



COMUNE di PORTO TOLLE

(Provincia di Rovigo)

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

ALLEGATO A

Obiettivo comune assegnato a tutti i Capi Settore/Capi Servizio

<p>Ad iniziativa della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, Responsabile Comunale dell'integrità e trasparenza, viene programmato ed assegnato il seguente obiettivo a tutti i responsabili di settore/servizio : <u>"Adempimento obblighi di pubblicazione sul sito web comunale – sezione amministrazione trasparente"</u></p>	
<p>Descrizione dell'obiettivo :</p> <p>I Responsabili di Settore – Servizio sono tenuti ad adempiere agli obblighi di pubblicazione sul sito web del Comune alla sezione "amministrazione trasparente" delle informazioni di cui al D lgs n. 33/2013 e smi e provvedimenti attuativi conseguenti.</p> <p>Sulla base del vigente Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2016/2018, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2016, devono garantire:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;• L'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. <p>Per tale attività, possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni che verrà, in tal modo, coinvolto nella realizzazione e raggiungimento del presente obiettivo.</p> <p>Viene prevista una prima fase di verifica al 31 ottobre 2016, dove dovrà essere indicato il grado percentuale di implementazione dei dati pubblicati rispetto all'attuale. Entro il 31/12/2016 dovrà essere completato l'inserimento dei dati mancanti in percentuale non inferiore al 90 % di quelli previsti, percentuale entro la quale l'obiettivo si considererà raggiunto, con riduzione percentuale progressiva in caso contrario.</p>	
<p>Tipologia obiettivo (ordinario – di miglioramento) - Ordinario</p>	
<p>Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) – <i>Si assegna un valore percentuale del 20 % sul totale degli obiettivi assegnati a ciascun Capo Settore/Capo Servizio; ne consegue, pertanto, che la valutazione finale del grado di raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati a ciascun Capo Settore/Capo Servizio, farà riferimento alla percentuale residua del 80%, da calcolarsi rispetto al peso già indicato per ciascuno di essi nel prospetto che segue</i></p>	

1° SETTORE
SEGRETERIA AFFARI GENERALI -- CONTRATTI -- CASA -- SERVIZI CIMITERIALI (parte amm.va -- contrattuale) SERVIZI INFORMATICI -- SERVIZI DEMOGRAFICI -- STATISTICA -- PERSONALE E RISORSE UMANE
SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI -- CONTRATTI -- CASA -- SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI INFORMATICI
RESPONSABILE : Dott.ssa. Chiara Stoppa
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	REGOLAMENTI COMUNALI	70 %
2	PROTOCOLLO INFORMATICO "DIGITALE"	30 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

1° SETTORE
SEGRETERIA AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CASA – SERVIZI CIMITERIALI (parte amm.va – contrattuale) SERVIZI INFORMATICI – SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICA – PERSONALE E RISORSE UMANE
SERVIZIO ELETTORALE – STATO CIVILE – ANAGRAFE – LEVA - STATISTICA
RESPONSABILE : Dott.ssa. Giuseppina Soncini
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	FORMAZIONE FASCICOLI IN FORMATO NON CARTACEO	25 %
2	BONIFICHE ANOMALIE BANCA DATI	15 %
3	GESTIONE DELLA MODULISTICA ON-LINE ED INFORMATICA AI CITTADINI E ALL'UTENZA	35 %
4	FORMAZIONE PERSONALE DI SETTORE	15 %
5	AGGIORNAMENTO DEL ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE	15 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

1° SETTORE	SEGRETERIA AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CASA – SERVIZI CIMITERIALI (parte amm.va – contrattuale) SERVIZI INFORMATICI – SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICA – PERSONALE E RISORSE UMANE
	SERVIZIO PERSONALE – RISORSE UMANE
	RESPONSABILE : SEGRETARIO GENERALE Dott. Ernesto Boniolo
	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	PROCEDURA PER L'INCARICO FUNZIONARIO TECNICO EX ART. 110, 1° COMMA D.LGS 267/2000 E SMI. "3° SETTORE LL.PP"	30 %
2	NUOVO REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI	30 %
3/A	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. AVVIO DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI – ANNO 2016	20 %
3/B	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DI RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE – ANNO 2016	20 %

Gli obbiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

2° SETTORE
GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE – TRIBUTI – COMMERCIO – DEMANIO TURISTICO RICREATIVO (parte amm.va contrattuale) – TURISMO – ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA – FINANZIARIA – CONTROLLO DI GESTIONE
RESPONSABILE : Dott. Alberto Battiston
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	RINNOVO DELLA CONVENZIONE CON PUNTO FISCO E CON IL PORTALE DEL FEDERALISMO FISCALE	
2	AVVIAMENTO CONTABILITA' ECONOMICA INTEGRATA	
3	NUOVA CONVENZIONE DI TESORERIA	

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

2° SETTORE
GESTIONE ECONOMICA -- FINANZIARIA -- CONTROLLO DI GESTIONE -- TRIBUTI -- COMMERCIO -- DEMANIO TURISTICO RICREATIVO (parte amm.va contrattuale) -- TURISMO -- ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZIO TRIBUTI -- COMMERCIO -- DEMANIO TURISTICO RICREATIVO (parte amm.va contrattuale) TURISMO -- ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE : Dott.ssa Marzia Marangon
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RISCOSSIONE DEGLI INSOLUTI NEI TRIBUTI COMUNALI.	40 %
2	ANALISI DEI REGOLAMENTI GESTIONALI E LORO REVISIONE IN BASE ALLA NORMATIVA SOPRAVVENUTA	30 %
3	ADOZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI E ALLE ATTIVITA' NO PROFIT.	30 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

3° SETTORE	LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PATRIMONIO – DEMANIO COMUNALE E AREE DEMANIALI IN CONCESSIONE – ECOLOGIA AMBIENTE – ESPROPRI – APPALTI – MANUTENZIONI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA DEMANIO (strumenti urbanistici) – SUAP
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PATRIMONIO – DEMANIO COMUNALE – AREE DEMANIALI IN CONCESSIONE ECOLOGIA AMBIENTE – ESPROPRI – APPALTI – MANUTENZIONI
	RESPONSABILE : Ing. Andrea Portieri (incarico ex art. 110, 1° comma D.lgs n. 267/2000 e smi)
	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

IN FASE DI DEFINIZIONE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1		
2		
3		
4		
5		

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

3° SETTORE
LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PATRIMONIO – DEMANIO COMUNALE E AREE DEMANIALI IN CONCESSIONE – ECOLOGIA AMBIENTE – ESPROPRI – APPALTI - MANUTENZIONI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA DEMANIO (strumenti urbanistici) - SUAP
SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – DEMANIO (strumenti urbanistici) - SUAP
RESPONSABILE : Arch. Daniele Lazzarin
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	ATTIVAZIONE SUAP - SUE	20 %
2	AVVIO PROCEDURE DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO	20 %
3	CONCLUSIONE FORMAZIONE VARIANTE N.1 PIANO DEGLI INTERVENTI – TEMATISMO PESCA PROFESSIONALE, SPORTIVA E TURISMO ACQUE INTERNE	20 %
4	AVVIO FORMAZIONE PIANO DI TRASFERIMENTO	20 %
5	AVVIO FORMAZIONE VARIANTE N.2 PIANO DEGLI INTERVENTI – TEMATISMO TURISTICO - RESIDENZIALE	20 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

4° SETTORE
SERVIZI SOCIO SANITARI – SERVIZI ALL’INFANZIA – SPORT – SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA SERVIZI SCOLASTICI – CULTURA - BIBLIOTECA
SERVIZIO SOCIO SANITARIO – SANITARI – SERVIZI ALL’INFANZIA - SPORT
RESPONSABILE : Dott.ssa Armida Panizzo
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all’interno del servizio

IN FASE DI DEFINIZIONE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1		
2		
3		
4		
5		

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obiettivo allegate

4° SETTORE
SERVIZI SOCIO SANITARI –SERVIZI ALL’INFANZIA – SPORT – SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA SERVIZI SCOLASTICI – CULTURA - BIBLIOTECA
SERVIZIO : SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA – SCOLASTICI – CULTURA - BIBLIOTECA
RESPONSABILE : Dott. William Milani
RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	CARICAMENTO DATI NEL SERVIZIO INPS DENOMINATO " BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE"	70 %
2	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE DI CA' TIEPOLO	30 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate

