Regolamento UE 679/2016.

Allegate schede dei singoli responsabili di PO

OBIETTIVI - INDICATORI ANNO 2020

Responsabile: Sandra Pila

Con decreto del Sindaco n. 11 del 30/05/2019 sono stati assegnati all' AREA I^ i seguenti servizi:

UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI – ALBO PRETORIO ON-LINE - SERVIZI CULTURALI – BIBLIOTECA - PUBBLICA ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI – SPORT – ASSOCIAZIONISMO -

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PERIODO REALIZZAZIONE	DI	VALUTAZIONE	PERCENTUALE PESATURA
Segreteria	Attività di supporto a Sindaco Giunta e Consiglio Comunale	Anno 2020		Rilevante	10%
	Tenuta registri Ordinanze – Determinazioni – Decreti	Anno 2020		ordinario	3%
Segretario Comunale	Controllo attività Edilizia	Mensilmente		medio	4%
	Attività di vidimazione repertorio	Gennaio Maggio Settembre		medio	4%
	Registrazione Contratti	Entro 20 giorni dalla stipula		Medio	4%
Albo Pretorio On line Sistema Informativo	Adempimenti in materia di trasparenza D. Lgs 33/2013	Anno 2020		Medio	4%
	Gestione e Pubblicazione Atti	Anno 2020		Medio	4%
	Digitalizzazione atti amministrativi Giunta/Consiglio	Anno 2020		Rilevante	10%
Biblioteca Comunale	Promozione della lettura	Anno 2020		Medio	4%
	Attività di letture animate	Anno 2020		Medio	4%
	Gestione Patrimonio librario	Anno 2020		Ordinario	3%
	Organizzazione di Mostre	Anno 2020		Medio	4%
	Sistema Bibliotecario Provinciale	Anno 2020		Medio	4%
	Collaborazione Convenzione Progetti BPA	Anno 2020		Medio	4%

Pubblica istruzione	Servizio di Trasporto Scolastico	Anno 2020	Medio		4%
	Refezione Scolastica	Anno 2020	Medio		4%
	Progetti Scolastici – Assegnazione Risorse	Anno scolastico 2020	Medio		4%
Scuole Infanzia	Erogazione Contributi e attività in collaborazione con l'ente	Anno 2020	Medio		4%
Sport	Gestione Palestre Comunali	Anno 2020	Medio		4%
	Promozione attività Sportive	Anno 2020	Medio		4%
Manifestazioni	Maggio Maseratense – Rassegna teatrale – Premio Perlasca – Festa del Radicchio	Anno 2020	Ordinario		3%
	– Concerto di Natale – Celebrazioni e commemorazioni ricorrenti				
Associazionismo	Rapporti con le associazioni di volontariato	Anno 2020	Medio		4%
Sale Comunali	Gestione Prenotazioni e convenzioni	Anno 2020	Ordinario		3%

OBIETTIVI 2020

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Lara Simonato

Appartengono all'Area Servizi Demografici i seguenti uffici:

ANAGRAFE - STATO CIVILE - POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE - LEVA MILITARE

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – DEPOSITO ATTI

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PERIODO REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
ANAGRAFE ANPR	<i>Allineamento Anagrafe - A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.) dopo il 2.10.2019, data di subentro in A.N.P.R.</i>	<i>entro 31.12.2020</i>	<i>Medio 10%</i>
ANAGRAFE CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE	<i>Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2020: gestione rilevatori, controllo rilevazione</i>	<i>secondo semestre</i>	<i>Rilevante 15%</i>

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PERIODO REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
POLIZIA MORTUARIA Assegnazione Tombe di Famiglia	Completata la costruzione dei loculi del Modulo F3, espletamento dell'iter di assegnazione delle tombe di famiglia (Bando) e adempimenti relativi alle conseguenti richieste di traslazione di salme.	conclusione iter 31.12.2020 SUBORDINATO A COSTRUZIONE MODULO F3 ENTRO I PRIMI MESI 2020	Rilevante 15%
POLIZIA MORTUARIA Completamento operazioni di esumazione/estumulazione (loculi lato ovest)	Procedimenti amministrativi inerenti alle operazioni di esumazione ed estumulazione, per <u>228 defunti</u> : autorizzazioni a esumazione, a estumulazione e trasporto, a cremazione; stipula contratti di concessione di cinerari e ossari; verifica riscossione tariffe cimiteriali ed eventuali solleciti.	Mese di febbraio	Rilevante 15%
POLIZIA MORTUARIA predisposizione piano estumulazioni (loculi lato est)	Inizio contatti con famiglie per adempimenti preliminari a operazioni di estumulazione da eseguire nel corso del 2021 su circa <u>200 defunti</u>	Avvio lavoro settembre 2020	Rilevante 15%

