

## ATTIVITA' e OBIETTIVI 2018

### AREA 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

#### ATTIVITA' ORDINARIA E INDICATORI

Titolare ad interim rag. Fausto De Togni

Incombenze derivanti dalla Legge per tutto quello che riguarda:  
• segreteria ed affari generali

#### INDICATORI ATTIVITA'

N° Proposte Delibere di Giunta (**Segreteria n.**  ) (**Gigliola n.**  )  
N° Proposte Delibere del Consiglio  
N° Determinazioni (**Gigliola n.**  ) (**Segreteria**  )  
N° Pareri espressi su deliberazioni.

• anagrafe, stato civile, leva, elettorale; (**BRANDOLESE**)

#### INDICATORI ATTIVITA'

N° Certificati rilasciati  
N° Carte d'identità rilasciate  
N° Trasferimenti di residenza  
N° Pratiche imm. Emigr.  
N° Pratiche AIRE.  
N° Atti di stato civile  
N. Verballi elettorali  
N° Comunicazioni statistiche  
n. Ricerche storiche per attribuzione cittadinanza  
n. aggiornamenti ruoli matricolari (ultimo anno)  
n. pratiche passaporti con prenotazioni on line ai cittadini  
n. pratiche di ospitalità stranieri  
n. passaggi di proprietà beni mobili

• Toponomastica  
n. aggiornamenti attività ordinaria  
n. aggiornamenti attività straordinaria

• Ater  
Pubblicazione bando e attività inerenti con l'Ater  
n. domanda di alloggio

• Lampade votive  
N. aggiornamenti su programma Gruppo Marche  
n. controlli su insoluti ed invio solleciti

• rapporti con le scuola materna statale; -

#### INDICATORI ATTIVITA'

N.	riunioni	n.	iscritti totali
N.	n. atti predisposti	n.	iscritti con mensa
importo erogato			

• Pomeriggi scolastici integrativi;

#### INDICATORI ATTIVITA'

N. iscritti pomeriggi integrativi  
N. iscritti pomeriggi natalizi

• mense scolastiche; -

#### INDICATORI ATTIVITA'

N. domande presentate  
N. domande evase  
Importo incassato  
Importo liquidato  
N. Riunioni comitato  
N. 0 buoni controllati  
N. reclami presentati  
N. pasti erogati  
N. gare d'appalto

• Biblioteche, cultura e spettacoli;

#### INDICATORI ATTIVITA'

N. prestiti ordinari

- N. prestiti interbibliotecari
- N. accessi punto internet
- N. tessere rilasciate
- N. ore di apertura al pubblico settimanali
- N. nuovi libri caricati
- N. libri donati e catalogati con procedura "clavis"

- Assistenza e beneficenza comunale utenti SAD
  - N. utenti assegno di cura
  - N. domande contributi presentate/ evase
  - N. domande esenzioni presentate/ evase
  - N. pratiche fondo sostegno affitti
  - N. pratiche bonus gas
  - N. pratiche bonus elettrico
  - N. pratiche contributo libri di testo (Regione Veneto)
  - N. pratiche contributo comunale libri di testo 1<sup>a</sup> media
  - N. pratiche borse di studio
  - N. pasti caldi a domicilio;
  - N. domande telesoccorso;
  - N. utenti per segretariato sociale;
  - N. trasporti anziani c/o centri di cura ecc.
  - N. rendicontazioni servizio trasporto sociale
  - N. rendicontazioni pasti per utenti (mensili)
  - N. carta over 70
  - N. carta giovani

n. **Progetti servizio civile**

- giudici popolari; (**BRANDOLESE**)
  - N.3 atti predisposti

- contributi ad enti ed associazioni;

**INDICATORI ATTIVITA'**

- N. domande presentate
- N. domande evase
- Importo erogato €

- pratiche per seppellimento, inumazioni, estumulazioni; (**BRANDOLESE-** )

**INDICATORI ATTIVITA'**

- N. pratiche evase
- N. **CONTRATTI LOCULI/OSSARI (Gigliola)**

- tenuta del protocollo, archivio corrente e di deposito, fascicolazione di gazzette bollettini ed altro, servizio di centralino telefonico, copiatura e pubblicazione delle deliberazioni di giunta, consiglio e determinazioni. Copiatura della corrispondenza della Segreteria e del Sindaco, espletamento di tutta la procedura fino alla esecutività degli atti, e trasmissione degli stessi agli uffici competenti;

**INDICATORI ATTIVITA'**

- N° Atti Protocollati
- N° Copie Delibere di Giunta
- N° Copie Delibere del Consiglio
- N° **Copie Determinazioni**
- N. atti pubblicati

- notifiche;
- INDICATORI ATTIVITA'**
- N° notifiche eseguite
  - N° Atti depositati nella casa comunale, caricati con procedura Halley.