	CORPO DI POLIZIA LOCALE
	POLIZIA LOCALE – VIGILANZA – SEGNALETICA STRADALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – DEPENALIZZAZIONE VIGILANZA EDILIZIA AMBIENTALE – COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – PROTEZIONE CIVILE
	RESPONSABILE : C.te Michela Trombin
	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE : personale di ruolo all'interno del servizio

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO ASSEGNATO
1	ALERT 193 ASSICURAZIONI E REVISIONI AUTO	30 %
2	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' CON SEGNALETICA STRADALE, VIA DONIZZETTI, PAGANINI, MASCAGNI, E BELLINI	20 %
3	EDUCA ALLA STRADA	20 %
4	PARCHEGGI ROSA	20 %
5	CAMPAGNA IO NON RISCHIO	10 %

Gli obiettivi sono meglio descritti nelle singole schede obbiettivo allegate



COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

OBIETTIVI E PROGETTI

SETTORE 1 - SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio: dr.ssa Chiara Stoppa

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI 2016
1	REGOLAMENTI COMUNALI: ATTIVITA' DI MONITORAGGIO REGOLAMENTI COMUNALI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI NECESSARI AGGIORNAMENTI ANCHE IN ADEMPIMENTO DELLA LEGISLAZIONE SULLA TRASPARENZA*
2	PROTOCOLLO INFORMATICO "DIGITALE": RIORGANIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE UFFICIO PROTOCOLLO ED AVVIO DIGITALIZZAZIONE POSTA IN ARRIVO IN FORMATO CARTACEO RESIDUALE

OBIETTIVO N. 1/2016

Denominazione obiettivo n. 1: *Regolamenti comunali: attività di monitoraggio regolamenti comunali per la programmazione dei necessari aggiornamenti anche in adempimento della legislazione sulla trasparenza*

Descrizione: attività di **monitoraggio** generale per l'individuazione di tutti i regolamenti comunali in essere; attività di **mappatura** e suddivisione degli atti in N totale Reg.ti approvati in CC, N Reg.ti da aggiornare, N Reg.ti da integrare nel sito web comunale sezione Trasparenza, N Reg.ti da approvare eccetera nel Comune di Porto Tolle; attività di **verifica** per l'eventuale aggiornamento degli atti di che trattasi e/o di riscontro di pubblicazione anche nella sezione amministrazione trasparente nel sito web dell'ente www.comune.portotolle.ro.it

Modalità esecutive: si valuta essenziale e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo il coinvolgimento di tutti i collaboratori del servizio di Segreteria – Affari generali, assegnando a ciascun dipendente un percorso a 2 fasi:

- la prima a carattere generale avendo a riferimento gli adempimenti fondamentali quali la digitalizzazione e l'anticorruzione anche mediante il raccordo con tutti i servizi comunali;
- la seconda fase riguarderebbe una trattazione più specifica in base all'ufficio in cui il dipendente presta servizio quotidianamente (casa, servizi cimiteriali, protocollo ecc)

Si reputa fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo percorrere congiuntamente e progressivamente un percorso di razionalizzazione della gestione degli uffici introducendo degli orari al pubblico

Tempi di realizzazione: biennale nel periodo degli anni solari 2016 e 2017.

Nell'anno 2016 dovranno essere realizzate le attività di miglioramento sopra descritte e secondo le modalità esecutive a fasi. Nell'anno 2017 dovranno essere elaborati ed approvati i regolamenti riguardanti i Servizi di Segreteria Generale individuati dall'amministrazione come prioritari

Peso dell'obiettivo:

OBIETTIVO N. 2/2016

Denominazione obiettivo n. 2: Riorganizzazione e razionalizzazione Ufficio Protocollo ed avvio digitalizzazione posta in arrivo in formato cartaceo residuale

Descrizione: la digitalizzazione completa della posta in arrivo prevede anzitutto la fornitura di una apparecchiatura con caratteristiche tecniche adeguate (scanner); in seguito è necessaria la formazione del personale incaricato all'utilizzo.

L'avvio della scansione di tutta la posta in arrivo a completamento della banca dati del Protocollo Informatico "Halley", già in essere per alcuni campi obbligatori dal 2000 (oggetto, numerazione ecc.) ed integrata successivamente mediante la posta elettronica certificata (pec) e la fatturazione elettronica ecc, dovrà essere completata attraverso questa attività per la protocollazione di documenti cartacei provenienti da mittenti per i quali non sussiste l'obbligo della trasmissione in formato digitale.

Modalità esecutive: si valuta essenziale e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo il coinvolgimento dei collaboratori in servizio presso l'ufficio Protocollo e sostituti.

Fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo acquisire regolare operatività nell'utilizzo dello scanner; affinare la pratica del controllo dei documenti inseriti ed assegnati ai diversi servizi per garantirne la visibilità e i conseguenti atti di competenza. L'attività di miglioramento dovrà essere svolta con regolarità e prontezza per la digitalizzazione di tutta la posta in arrivo da Poste Italiane spa e/o da cittadini e/o professionisti ecc

Tempi di realizzazione anno solare 2016

Peso dell'obiettivo:

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI PER IL 2016

Premesso che con la realizzazione degli obiettivi questo Ufficio intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia ed orientare la propria attività a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza;

che gli obiettivi sono finalizzati al miglioramento organizzativo e ispirati a principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa;

che sono rivolti allo sviluppo del territorio, alla qualità dei servizi, all'innovazione ed alla semplificazione delle relazioni con i cittadini e gli utenti.

Nell'attuazione dei programmi l'Ufficio dovrà raggiungere risultati sia di carattere generale riconducibili al miglioramento:

- Della qualità e della produttività delle prestazioni collettive ed individuali per quelle attività e servizi a diretto contatto con l'utenza ed i cittadini;
- L'ottimizzazione della fruibilità dei servizi con riduzione dei tempi d'attesa e dei tempi per definizione pratiche;
- Accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- Delle modalità relazionali con il pubblico;
- Una maggiore economicità delle singole gestioni ed attività.

Sia obiettivi di carattere strategico:

FORMAZIONE FASCICOLI IN FORMATO NON CARTACEO:

Dal momento che quest'Ufficio è oggetto di numerose richieste non solo da parte di altre Amministrazioni, sia italiane che estere, ma anche di privati s'intende procedere ad una riorganizzazione dei tempi e delle modalità con cui i servizi vengono erogati.

A tal fine si effettuerà un'archiviazione attraverso la creazione di cartelle divise per settore e per argomento a disposizione di tutti i componenti d'Ufficio per una pronta e sollecita risposta, riducendo i tempi di evasione relativi alla stessa:

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.01.2016 - 31.12.2016	25

BONIFICHE ANOMALIE BANCA DATI:

Per una più snella e lineare procedura ed in vista del subentro del Comune in ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE) si provvederà alla bonifica delle anomalie dei dati anagrafici ed all'effettuazione di un test sperimentale di simulazione per attestare il passaggio al nuovo sistema e per riscontrare eventuali criticità e poterle così bonificare. Si eviterà, pertanto, al cittadino tempi di stasi ed eventuali problematiche che potrebbero derivare in seguito.

Si precisa al riguardo che tale obiettivo non rientra nella normale attività lavorativa e nei normali adempimenti previsti per Legge:

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.06.2016 - 31.12.2016	15

GESTIONE DELLA MODULISTICA ON - LINE ED INFORMATIVA AI CITTADINI E ALL'UTENZA:

Il servizio di cui sopra, consiste nella verifica ed aggiornamento della modulistica on - line già presente sul sito modificandone e facilitando il percorso di accesso ai cittadini ed all'utenza, evitando così che la persona si rechi allo sportello, che ha dei tempi di apertura, per l'espletamento delle diverse pratiche che i cittadini devono definire con altre Amministrazioni o con privati.

Inoltre, si provvederà ad inserire nel sito del Comune la più ampia informativa in relazione all'attività ed ai servizi erogati da quest'Ufficio, precisandone in maniera più dettagliata le diverse procedure ed i tempi di realizzo in modo da valorizzare gli atti ed i procedimenti amministrativi e di consentire una conoscenza più immediata e trasparente dell'azione amministrativa:

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.01.2016 - 31.12.2016	35
1° fase: verifica modulistica on -line esistente	
2° fase: aggiornamento modulistica on -line esistente	
3° fase: attivazione servizio informativo ai cittadini ed all'utenza.	