ELENCO OBIETTIVI	DESCRIZIONE	PERIODO REALIZZAZIONE	VALUTAZIONE
ELETTORALE Elezione del Presidente della Giunta e del Consiglio Regionale del Veneto	Adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni regionali	aprile-maggio 2020	Rilevante 15%
PROTOCOLLO-DEPOSITO ATTI Verifica banca dati Mantenimento orario ritiro atti depositati	Avvio iter di revisione delle "anagrafiche": verifica dei dati relativi a persone fisiche e giuridiche inseriti nel gestionale del protocollo, con particolare attenzione agli indirizzi di posta elettronica. Si mantiene l'orario dello sportello anagrafe anche per il ritiro degli atti depositati alla Casa Comunale, per fornire un migliore servizio al cittadino, nonostante l'ingente numero di depositi incida sull'attività del front-office.	Dal 1.1.2020 Al 31.12.2020	Ordinario 5%
ARCHIVIO	Operazioni di riordino locale adibito ad archivio e scarto di alcuni documenti riversati nell'archivio di deposito (ultimi 40 anni), in collaborazione con il personale dell'area tecnica LL.PP. e con i settori coinvolti dallo scarto documentale.	Dal 1.1.2020 Al 31.12.2020	Medio 10%



PIANO DELLE PERFORMANCE COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

Comune di Maserà di Padova

Livelli programmatici del settore

Settore Urbanistica – LLPP e manutenzioni

Anno 2020

Obiettivo personale P.O.

Nell'ambito delle attività ordinarie da mantenere in essere per l'area VI, si pongono i seguenti obiettivi:

Servizio Urbanistica:

- Approvazione variante Urbanistica al PAT per adeguamento alle disposizioni di Consumo di suolo di cui alla L.R. 14/2017.
- Approvazione del Regolamento Edilizio Tipo di cui alle disposizioni regionali in ottemperanza all'intesa Stato Regioni del 2016.

Servizio LLPP e manutenzioni:

- Conclusione dei lavori di realizzazione nuova rotatoria sulla SP92 Conselvana in corrispondenza delle vie Mattei e Volta.
- Iter di acquisizione area e realizzazione tratto di collegamento in via Volta.
- Iter di acquisizione e realizzazione laterale di via Roma.
- Attivazione sistemi GPS per la gestione dei mezzi comunali.
- Lavori di asfaltatura marciapiedi e strade comunali.
- Realizzazione del tratto viario tra via Marinetti e via Olimpiadi.
- Interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione.

Indicatore di tempo

Risultato atteso per il massimo del premio: entro il mese di Dicembre 2020

Anno 2021

Obiettivo personale P.O.

Nell'ambito delle attività ordinarie da mantenere in essere per l'area VI, si pongono i seguenti obiettivi:

Servizio Urbanistica:

- Avvio del programma di gestione dei Piani Urbanistici Urbe VE.
- Istituzione e gestione del registro dei Crediti Edilizi.
- Regolamento per l'applicazione degli Oneri di urbanizzazione

Servizio LLPP e manutenzioni:

- Affidamento lavori di asfaltatura varie strade comunali.
- Predisposizione del Regolamento comunale per la Manomissione del suolo pubblico.

Indicatore di tempo

Risultato atteso per il massimo del premio: entro il mese di Dicembre 2021

Anno 2022

Obiettivo personale P.O.

Nell'ambito delle attività ordinarie da mantenere in essere per l'area VI, si pongono i seguenti obiettivi:

Servizio Urbanistica:

- Variante urbanistica per l'assegnazione di Crediti Edilizi.

Servizio LLPP e manutenzioni:

- Realizzazione palazzetto polivalente.

Indicatore di tempo

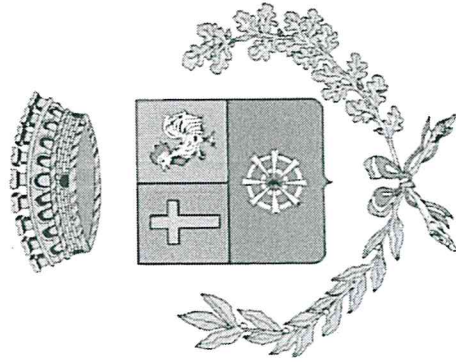
Risultato atteso per il massimo del premio: entro il mese di Dicembre 2022



Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova
Settore V-VI Livelli Programmatici

Piano della Performance 2020 2022



Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova Livelli programmatici del settore
Settore Edilizia Privata – Patrimonio- Ambiente



Obiettivo 01 Garantire la regolarità dei Servizi di Edilizia Privata

Trasversale

Contenuto in	Progetto 01. Strategia di governo del Territorio
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Interne
Tipo	Mantenimento e miglioramento del servizio alla utenza
Assessore	Bottaro Orazio – Edilizia Privata_Suap
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Garantire la regolarità dei Servizi di Edilizia Privata

Dettaglio Indicatori

	Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	😊	👤	⌚	Peso
EDILIZIA: n. SCA verifica completezza pratica, eventuali attestazioni certificati agibilità; -civici aganciati alle singole unità abitative in fase di SCA di cui al punto precedente. Collegamento con ufficio anagrafe, agenzia pratica edilizia per IMU/TASI e anagrafe. Aut. Pubblicitarie, Aut. Ambientali, Acc. Pubb.	SCA n^					20%
	Abusi controlli mensili n^					
	Aut. Pub.n^					
	Aut. Amb.n^					
	Acc. Pubb. n^					
EDILIZIA: n. permessi a costruire rilasciati nei termini previsti / n. permessi a costruire richiesti rilasciati nei termini previsti; SUAP richiesti – compresi pratiche edilizie minori (istruttorie/accertamenti compatibilità) Abusi, Cementi Armati PUA e Permessi a Costruire per opere di Urbanizzazione	P. Cost. n^					20%
	PUA n^					
	Abusi n^					
	C.A. n^					
	SCIA n^					
EDILIZIA: n. pratiche rilasciate o formato silenzio assenso - Piano casa / n. pratiche richieste; n. SCIA- CILA – CAL – Att. Ed Libera, Acc, Conformità;	CILA n^					25%
	Att. L. n^					
	Acc. n^					
I idoneità alloggi rilasciati/ n^ idoneità alloggi rilasciati	n^					10%
Accesso agli atti evasi e richiesti/ copie e scannerizzazione: Informazioni/Comunicazioni Generiche evase / Art.48 T.U.E.	ACC. Atti n^					20%
	Com. G. n^					



Comune di Maserà di Padova

Settore V-VI Livelli Programmatici

Comune di Maserà di Padova	€				5%
EDILIZIA: oneri di urbanizzazione introitati (riscossi)					

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova
Settore V-VI Livelli Programmatici

Obiettivo 01.1 Comunicazioni pratiche altri Enti

Trasversale

Contenuto in	Progetto 01. 1 Strategia di governo del Territorio e digitalizzazione
Unità Organizzativa Principale	Settore V –VI Edilizia Privata _Suap_Patrimonio_Ambiente
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Interne
Tipo	Mantenimento
Assessore	Orazio Bottaro – Edilizia Privata
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Garantire il monitoraggio e le informazioni relative allo Sviluppo del Territorio ai vari Enti

Dettaglio Indicatori

	Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	😊	👤	⌚	Peso
Monitoraggio Piano Casa REGIONE VENETO; Nuova Legge sui sottotetti, Sanatorie fabbricati ante L.10/1977 ISTAT 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO ANAGRAFE TRIBUTARIA 31 APRILE DI OGNI ANNO		Da inviare alla regione Veneto Telematicamente nei termini previsti;				33,33%
		dati da caricare sul sito ISTA				33,33%
		Dati caricati sul Programma dell'Agenzia delle Entrate				33,33%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tale servizio è seguito soltanto dalla sottoscritta.



Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova
Settore V-VI Livelli Programmatici

Obiettivo 02 Azioni di controllo per garantire la qualità ambientale del Territorio									
Trasversale									
Contenuto in		Progetto 02 Qualità del territorio e gestione ambiente							
Unità Organizzativa Principale		Settore V Edilizia Privata							
Unità Organizzativa Collegata		Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente							
Inizio		01/01/2020							
Fine		31/12/2022							
Modalità Attuative		Interne							
Tipo		Mantenimento qualità dell'aria							
Assessore		Silvia Borghetto –Ambiente							
Responsabile		Illenia Bertocco							
Descrizione		Verranno posizionati su volontà dell'Amministrazione, come da accordi con ARPAV i mezzi per il monitoraggio degli eventuali inquinamenti emessi dal traffico stradale (PM10) con predisposizioni eventuali ordinanze di controllo del traffico.							
Dettaglio Indicatori									
Target 2020		DESCRIZIONE ATTIVATIVA' SVOLTA		"		"		Peso	
Inquinamento: Realizzazione dell'attività entro la data prevista dall'Amministrazione Comunale								100%	
Risorse umane									
Risorse Umane		Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore	
Illenia Bertocco		Uff. Ambiente		12		No		36	
L.104									
No									

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tali servizi sono seguito soltanto dalla sottoscritta.