FORMAZIONE PERSONALE DI SETTORE

L'iniziativa si prefigge di formare i dipendenti di questo Servizio al corretto uso delle nuove procedure.

E' necessario avviare questo obiettivo al fine di garantire il corretto funzionamento e la corretta applicazione delle innovazioni previste dalle recenti disposizioni normative:

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.01.2016 - 31.12.2016	10

AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE (ANNCSU):

Questo progetto è stato avviato in collaborazione con il Servizio Tributi e consiste in una prima fase nel riscontro e verifica delle diverse anomalie riscontrate incrociando i dati tra i diversi Uffici per avere una situazione più completa del territorio comunale.

Data la complessità appunto del nostro territorio esso si articolerà in diversi periodi annuali e si procederà per frazioni e per vie.

La percentuale più bassa data a questo progetto è dovuta solo al fatto che richiede tempi più lunghi di realizzazione.

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.01.2016 - 31.12.2016	15

FASI/TEMPI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE
01.01.2016 - 31.12.2016	10
ISOLA DI CA' VENIER	

Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo n. 1

Settore 1° Segreteria – Affari Generali

Servizio Personale – Risorse Umane

Responsabile del Servizio Segretario Generale Dott. Ernesto Boniolo

Denominazione Obiettivo

Procedura per l'incarico Funzionario Tecnico ex art. 110, 1° comma D lgs n. 267/2000 e smi

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

Dal 1 marzo del corrente anno risulta vacante il posto di Funzionario Tecnico Responsabile 3° settore LL.PP. a seguito del pensionamento dell'Ing. Alberto Cuberli.

L'Amministrazione Comunale ha espresso l'intenzione di assicurare la direzione del settore mediante incarico a tempo determinato e pieno ex art. 110, 1° comma D lgs n. 267/2000 e smi. La procedura prevede di aggiornare il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, quindi predisporre gli atti di programmazione assunzionali e il bando di selezione, effettuare la selezione e proporre al Sindaco la nomina dell'incaricato, il tutto ispirandosi a principi di concorrenzialità e trasparenza. Per l'adempimento è previsto il termine del 31 luglio 2016.

Obiettivo proposto da (Giunta/Assessore – Responsabile del servizio – Altri) Sindaco - Giunta

Tipologia obiettivo (ordinario – di miglioramento)

di miglioramento, prevedendosi una procedura "ex novo" sulla base dei principi sopra menzionati

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 30%

Obiettivo n. 2**Settore 1°** Segreteria – Affari Generali**Servizio** Personale – Risorse Umane**Responsabile del Servizio** Segretario Generale Dott. Ernesto Boniolo**Denominazione Obiettivo**

Nuovo regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento

Il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi risale al 1998 ed è, per molte parti, obsoleto ed inapplicabile, si prevede di predisporre un nuovo testo regolamentare più aggiornato, snello e facilmente applicabile, adeguato alle mutate esigenze organizzative dell'Ente. Il regolamento, rimesso alla competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48, 3° comma del TUEL n. 267/2000 e smi, dovrà ispirarsi ai criteri generali e agli indirizzi. Stabiliti dal Consiglio Comunale, per l'approvazione dei quali viene fissato il termine del 15/10/2016. Per l'approvazione finale del nuovo regolamento viene indicato il termine del 31/12/2016.

Obiettivo proposto da (Giunta/Assessore – Responsabile del servizio – Altri) - Responsabile del Servizio**Tipologia obiettivo** (ordinario – di miglioramento)

Di miglioramento, si tratta di dotare l'Ente di uno strumento in linea con il nuovo quadro normativo ed organizzativo.

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 30%

Obiettivo n. 3/A**Settore 1°** Segreteria – Affari Generali**Servizio** Personale – Risorse Umane**Responsabile del Servizio** Segretario Generale Dott. Ernesto Boniolo**Denominazione Obiettivo 3/A**

Completamento procedura di revisione della dotazione organica e di riorganizzazione dell'Ente. Avvio delle procedure assunzionali – anno 2016

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento

La rideterminazione della dotazione organica ha coinvolto il servizio personale nell'intero esercizio 2015, coincisa peraltro col pensionamento della responsabile avvenuta il 01/07/2015 ed il subentro della reggenza "ad interim" da parte del Segretario Generale; con delibera G.C. n.201 del 15/12/2015 è, quindi, stato formalmente approvata la nuova dotazione organica dell'Ente e con l'inizio del 2016 si rende necessario predisporre tutti gli atti programmatici per dar corso alle politiche assunzionali dell'Amministrazione Comunale.

Viene previsto un primo obiettivo nell'approvazione del piano occupazionale 2016 fissando il termine per l'adempimento entro il mese di giugno 2016 (D.G.C. n. 113/2016)

Quindi, nei limiti delle capacità assunzionali accertate e delle norme vigenti (sblocco della legge 190/2014), si darà corso alle procedure di mobilità esterna e, se del caso, anche interna, per la copertura dei posti vacanti entro il 31/12/2015

Obiettivo proposto da (Giunta/Assessore – Responsabile del servizio – Altri) - Giunta**Tipologia obiettivo** (ordinario – di miglioramento)

Ordinario (per la parte procedurale di turn over)

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 20%

Obiettivo n. 3/B

Settore 1° Segreteria – Affari Generali

Servizio Personale – Risorse Umane

Responsabile del Servizio Segretario Generale Dott. Ernesto Boniolo

Denominazione Obiettivo 3/B

Completamento procedura di revisione della dotazione organica e riorganizzazione dell'ente. Istituzione delle posizioni organizzative e relativa programmazione – anno 2016

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento

La revisione della dotazione organica e la riorganizzazione dell'ente comportano necessariamente la revisione dell'area delle posizioni organizzative, la loro pesatura e la loro conferma/nuova istituzione, secondo un nuovo modello organizzativo.

Tale attività risponde ad esigenze di organicità, trasparenza, funzionalità, oltrechè di razionalizzazione delle risorse umane.

E' prevista una prima fase nella quale sarà revisionata l'intera struttura organizzativa mediante l'istituzione dei Capi Settore / Capi Servizio, da completare entro il mese di marzo 2016; successivamente seguirà l'attribuzione degli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2016 a seguito dell'approvazione del bilancio e quelli specifici da includere nel P.d.O. soggetti a monitoraggio; termine mese di agosto 2016.

L'attività prevede step di verifica dell'attività delle A.P.O. nell'esercizio per controllare la rispondenza dell'azione agli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, a supporto dell'attività dell'O.I.V.

Obiettivo proposto da (Giunta/Assessore – Responsabile del servizio – Altri) - Giunta

Tipologia obiettivo (ordinario – di miglioramento)

Di miglioramento relativamente alla fase riorganizzativa; ordinario per la fase di verifica successiva.

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 20%

PIANO OBIETTIVI RISULTATO 2016

N. OBIETTIVO	SERVIZIO	RESPONSABILE	ASSESSORATO
1	Economico Finanziario	Battiston Alberto	Bilancio e Progr. Finanziaria

Titolo dell'Obiettivo:

Rinnovo della Convenzione con Punto Fisco e con il Portale del Federalismo Fiscale.

Tipo di Obiettivo: RISULTATO

Pluriennale NO

CONTESTO RIFERIMENTO

Rappresenta una fonte molto vasta di reperimento di dati contabili di varia natura che interessano le entrate tributarie e (limitatamente) extratributarie dell'ente locale. Rientrano tutte le funzionalità che riguardano i dati dei Versamenti Tares, Imu, Ici, i riepiloghi contabili dei versamenti di addizionale comunale all'I.R.P.E.F., i dati dei contratti di energia elettrica, i dati dei contratti di locazione e delle dichiarazioni di successione. Solo sottoscrivendo una convezione per il pagamento dei tributi locali, mediante F24, si possono consultare anche i dati dei versamenti Tarsu e Cosap. Attraverso il portale del federalismo fiscale, i comuni assolvono a diversi obblighi quali la pubblicazione di regolamenti e delibere di determinazione delle aliquote e delle tariffe concernenti la I.U.C. e l'Addizionale Comunale all'Irpef. Attraverso un motore di ricerca, che agisce per ciascun comune, diventa possibile visualizzare i testi dei regolamenti e delle delibere citate con estrema intuitività e funzionalità, formulando la ricerca per annualità diverse e confidando sul fatto che gli elenchi generali si aggiornino in automatico quotidianamente.

Descrizione Obiettivo:

Rendere agevole la consultazione e il reperimento di informazioni dei dati relativi ai versamenti delle maggiori imposte comunali, agli operatori comunali, per la parte dedicata al punto fisco; mentre, per gli operatori al di fuori degli ambiti comunali, fornire una ampia consultazione dei regolamenti e delle delibere riguardanti le più rilevanti imposte comunali.

FASI

Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro Responsabilità	Note
01/01/2016	04/07/2016	Battiston Alberto	Servizi Finanziari	Nessuna

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso 2016	Valore atteso 2017	Valore raggiunto	Note
Redazione documento descrittivo	efficienza	01/05/2016	=		Nessuna
Redazione documento tecnico	efficienza	01/06/2016	=		Nessuna
Redazione documento definitivo	efficienza	04/07/2016	=		Nessuna

N. OBIETTIVO	SERVIZIO	RESPONSABILE	ASSESSORATO
2	Economico Finanziario	Battiston Alberto	Bilancio e Progr. Finanziaria

Titolo dell'Obiettivo:

Aviamento contabilità economica integrata.

Tipo di Obiettivo: RISULTATO

Pluriennale SI

CONTESTO RIFERIMENTO

Al fine del consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, il Decreto Legislativo n. 118/2011, che contiene i principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, prevede l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti di gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale. La realizzazione di comuni criteri di contabilizzazione è attuata attraverso l'adozione del piano dei conti integrato, richiesto dalla nuova disciplina e composto dalle voci elementari del bilancio finanziario gestionale che trovano corrispondenza con univoche voci del piano dei conti del bilancio civilistico.

Descrizione Obiettivo:

L'obiettivo, in coerenza con il disposto normativo summenzionato, prevede l'adozione di un piano dei conti integrato che consenta la costituzione di un sistema unico di contabilità integrata al fine di garantire la contestuale registrazione delle transazioni elementari in contabilità finanziaria ed in contabilità economico-patrimoniale. Dovranno essere valutate con la software house le potenzialità del programma accertando gli automatismi contemplati.

FASI

Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro Responsabilità	Note
01/01/2016	31/12/2016	Battiston Alberto	Servizi Finanziari	Nessuna

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso 2016	Valore atteso 2017	Valore raggiunto	Note
Codifica piano finanziario	efficienza	31/12/2016	=		Nessuna
Redazione C.E e S.P. 2016	efficienza	=	30/04/2017		Nessuna
Eventuale report analisi costi servizi	efficienza	=	30/06/2016		Nessuna

N. OBIETTIVO	SERVIZIO	RESPONSABILE	ASSESSORATO
3	Economico Finanziario	Battiston Alberto	Bilancio e Progr. Finanziaria

Titolo dell'Obiettivo:

Nuova convenzione di Tesoreria.

Tipo di Obiettivo: RISULTATO

Pluriennale SI

CONTESTO RIFERIMENTO

In data 31.12.2015 è scaduta la convenzione di Tesoreria con la Cassa di Risparmio del Veneto. Il servizio è stato gestito ancora dalla C.R. del Veneto, per i primi mesi dell'anno, a seguito di approvazione di una proroga tecnica. In data 19 Aprile 2016 è stato pubblicato il Decreto Legislativo n. 50 del 18 Aprile 2016 che ha rivisitato la materia disciplinata dal precedente Decreto Legislativo n. 163/2006, denominato codice degli appalti. L'introduzione della nuova normativa comporta l'approntamento di una nuova fase di studio e la stesura dei documenti propedeutici programmatici per addvenire alla definitiva aggiudicazione. A seguito convenzione per la gestione associata delle acquisizione di lavori, servizi e forniture, ci si avvarrà della Stazione Unica Appaltante per l'esercizio delle funzioni e delle attività connesse all'affidamento.

Descrizione Obiettivo:

L'obiettivo, in coerenza con il disposto normativo summenzionato, prevede l'adozione di una bozza di convenzione, approvata dal Consiglio comunale, la redazione di uno schema avviso per la ricerca degli operatori economici con relativa pubblicazione di avviso pubblico finalizzato alla sezione degli operatori e la predisposizione della documentazione necessaria alla manifestazione d'interesse degli operatori. A seguito tutti gli atti amministrativi idonei ad addivenire alla definitiva stesura dell'affidamento della procedura.

FASI

Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro Responsabilità	Note
01/01/2016	31/12/2016	Battiston Alberto	Servizi Finanziari	Nessuna

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore atteso 2016	Valore atteso 2017	Valore raggiunto	Note
Approvazione bozza convenzione	efficienza	30/04/2016	=		Nessuna
Redaz.doc. per manifestaz interesse	efficienza	30/06/2016	=		Nessuna
Redaz.ne convenzione definitiva	efficienza	31/12/2016	=		Nessuna

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016
OBIETTIVI E PROGETTI
SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Descrizione degli obiettivi
1. Potenziamento delle attività finalizzate alla riscossione degli insoluti nei tributi comunali.
2. Analisi dei regolamenti in essere, loro revisione ai sensi della normativa sopravvenuta.
3. Adozione dei criteri generali per il riconoscimento di contributi economici alle attività imprenditoriali e alle attività no profit.

OBIETTIVO N. 1

Potenziamento delle attività finalizzate alla riscossione degli insoluti nei tributi comunali.

DESCRIZIONE:

La riscossione puntuale e tempestiva dei tributi è sicuramente una priorità per l'Ente oltre che un obbligo di legge. Purtroppo la pianificazione delle attività di controllo e la conseguente produzione degli atti di riscossione spesso subiscono battute d'arresto, per la necessità di far fronte ad incombenze varie e imprevedibili provenienti o da richieste dell'Amministrazione o da richieste dei cittadini. Ci si propone quindi, per l'anno in corso, l'obiettivo di organizzare la struttura in modo più razionale ed efficiente, così da potenziare l'attività di riscossione con l'obiettivo di aumentare il gettito tributario.

MODALITA' ESECUTIVE

In primis, si modificherà l'orario di apertura e disponibilità al pubblico, prevedendo una fascia oraria, concordata con l'Amministrazione, che garantisca sia l'interesse dell'utenza ad avere informazioni, sia quello dell'Ente di ottimizzare i tempi procedurali. Ove possibile, l'utenza sarà indirizzata a reperire le informazioni utili per il corretto adempimento degli obblighi tributari dal sito web istituzionale, che, pertanto, sarà puntualmente arricchito e aggiornato sulla materia. Si procederà poi a modificare il Regolamento Tari, prevedendo, tra l'altro, una procedura di riscossione più accelerata (eliminando la fase del sollecito e prevedendo direttamente l'invio dell'avviso di accertamento in caso di tardivo versamento). Si procederà quindi all'emissione dei provvedimenti sulla base delle liste di insoluti. In collaborazione con l'Ufficio Anagrafe è prevista anche un'attività di implementazione del gestionale "Territorio", con inserimento dei dati catastale e toponomastici, con previsione di sopralluoghi nei casi più critici da parte del personale dei due uffici. L'attività di potenziamento della riscossione prevede anche la conclusione dell'attività di controllo sull'ICI, già avviata l'anno scorso, in collaborazione con una ditta esterna.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Si presume di arrivare entro l'anno solare all'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità ICI 2011, TARES 2013, TARI 2014.

PESO DELL'OBIETTIVO

20%

OBIETTIVO N. 2 - Analisi dei regolamenti gestionali e loro revisione in base alla normativa sopravvenuta.