Obiettivo 03 Garantire la regolarità dei servizi ambientali in merito alle autorizzazioni allo scarico/Pulizia strade inquinamento atmosferico ecc.

Trasversale		Contenuto in	Progetto 03 Azioni di controllo per migliorare la qualità ambientale del territorio
		Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
		Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente
		Inizio	01/01/2020
		Fine	31/12/2022
		Modalità Attuative	Interne
		Tipo	Mantenimento e servizio
		Assessore	Silvia Borghetto-Ambiente
		Responsabile	Ilenia Bertocco
		Descrizione	Il servizio si occupa delle seguenti attività: Sopralluoghi ambientali Rilascio Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue Servizio di assistenza per inquinamento atmosferico Pulizia caditoie strade; altri servizi legati all'ambiente (esempio rifiuti)

Dettaglio Indicatori

	Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA'	😊	👤	''	Peso
Autorizzazioni allo scarico acque reflue rilasciati nei tempi previsti / Autorizzazioni allo scarico						20%
Pulizia Caditoie territorio Comunale						60%
Altri Servizi						20%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ambiente	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ambiente	12	No	36	18 ore al mese



Comune di Maserà di Padova

Comune di Maserà di Padova
Settore V-VI Livelli Programmatici

Obiettivo 3.A Azioni di controllo per garantire la qualità ambientale del Territorio DERATIZZAZIONE – LARVICIDA

Trasversale

Contenuto in	Progetto 03.A Servizi di Igiene a protezione della cittadinanza
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Interne
Tipo	Mantenimento e servizi al cittadino
Assessore	Silvia Borghetto –Ambiente
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Programmazione di prevenzione ambientale del Territorio tramite interventi mirati per la derattizzazione del territorio comunale e larvicida. Più eventuali interventi straordinari.

Dettaglio Indicatori

Realizzazione dell'attività entro la data prevista	Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA	😊	😊😊	😊😊😊	😊😊😊😊	Peso
							100%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ambiente	12	No	36	No

Si riporta il nominativo della Responsabile in quanto tali servizi sono seguito soltanto dalla sottoscritta.



Obiettivo 04 Patrimonio									
Trasversale									
	Contenuto in	Progetto 04 Gestione predisposizione e de materializzazione di atti e Convenzioni							
	Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata							
	Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente							
	Inizio	01/01/2020							
	Fine	31/12/2022							
	Modalità Attuative	Interne							
	Tipo	Mantenimento e sviluppo							
	Assessore	Bottaro Orazio – Edilizia Privata_ Suap_Patrimonio							
	Responsabile	Ilenia Bertocco							
	Descrizione	Il servizio si occupa delle seguenti attività: gestione tramite digitalizzazione delle convenzioni e delle proprietà del patrimonio comunale a partire dalle Convenzioni e cessioni delle aree da digitalizzare.							
Dettaglio Indicatori									
		Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA						Peso
Realizzazione attività entro la data prevista									100%
Risorse umane									
	Risorse Umane	Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore	L.104
	Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata		12		No		36	No

pdI Zaggia e P.d.L. Bertelli varianti ; Convenzione per Pulizie Caditoie firmate Digitalmente; Servizi di Passaggio per sottoservizi;

pdl Zaggia e P.d.L. Bertelli varianti ; Convenzione per Pulizie Caditoie firmate Digitalmente; Servitù di Passaggio per sottoservizi;



Obiettivo 05 Gestione delle risorse informatiche										
Trasversale										
Contenuto in		Progetto 05 Azioni di de materializzazione delle procedure seguite dal settore								
Unità Organizzativa Principale		Settore V Edilizia Privata								
Unità Organizzativa Collegata		Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente								
Inizio		01/01/2020								
Fine		31/12/2022								
Modalità Attuative		Interne								
Tipo		Sviluppo								
Assessore		Bottaro Orazio – Edilizia Privata_Suap_Patrimonio_Ambiente								
Responsabile		Illenia Bertocco								
Descrizione		Monitoraggio della gestione dei processi di gestione delle risorse delle risorse informatiche digitalizzazione . 1. Percentuale di comunicazioni tramite domiciliazioni digitali; 2. Percentuale utilizzo fascicoli informatici (regolamenti/ modulistica Uffici) 3. Dematerializzazione delle procedure 4. Percentuale degli atti adottati con firma digitale								
Dettaglio Indicatori										
		Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA				😊	😐	☹️	Peso
1 n. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese, tecnici e PPAA tramite domiciliazioni digitali;		1								25%
2 n. di fascicoli informatici alimentabili dall'ufficio, consultabili e compilabili da cittadini/Tecnici/imprese;		1								25%
3 procedure di gestione dell'edilizia comprese accesso agli atti, comunicazioni CAI, CILA SCIA dematerializzate		1								25%
4 n. atti firmati con firma digitale		1								25%
Risorse umane										
Risorse Umane		Unità Organizzative		Mesi		Esterna		Ore		L.104
Illenia Bertocco		Uff. Ed. Privata		12		No		36		No
Pierluigi Filone		Uff. Ed. Privata		12		No		36		18 ore al mese