DESCRIZIONE

Anche se quasi tutti i regolamento comunali contengono la clausola di adeguamento (in base alla quale le modifiche introdotte nell'ordinamento da fonte normativa di rango superiore trovano immediata applicazione anche se non recepite nel singolo regolamento) la finalità dell'obiettivo è quella di dotarsi di strumenti gestionali più completi ed efficienti che consentano e di fornire all'utenza informazioni chiare, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza che ispirano l'azione della pubblica amministrazione. Si provvederà quindi a censire i Regolamenti vigenti nelle materie di competenza del Servizio, procedendo all'adeguamento di quelli più datati. Per le difficoltà gestionali che già si sono presentate nell'esame delle pratiche, si presenta come prioritario l'adeguamento del Regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto non di linea nelle acque di navigazione interna", adottato, ai sensi della legge regionale 63/93, nel 1995, e modificato nel 1997.

MODALITA' ESECUTIVE

Studiate le norme e ed effettuate le opportune verifiche e confronti anche con le realtà limitrofe e con altri comuni, sarà elaborata una proposta da confrontare con le associazioni di categoria, dei consumatori e con gli enti terzi, qualora previsti; al termine dell'iter, la proposta sarà vagliata dall'assessore competente e dalla Giunta per essere poi portata all'approvazione del Consiglio Comunale.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Dovendo acquisire pareri di più soggetti si presume entro l'anno solare si possa portare all'approvazione la proposta di modifica del Regolamento sulla navigazione.

PESO DELL'OBIETTIVO

15%

OBIETTIVO N. 3 - Adozione dei criteri generali per il riconoscimento di contributi economici alle attività imprenditoriali e alle attività no profit.

DESCRIZIONE

La normativa vigente (art.12, c. 1 della legge 7 Agosto 1990, n.241; art. 4, comma 6 del D.L. 95 del 06.07.2012, convertito in L. n. 135 del 07.08.2012) dispone che la concessione di sovvenzioni,

contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. Non risulta che esistano regolamenti comunali in tal senso e quindi è urgente e necessario provvedere in merito, anche alla luce dell'ulteriore disposizione introdotta dall'art. 4, comma 6 del D.L. 95 del 06.07.2012, convertito in L. n. 135 del 07.08.2012. Si proporrà quindi all'amministrazione:

bozza di regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, destinati a soggetti che operano senza scopo di lucro;

bozza regolamento/criteri per l'accesso alle forme di contribuzione economica ed alle misure di sostegno per le imprese.

L'adozione dei suddetti provvedimenti da parte del Consiglio Comunale, costituirà il presupposto necessario per poter procedere all'emissione di avvisi pubblici e/o bandi per l'erogazione dei contributi.

MODALITA' ESECUTIVE

Studio della materia e confronto con l'Assessore competente per la predisposizione della bozza; invio della bozza al Segretario e ai Responsabili dei Servizi e dei Settori e agli altri soggetti previsti dalle leggi e dallo Statuto, per eventuali condivisioni. Presa visione da parte della Giunta e successiva presentazione al Consiglio per l'approvazione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

La presentazione degli atti alla Giunta è prevista per la conclusione dell'anno solare.

PESATURA

15%



COMUNE DI PORTO TOLLE

PROVINCIA DI ROVIGO

III Settore - Servizio Urbanistica - Edilizia Privata

45018 Porto Tolle (RO) Piazza Ciceruacchio, 11A - c.f. e p.iva 00201720299
Tel.: 0426.394436 - Fax: 0426.394490 - e-mail: urbanistica@comune.portotolle.ro.it
PEC: urbanistica.comune.portotolle.ro@pecveneto.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

OBIETTIVI E PROGETTI

Obiettivo 1	Attivazione SUAP - SUE
Obiettivo 2	Avvio procedure dematerializzazione archivio cartaceo
Obiettivo 3	Conclusione formazione variante n. 1 Piano degli Interventi - tematismo pesca professionale, sportiva e turismo acque interne
Obiettivo 4	Avvio formazione Piano di Trasferimento
Obiettivo 5	Avvio formazione variante n. 2 Piano degli Interventi - tematismo turistico-residenziale

Obiettivo 1

Attivazione SUAP - SUE

Descrizione

Con Decreto del Sindaco n. 7 del 11.2.2016 è stato attribuito al Servizio Urbanistica - Edilizia Privata le attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Stesura di apposito regolamento e attivazione dello Sportello unico per l'Edilizia da agganciare al portale impresainungiorno.gov.it e contemporaneo passaggio alla dematerializzazione di tutte le pratiche edilizie in entrata.

Modalità esecutive

Si tratta di avviare la formazione del personale facente parte del Servizio, di attivare le procedure per l'implementazione del portale impresainungiorno.gov.it mediante le scrivanie ente terzo, aggiornare la strumentazione per la gestione delle pratiche edilizie GPE, software regionale gratuito ai sensi della L.R. 54/88, al sistema di importazione dei dati presenti sul portale.

Il Regolamento del SUAP-SUE risulta propedeutico all'attivazione del SUE. Con l'attivazione del SUE ogni pratica edilizia dovrà essere presentata esclusivamente in formato digitale così che l'archivio corrente diverrà digitale, mentre solo l'archivio storico avrà ancora natura cartacea.

Tempi di realizzazione

Si presume che entro l'anno solare 2016 si possano essere concluse le procedure descritte ed aver attivato lo sportello SUAP-SUE.

PESO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo 2

Avvio procedure dematerializzazione archivio cartaceo

Descrizione

Attualmente l'archivio corrente e l'archivio storico delle pratiche edilizie sono in formato cartaceo ed è composto da svariate migliaia di fascicoli.

La ricerca e consultazione dell'archivio risulta pertanto dispendioso in termini di risorse umane dedicate per la consultazione al pubblico e per la consultazione ai fini delle istruttorie correnti.

Modalità esecutive

Essendo l'archivio delle pratiche edilizie un archivio "vivo", vista la necessità di verificare lo stato autorizzato dei manufatti posti sul territorio, tutta la massa archiviata deve essere sottoposta a dematerializzazione che consiste essenzialmente in due fasi ben distinte; la creazione di apposita posizione nel gestionale delle pratiche edilizie GPE, la scansione degli elementi grafici e descrittivi costituenti la pratica.

Si provvederà alla creazione della scheda GPE per tutte le pratiche e la scansione dei contenuti solamente di ciò che è divenuto un titolo edilizio.

Tempi di realizzazione

La massa di documenti costituenti l'archivio, rapportata con le risorse umane costituenti l'Ufficio, non permettono di quantificare un periodo preciso entro il quale questa attività potrà essere terminata che comunque si può quantificare in diversi anni, rapportato alla forza lavoro dell'Ufficio.

Ci si può prefissare di realizzare una quota parte entro l'anno solare.

PESO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo 3

Conclusione formazione variante n. 1 Piano degli Interventi – tematismo pesca professionale, sportiva e turismo acque interne

Descrizione

Con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29.4.2015 si sono avviate le procedure per la formazione della variante n. 1 del Piano degli interventi.

L'obiettivo è portare a termine le procedure di formazione con l'approvazione della variante.

Modalità esecutive

Si deve ottemperare alle prescrizioni della Commissione VAS, di cui al parere motivato n. 68 del 22.3.2016, e provvedere alla predisposizione degli atti da presentare all'attenzione del Consiglio Comunale per l'approvazione.

Tempi di realizzazione

Come tutta la pianificazione urbanistica le tempistiche sono legate ai tempi propri dell'Amministrazione. Si presume che entro l'anno solare la variante divenga efficace.

PESO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo 4

Avvio formazione Piano di Trasferimento

Descrizione

Avviare le procedure di formazione della variante ai Piani di Trasferimento vigenti.

Modalità esecutive

Le tematiche proprie dei Piani di Trasferimento sono complesse in virtù della normativa di riferimento e ancor più dal fatto che nel tempo si sono stratificate più liste composte da soggetti che l'Amministrazione ha definito con propri atti come aventi diritto ad un lotto all'interno del piano.

Si tratta come fase preliminare di individuare attualmente gli aventi titolo ad ottenere un lotto in piano di trasferimento.

A tal fine si dovranno predisporre gli atti e le attività per la definitiva compilazione degli aventi titolo.

Tempi di realizzazione

Entro l'anno solare si ipotizza di portare a compimento le liste degli aventi titolo.