Obiettivo 06 Gestione della comunicazione e della trasparenza

Trasversale

Contenuto in	Progetto 06 Azioni di servizio al Cittadino on line
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio Ecologia e Ambiente
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Internet
Tipo	Sviluppo
Assessore	Bottaro Orazio – Edilizia Privata_Suap_Patrimonio_Ambiente
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Grado di utilizzo di Intranet/Pubblicazioni Atti, Piani Urbanistici Regolamenti e Varianti ecc.

Dettaglio Indicatori

	Target 2020	DESCRIZIONE ATTIVITA'	😊	👤	••	Peso
Registrazione nuovi utenti intranet, Pubblicazioni sul sito documentazione digitale PUA, Piani Derrattizzazione/Disinfestazione/ecc.						100%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



Comune di Maserà di Padova
Settore V-VI Livelli Programmatici

Comune di Maserà di Padova

Obiettivo 07 PATRIMONIO- OPERE PUBBLICHE

Trasversale

Contenuto in	Progetto 07 REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Internet
Tipo	Sviluppo e Servizio
Assessore	Bottaro Orazio - Patrimonio
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	Realizzazione e acquisizione nuove opere pubbliche

Dettaglio Indicatori

Target 2020-22	DESCRIZIONE ATTIVITA'	"	'	Peso
-E' prevista la nuova realizzazione di un tratto di strada in proseguimento a Via Marinetti -Nuova Rotatoria sulla SS 16 Via Bolzani -Collaudo e acquisizione nuova Rotatoria Via Conselvana -Acquisizione nuovo tratto di strada Via Volta (in collaborazione con Ufficio LL.PP);				100%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



Obiettivo 08 PATRIMONIO- AMBIENTE	
Trasversale	
Contenuto in	Progetto 08 installazione torrette per ricarica auto elettriche nel Territorio Comunale
Unità Organizzativa Principale	Settore V Edilizia Privata
Unità Organizzativa Collegata	Settore VI Patrimonio
Inizio	01/01/2020
Fine	31/12/2022
Modalità Attuative	Internet
Tipo	Sviluppo e Servizio
Assessore	Bottaro Orazio – Borghetto Silvia Patrimonio e Ambiente
Responsabile	Ilenia Bertocco
Descrizione	installazione torrette per ricarica auto elettriche nel Territorio Comunale

Dettaglio Indicatori

	Target 2020-2022	DESCRIZIONE ATTIVITA'	😊	😐	😞	Peso
A seguito di manifestazione di interesse, sarà selezionata una Ditta per la messa in opera di torrette nel territorio comunale a servizio del cittadino						100%

Risorse umane

Risorse Umane	Unità Organizzative	Mesi	Esterna	Ore	L.104
Ilenia Bertocco	Uff. Ed. Privata	12	No	36	No
Pierluigi Filone	Uff. Ed. Privata	12	No	36	18 ore al mese



Performance positiva



Performance media



Performance non raggiunta

PIANO DELLE PERFORMANCE COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA

Bilancio 2020/2022

Area Servizi Finanziari - Sociali

Introduzione

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

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

Area Economico-Finanziaria-Servizi Sociali

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Responsabile Politico: Volponi Gabriele

Responsabile tecnico: Volpin Giampaolo

Orizzonte Temporale: 2020-2022

Interventi per i minori

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Gli interventi attivati in questo ambito sono finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei bambini, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.

		pesatura ragg. obiettivo 10%
Obiettivo		
Servizio Educativo Minori (SED) - Integrazione del servizio di assistenza domiciliare con il servizio di educativa scolastica a favore di minori in difficoltà	indicatori	Scadenza/Monitoraggio
Rispondere ai bisogni di minori con difficoltà all'interno del proprio nucleo familiare e di integrazione in ambito scolastico. Gli obiettivi e le finalità sono: - Garantire ad ogni ragazzo la stessa opportunità di diritto allo studio. - Realizzare interventi di prevenzione nei confronti dei ragazzi a rischio di devianza sociale. - Favorire il coinvolgimento della classe con miglioramento dell'attenzione dei compagni verso il minore (sul piano ludico, didattico e relazionale). - Favorire la collaborazione fra i vari soggetti istituzionali che, a vario titolo, svolgono sul territorio un'azione educativa e preventiva al disagio giovanile. - Ottemperare alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, in caso di decreti specifici da parte del Tribunale per i Minorenni	Ore medie di assistenza per bambine e bambini - N. ore di SED erogate annualmente/ N. utenti Nr. utenti seguiti : min 3 Nr. casi segnalati: il nr è legato alle segnalazioni pervenute	entro il mese di gennaio ed entro il mese di dicembre

		pesatura ragg. obiettivo 10%
Obiettivo		
Attività e iniziative a favore dei minori e disabili	indicatori	Scadenza/Monitoraggio
nr. minori seguiti dai servizi sociali e inseriti nelle strutture apposite	nr. utenti: min 2	annuale
attivazione servizio di intermediazione culturale per minori presso scuole medie ed elementari	SI/NO	annuale
nr. minori in affidamento presso famiglie affidatarie	nr utenti: min 2	annuale

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figura dell'assistente sociale in collaborazione con la cooperativa assegnataria.

Interventi per gli anziani e soggetti diversamente abili

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Le politiche sociali attuate nei confronti degli anziani sono indirizzate a favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile

l'istituzionalizzazione. I servizi attivati tengono pertanto conto del contesto territoriale, delle possibilità di aggregazione e del contesto familiare per rinforzare strutture e legami già esistenti.

Per quanto riguarda i soggetti diversamente avvantaggiati si favoriranno interventi attivati mirati a favorire la realizzazione di interventi integrati, con modalità operative condivise, come previsto dalla normativa regionale. Si continuerà a garantire il sostegno alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza e si promuoveranno interventi che favoriscano la vita indipendente nel proprio contesto ambientale e sociale.

Obiettivo		pesatura ragg. obiettivo 20%
Attività e iniziative a favore degli anziani e disabili e SAD		Scadenza/Monitoraggio
<u>Implementazione delle attività e dei servizi erogati a favore degli anziani quali</u>		
il servizio di trasporto degli anziani presso le strutture ospedaliere	nr. trasporti mensili: min 15	entro il mese di gennaio e di dicembre
nr. utenti anziani che beneficiano del servizio di trasporto sopra descritto	nr. utenti: min 6	
nr. utenti anziani che beneficiano di contributi	nr. utenti: min 20	
nr. utenti inseriti nelle case di riposo	nr. utenti min 4	
% soddisfazione delle richieste servizio assistenza domiciliare persone diversamente abili: N. domande accolte persone diversamente abili / N. domande presentate SAD	nr. utenti min 2	
Indicare se rispetto all'anno precedente sono aumentati o meno	SI/NO	annuale

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figura dell'assistente sociale in collaborazione con la cooperativa assegnataria relativamente al SAD.

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione.

Gli interventi di sostegno sono attivati sulla base di progetti concordati e sottoscritti, che prevedono impegni reciproci, con l'obiettivo di costruire percorsi mirati all'autosufficienza, evitando il cronicizzarsi della dipendenza assistenziale.

Obiettivo		pesatura ragg. obiettivo 20%
Verifiche connesse alla nuova istituzione del Reddito di Cittadinanza		Scadenza / monitoraggio
Accreditamento Piattaforma GEPI	SI/NO	annuale
Raccolta informazioni per la valutazione dei Patti per l'inclusione sociale	SI/NO	annuale
Inserimento Patti per l'inclusione sociale nella piattaforma	Nr. Patti inseriti : min.1	annuale
Domande totali del RDC	Nr. Domande inserite: min. 1	annuale
Nr. Patti elaborati	Nr. Patti da elaborare: min. 1	annuale
I numeri sono legati agli aventi diritto		

Obiettivo		pesatura ragg. obiettivo 20%
Progetti di recupero di persone che hanno subito condanne lievi o condanne ai sensi dell'art. 186 e 187 del CDS		Scadenza/Monitoraggio
nr. persone che si prevede di seguire elaborando per queste dei progetti personalizzati di inserimento e recupero dei soggetti quali manutenzione del verde, attività di sorveglianza presso i plessi scolastici etc...	nr. utenti: min. 3 Il dato è legato ai provvedimenti giudiziari	annuale