PESO DELL'OBIETTIVO

Obiettivo 5

Avvio formazione variante n. 2 Piano degli Interventi – tematismo turistico - residenziale

Descrizione

L'avvio delle procedure di formazione della variante sono avvenute ancora nel novembre 2013 mediante un incontro pubblico di concertazione. Successivamente si sono raccolte le manifestazioni di interesse che sono state valutate dall'Amministrazione e, per alcune di queste, sono state accolte in via preliminare mediante provvedimento della Giunta Comunale. Conseguentemente si è provveduto alla richiesta di documentazione al fine di sottoscrivere un accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/04 s.m.i..

Si tratta di portare all'attenzione del Consiglio Comunale gli accordi da sottoscrivere e successivamente portare in adozione la variante.

Modalità esecutive

Le attività consistono nell'analisi della documentazione presentata dalle ditte interessate a sottoscrivere l'accordo pubblico-privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/04 s.m.i., predisporre la documentazione tecnica (a cura dell'Arch. Lino De Battisti estensore della variante) e proposta del provvedimento al Consiglio Comunale. Dopo la sottoscrizione dell'accordo il Consiglio può prendere in esame la variante dal tematismo turistico – residenziale. Per provvedere alla consegna del materiale tecnico predisposto dall'Arch. De Battisti all'attenzione dell'organo collegiale, tutto il piano deve essere sottoposto a Valutazione di incidenza ambientale ed a Valutazione di compatibilità idraulica. Solo successivamente è possibile predisporre la proposta di provvedimento.

Tempi di realizzazione

I tempi sono influenzati direttamente dalle dinamiche tipiche delle scelte da parte dell'Amministrazione.
Sotto il profilo dell'analisi delle tempistiche di carattere tecnico si può presupporre che l'adozione avvenga entro l'anno solare.

PESO DELL'OBIETTIVO

Distinti saluti

Il Responsabile del Servizio Urbanistica – Edilizia Privata
- Arch. Daniele Lazzarin -

OGGETTO: PROGETTO OBIETTIVO AFFERENTE AI SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA, SCOLASTICI,
CULTURA E BIBLIOTECA.

Settore: Quarto.

Servizio: Servizi Diversi alla Persona

Responsabile del Servizio: Milani William

Denominazione obiettivo: Caricamento dati nel servizio INPS denominato <<Banca dati prestazioni sociali agevolate>>

Descrizione Obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento

Con decreto interministeriale N 206 del 16/12/2014 é stata istituita presso l'INPS la <<Banca dati prestazioni sociali agevolate>> che ha la finalità di raccogliere, conservare e gestire le informazioni ed i dati relativi alle prestazioni soggette ad ISEE erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, dagli enti locali, dagli organismi gestori di forme di previdenza ed assistenza obbligatorie. Tale Banca rappresenta uno dei provvedimenti attuativi delle direttive emanate con il D.M. 8 marzo 2013 <<Definizione delle modalità di rafforzamento del sistema dei controlli dell'ISEE>>. Il Comune, accedendo all'apposito sito INPS deve alimentare questa Banca dati trasmettendo telematicamente talune informazioni relative alle prestazioni erogate per assicurare la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. Il Comune, una volta trasmesse le informazioni di propria competenza alla Banca dati potrà:

- utilizzarle per le attività di monitoraggio e controllo, di programmazione della spesa e dei servizi alla persona e per le attività di analisi e studio;
- verificare se i beneficiari delle proprie prestazioni fruiscono di analoghi benefici da parte di altre amministrazioni;
- individuare quei soggetti che, in ragione del maggior reddito accertato in via definitiva, non avrebbero potuto fruire delle prestazioni sociali agevolate.

Soggetti interessati alla realizzazione del progetto: 1) il personale d'Ufficio del IV° Settore
2) Servizi informatici.

Tempi di raggiungimento:

- entro il mese di ottobre 2016 per quanto concerne l'abilitazione presso l'INPS e l'apprendimento delle procedure telematiche e di quelle previste dall'apposito disciplinare tecnico approvato dall'INPS per la trasmissione e la consultazione dei dati;
- entro il mese di dicembre 2016 per quanto concerne il caricamento dei dati relativi alle prestazioni erogate nel 2015 e nel 2016.

Obiettivo proposto dal Responsabile del servizio

Tipologia di obiettivo : di miglioramento

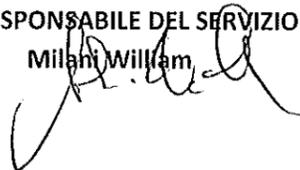
Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 70%

Eventuale proposta di indicatore per la valutazione dell'obiettivo: nessuna

Porto Tolle, li 05/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Milani William



OGGETTO: PROGETTO OBIETTIVO AFFERENTE AI SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA, SCOLASTICI,
CULTURA E BIBLIOTECA.

Settore: Quarto

Servizio: Servizi diversi alla persona.

Responsabile del Servizio: Milani William

Denominazione obiettivo: Adozione nuovo regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale di Ca'Tiepolo

Descrizione Obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento- Il regolamento attualmente in vigore è stato adottato dal Commissario Straordinario con deliberazione N 140 del 09/05/2003. In questo arco di tempo sono intervenute notevoli modifiche nel tessuto familiare e sociale dell'intero territorio comunale, modifiche che si riflettono, necessariamente anche nelle modalità di gestione del servizio erogato dall'asilo nido comunale di Ca'Tiepolo. Per adeguare la gestione dell'asilo nido alle nuove esigenze ritengo sia opportuno integrare e modificare in parte il regolamento attualmente in vigore. Questa operazione andrà ad interessare necessariamente gli amministratori, il responsabile del Settore e del Servizio, il personale dell'asilo nido ed i genitori eletti nell'ambito del Comitato di Gestione. Particolare attenzione dovrà essere posta sul fatto che nel 2003 il servizio era interamente gestito con personale del Comune, mentre ora il servizio mensa e l'attività educativa sono garantiti in parte da personale esterno che non trova nessuna menzione e collocazione nel vigente regolamento.

Tempi per il relativo raggiungimento: stesura della nuova bozza del regolamento entro il mese di novembre 2016. Approvazione da parte del Consiglio Comunale ed entrata in vigore entro i mesi di dicembre 2016/gennaio 2017 compatibilmente con le date di convocazione del Consiglio stesso.

Obiettivo proposto dal Responsabile del Servizio

Tipologia di obiettivo: di miglioramento

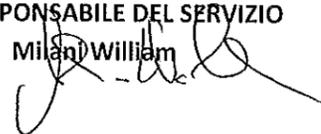
Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 30%

Eventuale proposta di indicatore per la valutazione dell'obiettivo: nessuna.

Porto Tolle, li 05/08/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Milani William



Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo : Verifica assicurazione e revisione scaduti

Settore Polizia Locale

Servizio Polizia Locale

Responsabile del Servizio C.te Trombin Michela

Denominazione Obiettivo Alert 193 assicurazioni e revisioni auto

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

In considerazione del continuo ed incessante aumento della circolazione di veicoli su strada, privi di copertura assicurativa RC Auto, nonché non in regola con l'esecuzione periodica della revisione presso centri autorizzati, visto anche l'incremento della circolazione di veicoli a motore negli ultimi anni, con conseguente particolare pericolosità per gli utenti della strada, questo Comando procederà a mezzo di una specifica strumentazione denominata SW ALERT-193 ad effettuare verifiche periodiche sulla regolarità delle condizioni di sicurezza dei veicoli in circolazione nel territorio Comunale. Detta strumentazione permetterà agli operatori in servizio, mediante l'utilizzo di un tablet connesso alla rete di videosorveglianza di sanzionare, e meglio ancora di far cessare dalla circolazione tutti i veicoli non in regola.

Lo scopo di questo progetto, nell'arco del 2016 è la netta riduzione della circolazione stradale di veicoli non sottoposti a revisione periodica o peggio ancora non assicurati per la responsabilità civile verso terzi, con conseguente tutela degli utenti della strada in regola, sotto il punto di vista infortunistico e di riduzione di pericolosità.

Di seguito si riassume brevemente il funzionamento del sistema:

Strumentazione SW ALERT-193.