Obiettivo		pesatura ragg. obiettivo 10%
Bando ATER	indicatori	Scadenza / monitoraggio
Accreditamento alla piattaforma	SI/NO	annuale
Predisposizione bando Ater in scadenza, pubblicazione, raccolta domande per la successiva assegnazione degli alloggi	Nr. Domande raccolte: min.1	annuale
Caricamento in piattaforma delle domande	Nr. Domande caricate: min. 1	annuale
	I numeri sono legati agli aventi diritto	
Obiettivo		pesatura ragg. obiettivo 10%
I care piattaforma		Scadenza / monitoraggio
Sistema informativo integrato tra le ULSS e i Comuni, diario sociale, contributi economici, ADI per ogni cittadino in carico ai servizi sociali	Nr. Cittadini caricati: min. 10	annuale

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figura dell'assistente sociale Cat D1.

UFFICIO RAGIONERIA-TRIBUTI-PERSONALE

Responsabile Politico: Volponi Gabriele

Responsabile tecnico: Volpin Giampaolo

Orizzonte Temporale: 2020-2022

Ufficio Ragioneria -Personale

Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.

Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015.

Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di **acquisti** di cancelleria e abbonamenti. Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, delle Convenzioni Consip, del catalogo Me.Pa. Noleggio dei fotocopiatori e delle macchine d'ufficio prediligendo le convenzioni Consip. Gestione degli obblighi Iva e dei relativi versamenti, della denuncia annuale e delle comunicazioni trimestrali (Iva e spesometro).

Obiettivo <i>Equilibrio di bilancio</i>			
			pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	Scadenza/Monitoraggio
conseguire un saldo di competenza (W1) non negativo e tendere al rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2) che "copre" anche i vincoli e gli accantonamenti.	Analisi della situazione del saldo dell'ente	Mantenimento equilibrio con risultato di competenza non negativo e l rispetto dell'equilibrio di bilancio (W2)	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre

Obiettivo <i>Monitoraggio dei tempi medi di pagamento -MEPA-CONSIP</i>			
			pesatura ragg. obiettivo 10%
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	Scadenza/Monitoraggio
Obiettivo del Comune è quello di contenere i tempi medi di pagamento nei confronti dei propri fornitori cercando di effettuare i pagamenti entro i 30 giorni previsti dalla normativa	accettazione e registrazione delle fatture nel registro unico	procedere al pagamento entro 7 giorni dalla presentazione all'ufficio Ragioneria della liquidazione	trimestrale
Incidenza del ricorso a convenzioni Consip e al MEPA per gli acquisti	nr. acquisto di beni e servizi effettuata tramite consip o mepa	min 10	trimestrale

Obiettivo <i>Redazione Documenti di Programmazione e rendicontazione</i>			
			pesatura ragg. obiettivo 45%
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Scadenza/Monitoraggio
Il Settore Finanziario come settore cui spetta istituzionalmente l'attività di coordinamento dell'attività finanziaria ha il ruolo di impulso e coordinamento per quanto riguarda la redazione dei documenti di programmazione e di bilancio.	Predisposizione e Approvazione Bilancio unitamente a tutti i documenti propedeutici ad esso	Bilancio approvato entro i termini normativi di legge	verifica annuale
	strumenti di programmazione alle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di variazione di Bilancio, variazione del Piano Esecutivo di	minimo 4 variazioni/prelevamento	verifica annuale
	Predisporre il Rendiconto di gestione: conto del patrimonio, conto economico e conto del bilancio entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	verifica annuale
	Predisporre il Bilancio consolidato entro i termini di legge	rispetto delle scadenze di legge previste	verifica annuale
	Trasmissione dei rendiconti, bilanci previsione, consolidati alla piattaforma BDAP	rispetto delle scadenze di legge previste	verifica annuale
	Trasmissione dei certificati di bilancio	rispetto delle scadenze di legge previste	verifica annuale
	Compilazione questionari Corte dei Conti	rispetto delle scadenze di legge previste	verifica annuale

Obiettivo <i>DIGITALIZZAZIONE</i>			
			pesatura ragg. Obiettivo 10%
Descrizione	Attività	Risultato atteso	Scadenza/Monitoraggio
PAGO PA - SPID	Avvio/implementazione procedure accreditamento PAGOPA e accesso SPID	implementazione procedure	annuale
nr di servizi accessibili tramite pagopa	nr. di servizi che consentono uso pagopa	minimo 1	annuale
Dematerializzazione delle procedure	adozione procedure di dematerializzazione per atti liquidazione e mandati di pagamento	SI/NO	annuale
Percentuale di atti adottati con firme digitale	Nr di atti firmati con firma digitale/totale atti adottati dall'ente	minimo 20	entro il mese di giugno e dicembre
Percentuale di investimenti ICT	Costi sostenuti in investimenti ICT/Costi totali per ICT	10%	
Pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente	Tempestività nella pubblicazione dei dati istituzionali sul sito dell'ente: SI/NO	SI/NO	

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figure del Responsabile Finanziario e di nr. 2 Istruttori Amministrativi di cui 1 impiegato a tempo parziale.

Ufficio Personale

Il servizio personale cura l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato per garantire la continuità dei servizi esistenti o l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali di governo, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile. Eroga il trattamento economico fisso ed accessorio ai dipendenti, in applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali, dei contratti stipulati in sede decentrata nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. Fornisce interventi in tema di formazione professionale, riqualificazione, aggiornamento del personale dipendente. Vigila sul rispetto dei regolamenti in materia di personale e ne cura le eventuali variazioni per esigenze e direttive impartite dall'amministrazione

pesatura ragg. obiettivo 15%			
Descrizione	Attività	Risultato Atteso	Scadenza/Monitoraggio
Dematerializzazione procedure	procedure di gestione presenze, assenze, ferie e permessi e missioni esclusivamente utilizzando la dematerializzazione	Adozione da parte di tutti i dipendenti di procedure dematerializzate	entro il mese di giugno e dicembre
Formazione del personale	Grado di copertura delle attività formative per il personale	Nr. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno sul totale dei dipendenti in servizio	entro il mese di giugno e dicembre
Formazione del personale	Nr di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate/nr totale dei dipendenti in servizio	entro il mese di giugno e dicembre
Trasmissione periodica dati personale tramite il portale PerlaPA	Trasmissione mensile Assenze, annuale permessi Legge 104/92, periodica rilevazione scioperi	Rispetto scadenze di legge	mensile / annuale
Aggiornamento fascicoli personale	Predisposizione degli atti inerenti all'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti predisponendo la relativa pratica passweb e altra documentazione necessaria ai fini pensionistici o di trasferimento presso altro ente	Aggiornamento fascicoli: min.1	annuale

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figure del Responsabile Finanziario e di nr. 1 Istruttori Amministrativi di cui uno impiegato a tempo parziale.

Ufficio Tributi

Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complessivo quadro normativo in materia tributaria.

Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato invece all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. Con la legge di bilancio 2020 è prevista la nascita della nuova IMU frutto della fusione di IMU e TASI e l'ufficio dovrà pertanto provvedere alla predisposizione di apposito regolamento. Permarrà invece la TARI destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e in capo alla ditta Gestione Ambiente Continuerà poi aggiornamento e alla bonifica delle banche dati al fine di una loro accurata e puntuale analisi.

			PESATURA RAGG.OBIETTIVO 40%
IMU E RELATIVA ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	Descrizione	Indicatori	Scadenza/Monitoraggio
	Nr. posizioni contributive controllate	nr. utenti minimo: 15	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre
	Nr. di accertamenti IMU emessi	nr. accertamenti emessi: min. 8	
	Importo accertamenti IMU emessi e notificati	stanziamento a bilancio € 40000 anno 2020 € 38000 anno 2021 € 35000 anno 2022	
	nr contenziosi pendenti con gli utenti	SI/NO e indicare il nr.	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio in merito di tributi e trasmissione delle delibere al MEF	entro 30 gg dall'approvazione degli atti	annuale
			PESATURA RAGG.OBIETTIVO 40%
TASI E RELATIVA ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	Descrizione		Scadenza/Monitoraggio
	Nr. posizioni contributive controllate	nr. utenti minimo: 15	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre
	Nr. di accertamenti TASI emessi	nr. accertamenti emessi: min. 5	
	predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio in merito di tributi e trasmissione delle delibere al MEF	entro 30 gg dall'approvazione degli atti	
	nr contenziosi pendenti con gli utenti	SI/NO e indicare il nr.	
			PESATURA RAGG.OBIETTIVO 20%
SERVIZI AL CITTADINO	Descrizione		Scadenza/Monitoraggio
Rapporti con il pubblico	nr. utenti ai quali è stato fatto il conteggio della nuova IMU	nr. utenti: minimo 100	entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono individuate nella figure del Responsabile Finanziario e di nr. 1 Istruttori Direttivo.