SI TRATTA DI UN PACCHETTO SOFTWARE, INSTALLATO SU DI UN TABLET O DISPOSITIVO EQUIVALENTE, CHE PERMETTE IN TEMPO REALE, UTILIZZANDO LE TELECAMERE GIA' ESISTENTI NEI VARCHI DI ACCESSO AL TERRITORIO COMUNALE, LA VERIFICA DELLA COPERTURA ASSICURATIVA E DELLA REVISIONE PERIODICA DEI VEICOLI CHE ENTRANO NEL COMUNE DI PORTO TOLLE. VA AGGIUNTO CHE OLTRE ALLA FUNZIONE SOPRA ESPOSTA, QUESTO SISTEMA PERMETTE LA VERIFICA DI VEICOLI RISULTATI RUBATI, CONSULTANDO IL SISTEMA SDI, UTILIZZATO DALLE FORZE DELL'ORDINE.

LA STRUMENTAZIONE CONSISTENTE IN UN TABLET CONTENENTE LO STESSO SOFTWARE, VIENE FORNITA AGLI OPERATORI DI POLIZIA LOCALE, I QUALI, COSTITUENDO UN POSTO DI CONTROLLO QUALCHE CENTINAIO DI METRI A VALLE DEL VARCO DI ACCESSO ED A SEGUITO DI RICEZIONE DI NOTIFICA DA PARTE DEL SISTEMA CENTRALE SUL DISPOSITIVO MOBILE STESSO (TABLET ADEGUATAMENTE CONFIGURATO), SONO IN GRADO DI ESEGUIRE L'EVENTUALE CONTESTAZIONE IMMEDIATA DEI VEICOLI CHE NON RISULTINO IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI ASSICURATIVI O DI REVISIONE.

Obiettivo proposto da RESPONSABILE SERVIZIO

Tipologia obiettivo DI MIGLIORAMENTO

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 30%



Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo : Miglioramento della viabilità

Settore: Polizia Locale

Servizio : Vigilanza –Polizia Locale

Responsabile del Servizio : C.te Michela Trombin

Denominazione Obiettivo : Miglioramento della viabilità con segnaletica stradale, via Donizzetti, Paganini, Mascagni e Bellini.

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

Intervento sulle strade della frazione Ca'Tiepolo: Donizzetti, Paganini, Mascagni e Bellini per la sistemazione sulla viabilità con segnaletica verticale ed orizzontale, con eliminazione dei sbarramenti finali di ogni via, rendendo così sicura la viabilità con eliminazione delle barriere. Tali strade nel periodo 1980/1990 sono state interessate da sbarramenti metallici non conformi alla segnaletica stradale con particolare pericolo per la circolazione, avendo richieste da parte dei residenti, è opportuno intervenire per attuare una regolamentazione della segnaletica con segnali indicatori ed atti di consegna delle strade nonché sensi unici che riportano alla via Guido Rossa, nuova lottizzazione, con conseguente senso unico della bretella di collegamento con la Chiesa di Molo Tripoli. Tale intervento produrrà un miglioramento della viabilità locale con conseguente abbattimento della pericolosità della viabilità stradale. Nel progetto viene interessato l'ufficio Tecnico Comunale, onde produrre una piantina della viabilità esistente con intervento di una mappa delle strade comunale con pericolosità dovuta a barriere stradali.



Obiettivo proposto da (Responsabile del servizio)

Tipologia obiettivo di miglioramento

Peso assegnato all'obiettivo (20% sul totale obiettivi assegnati)

Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo : Educazione stradale scuole infanzia e primaria

Settore Polizia Locale

Servizio Polizia Locale

Responsabile del Servizio Trombin Michela

Denominazione Obiettivo "educa alla strada"

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

Lo scopo essenziale della realizzazione di attività di educazione stradale nei bambini, ed in particolare nella scuola dell'infanzia, e nella scuola primaria, è quella di far sì che i più piccoli possano acquisire informazioni e soprattutto mettere in atto comportamenti adeguati e sicuri per se stessi quando si trovano in strada.

Il fanciullo deve far sue poche ma fondamentali nozioni relative all'importanza del saper "stare" in strada, che la stessa è un bene di tutti e può essere un bene prezioso se si rispettano le fondamentali e corrette norme di comportamento.

Questo Comando ritiene ormai da anni, che la conoscenza delle principali regole della strada, nonché il rispetto per le altre persone e per le istituzioni, assuma un significato fondamentale per la crescita di un individuo che un giorno potrà essere un ottimo cittadino ed un utente della strada consapevole e responsabile del sistema stradale.

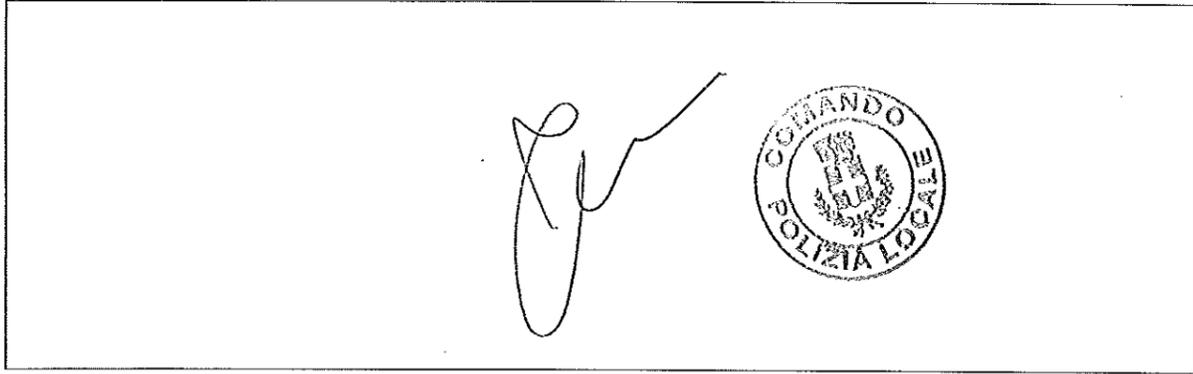
Il progetto nell'arco di questo 2016 sarà così articolato:

Periodo Giugno 2016:

- N. 01 incontro della durata di due ore circa con i bimbi di 5 anni della Scuola dell'infanzia, ove gli agenti daranno le basilari nozioni sul concetto di strada, dei principali veicoli, sulla conoscenza della figura dell'agente di Polizia Locale, sui semplici comportamenti da tenere in qualità di pedone quando sono in strada, sulle cose da non fare sia in strada che quando sono con i genitori, sempre ponendo come fine il gioco, per poter più possibile trattenere l'attenzione, vista la prematura età degli auditori.
- N. 01 uscita in strada con gli stessi bimbi, con l'ausilio delle insegnanti, per far capire in modo tangibile i pericoli e le basilari norme da tenere quando si è in strada; con a conclusione la visita dell'ufficio di Polizia Locale, ove sempre in modo giocoso i fanciulli verranno messi a loro agio.

Periodo Settembre 2016 – a seconda della disponibilità delle insegnanti.

- N. 01 o più incontri con i bambini della Scuola primaria dalla 1^ alla 4^ classe con le medesime finalità di cui sopra, ampliando a nozioni riguardanti i veicoli, in particolare la conformazione e la corretta guida del velocipede, l'importanza della segnaletica e di un corretto uso della strada con la bicicletta. Verranno infatti mostrati e trattati i principali segnali stradali, si proverà a spiegare la differenza tra segnali orizzontali e verticali, il funzionamento del semaforo e della sua importanza, si insegneranno a capire le azioni e i gesti dell'agente di P.L., nonché sarà lasciato uno spazio per domande e considerazioni.
- N. 01 uscita con la disponibilità delle insegnanti lungo un tragitto preordinato dal Comando in cui i bambini verranno fatti riflettere sulla segnaletica, sui modi di comportarsi in strada e sulle nozioni ricevute da questo personale durante l'incontro.



Obiettivo proposto da Assessore)

Tipologia obiettivo di miglioramento

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 20%

Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo : REGOLAMENTAZIONE TRAFFICO e ROSA

Settore POLIZIA LOCALE

Servizio POLIZIA LOCALE

Responsabile del Servizio C.te Michela TROMBIN

Denominazione Obiettivo PARCHEGGI ROSA

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

Sono aree di soste riservate e gratuite per le donne in gravidanza e neomamme con un bimbo di età inferiore a 1 anno. I stalli vengono messi in evidenza da apposita segnaletica verticale ed orizzontale di colore ROSA. Tale iniziativa di riservare posti auto alle gestanti o con figli inferiori ad un anno è stata introdotta nel 2005, ed ormai si trovano in tutte le città, dai grandi capoluoghi ai più piccoli paesi.

Il Codice della Strada non dedica nessun articolo ai parcheggi rosa, le famose strisce pink che delimitano i parcheggi riservati, di conseguenza, il Codice della strada non contempla e riconosce questa eventuale infrazione e nessun automobilista può essere punito con una multa se parcheggia nelle strisce rosa senza essere dotato di un pass o di una palese motivazione.

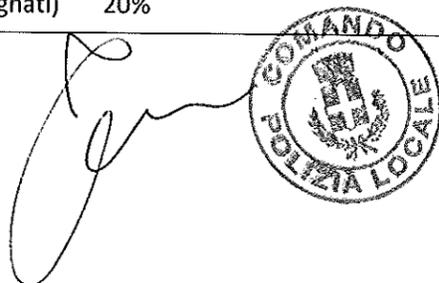
Potendo riservare spazi limitati alla sosta solo per veicoli adibiti ad usi tassativamente prescritti dall'art. 7 comma 1 punto d) del Nuovo codice della strada, gli stalli rosa non si configurano come una prescrizione, ma vogliono significare una particolare attenzione di tutta la cittadinanza verso le donne in gravidanza e le mamme o papà con neonati riservando una sosta agevolata. Pertanto chi vi parcheggia senza contrassegno non incorre in infrazioni e ammende, ma osservare questa segnaletica è indice di sensibilità, rispetto e senso civico.

Per ovviare a tale inconveniente e prestare particolare attenzione alle donne in stato di gravidanza o con prole neonatale, e pertanto ottimizzare il progetto è necessario ed opportuno predisporre un Regolamento Comunale. Ovviamente il Regolamento agevolerà una categoria che non è disagiata ma necessita senza ombra di dubbio un gesto di cortesia, per un breve periodo. La categoria interessata è quella genitoriale, madre o padre che sia, allo scopo di migliorare la qualità della vita nei particolari momenti di utilizzo dei mezzi di trasporto privato in ambito urbano. Si precisa inoltre che il Regolamento Comunale approvato dalla Giunta Comunale dovrà inoltre indicare le aree dove vengono ubicati detti stalli rosa e dare le indicazioni per il rilascio del "contrassegno rosa" da utilizzare nei parcheggi stessi.

Obiettivo proposto da (Assessore – Responsabile del servizio)

Tipologia obiettivo (di miglioramento)

Peso assegnato all'obiettivo (% sul totale obiettivi assegnati) 20%



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMANDO POLIZIA LOCALE" around the perimeter and a central emblem. The signature is written in a cursive style.

Programma degli obiettivi anno 2016

Obiettivo : Campagna io non rischio.....Protezione Civile

Settore: Polizia Locale- Protezione Civile

Servizio : Vigilanza –Polizia Locale – Protezione Civile

Responsabile del Servizio : C.te Michela Trombin

Denominazione Obiettivo : Campagna io non rischio

Descrizione obiettivo e tempistica per il relativo raggiungimento.

Io non rischio è una campagna di comunicazione nazionale sulle buone pratiche di protezione civile. Ma ancora prima di questo, **io non rischio** è un proposito, un'esortazione che va presa alla lettera. L'Italia è un paese esposto a molti rischi naturali, e questo è un fatto. Ma è altrettanto vero che l'esposizione individuale a questi rischi può essere sensibilmente ridotta attraverso la conoscenza del problema, la consapevolezza delle possibili conseguenze e l'adozione di alcuni semplici accorgimenti. E attraverso conoscenza, consapevolezza e buone pratiche poter dire, appunto: "io non rischio".

Io non rischio è anche lo *slogan* della campagna, il cappello sotto il quale ogni rischio viene illustrato e raccontato ai cittadini insieme alle buone pratiche per minimizzarne l'impatto su persone e cose. E in questo caso il termine *slogan*, che in gaelico significa "grido di battaglia", è particolarmente appropriato: è la pacifica battaglia che ciascuno di noi è chiamato a condurre per la diffusione di una consapevolezza che può contribuire a farci stare più sicuri.

Come nasce

Il sistema più efficace per difendersi da un rischio è conoscerlo. Questo tipo di conoscenza, per essere realmente utile, di solito comporta un livello di approfondimento che difficilmente può essere comunicato con un semplice spot radiofonico o televisivo.

L'ideale, per un cittadino, sarebbe poter parlare con qualcuno capace di raccontargli tutto quello che occorre sapere sul terremoto, sul maremoto o su qualsiasi altro rischio, magari incontrandolo direttamente nella sua città, in piazza, un sabato o una domenica mattina. Ed è qui che si è accesa la lampadina: i volontari di protezione civile!

Le associazioni di volontariato di protezione civile sono presenti in tutta Italia. I volontari vivono e operano sul proprio territorio, lo conoscono e a loro volta sono conosciuti dalle istituzioni locali e dai cittadini. Chi meglio di loro per fare informazione sui rischi che su quel territorio insistono?

Da questi presupposti è nata l'idea originaria di **io non rischio**. Formare i volontari di protezione civile sulla conoscenza e la comunicazione del rischio per poi farli andare in piazza, nella loro città, a incontrare i cittadini e informarli. Un'idea concepita e proposta da Anpas e subito sposata dal Dipartimento della Protezione Civile, dall'Ingv e da ReLuis, e poi progressivamente allargata ad altre associazioni di protezione civile. Perché se è vero che le idee camminano con le gambe delle persone, per un'idea come questa di gambe ce ne vogliono davvero tante.

Come si svolge

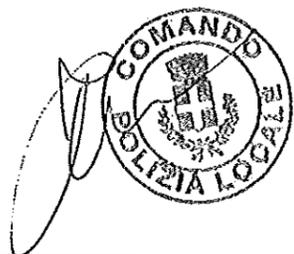
Ogni processo di comunicazione, informazione o educazione è necessariamente un processo a cascata. Tutti noi, a scuola come sul lavoro, siamo stati formati da persone che, a loro volta, sono state formate da altre persone. Quindi ci è sembrato del tutto naturale utilizzare questo processo anche nella formazione dei volontari e, di conseguenza, nella comunicazione finale con i cittadini.

Tanto per cominciare, vengono selezionati dei volontari su tutto il territorio nazionale, che svolgano il ruolo di formatori all'interno delle aree territoriali di riferimento per le successive edizioni della campagna: area nord, area centro, area sud, area Sicilia e area Sardegna. Dal 2015, infatti, si è deciso di individuare un gruppo stabile di formatori motivati, disponibili a fare una formazione più approfondita e che – suddivisi a gruppi di due o di tre su base territoriale – hanno il compito di organizzare la formazione a cascata con i volontari delle diverse organizzazioni di volontariato che partecipano alla campagna. Ogni gruppo di due o di tre *volontari formatori*, formati in modo approfondito da tecnici, scienziati e professionisti della comunicazione del rischio, diventa responsabile della formazione per le piazze della propria Regione: qualora risulti necessario, viene chiesto ai volontari formatori di organizzare l'attività anche per piazze di Regioni limitrofe.

Alla fine del processo, per essere sicuri che tra tutti ci sia omogeneità nel livello di conoscenze, vengono organizzate delle giornate di *refresh*: una specie di ripasso in cui ogni partecipante è chiamato a esercitarsi anche attraverso delle simulazioni pratiche. Dopodiché, tutti i volontari sono formati e pronti a incontrare i cittadini.

Diciamo *incontrare*, e non *informare*, per porre l'accento sulla filosofia su cui si fonda la campagna. I volontari non fanno volantinaggio. Non si limitano a lasciare il materiale informativo alle persone, ma si fermano a parlare con loro, illustrano il problema, in qualche modo lo *raccontano* e rimangono a disposizione per eventuali domande e chiarimenti. Anche dopo le giornate della campagna, visto che, come abbiamo detto, i volontari operano e vivono sul territorio in cui comunicano.

Questo è quello che succede oggi nelle piazze di lo non rischio. Il domani lo costruiremo giorno per giorno con i volontari, i cittadini e tutti quelli che vivono con noi questa campagna.



Obiettivo proposto da (Assessore)

Tipologia obiettivo di miglioramento)

Peso assegnato all'obiettivo (10% sul totale obiettivi assegnati)