- Assistenza agli organi politici per l'organizzazione di manifestazioni.

**INDICATORI ATTIVITA'**

- N. manifestazioni organizzate (UTC)
- N. manifestazioni organizzate (area 1):5

- Trasporti scolastici; -

**INDICATORI ATTIVITA'**

- N. domande presentate

N.      domande evase  
 N. 0    bollette emesse  
 Importo incassato €  
 N. 0    atti predisposti

- Ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E INDICATORI**

Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico

#### **UFFICI: Anagrafe – Stato civile – Leva – Elettorale – Biblioteca – Servizi alla Persona – Protocollo – Notifiche –**

<b>GIORNO</b>	<b>APERTURA PUBBL.</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7.30-12.30/14-18.30</b>
<b>Martedì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Sabato</b>	<b>8.00 - 12.00</b>

#### **ASSISTENTE SOCIALE**

<b>GIORNO</b>	<b>APERTURA PUBBL.</b>
<b>Lunedì</b>	<b>09,30/12,30 - 14/18,30</b>

#### **POLIZIA LOCALE**

<b>GIORNO</b>	<b>APERTURA PUBBL.</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,30/12,30</b>

Ottimizzazione delle risorse umane a disposizione, contenimento spesa ;  
 Realizzazione centri estivi Pomeriggi integrativi con preferenza negli affidamenti dei servizi a cooperative sociali presenti nel territorio;  
 Appalto trasporto scolastico;  
 Appalto mensa scolastica scuole primaria e secondaria di primo grado;  
 Iniziative culturali anche in collaborazione con le associazioni locali  
 Appalto Servizio di refezione scuola d'infanzia

#### **INDICATORI:**

importo del risparmio derivante dalla mancata sostituzione di un istruttore direttivo categoria D, posizione economica D3.

**Organizzazione iniziative a favore della terza età su indicazione dell'assessore addetto;**

#### **INDICATORI:**

N.      iscritti alla Festa della Terza Età  
 Spesa finanziata con contributi da terzi €.  
 Spesa finanziata con contributo degli utenti €  
 Spesa rimasta a carico dell'Amministrazione; € 0  
 N.      soggiorno climatico mare - partecipanti  
 N.      soggiorno climatico montagna - partecipanti  
 N.      corso acquagym - partecipanti

N. Soggiorno presso Casa Zeleghe di Cesuna di Roana

**Organizzazione centri estivi**

**INDICATORI:**

**CENTRO ESTIVO C/O IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (SCUOLA DELL'OBBLIGO)**

N. settimane **iscritti:** 1° N. - 2° N. - 3° N. - 4° N. - 5° N. - 6° N. - 7° N.

Spesa finanziata con contributi da terzi €

Spesa finanziata con contributo degli utenti €

Spesa rimasta a carico dell'Amministrazione; €

**CENTRO ESTIVO C/O SCUOLA DELL'INFANZIA**

N. settimane **iscritti:** 1° n. - 2° n. - 3° n. - 4° n.

Spesa finanziata con contributo degli utenti €.

• **Comandante del Comune di Montagnana a seguito adesione  
convenzionamento al Corpo intercomunale del Montagnanese)**

N. verbali per sanzioni c.d.s.

N. permessi disabili

N. denunce cessione fabbricato

N. controlli anagrafici

N. ordinanze traffico

N. ricorsi gestiti

N. sanzioni messe a ruolo

N. ore di servizio prestate

N. servizi di controllo traffico

**Prevenzione e repressione atti di vandalismo;**

**Approvazione convenzione con Assoc. Naz. Carabinieri.**

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. Ore di presenza nel territorio

Importo erogato come da convenzione € ;

Quantificazione risparmio rispetto a servizio svolto con personale proprio:  
€

**Sistematicità dei controlli stradali con postazione autovelox secondo il piano  
già adottato dalla Giunta;**

**Redazione ruoli per riscossione coattiva sanzioni non ancora incassate;**

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. verbali elevati con autovelox;

Importo accertato;

Importo incassato;

N. ricorsi gestiti

N. ricorsi vinti

N. ricorsi persi;

N. partite iscritte a ruolo

N. ricorsi gestiti

Importo a ruolo €

Importo incassato €

**Ulteriori obiettivi specifici 2018:**

- **SOCIALE. Mantenere gli standard consolidati, accentuando l'attenzione per le famiglie con minori , in situazioni di disagio; attivazione di progetti a favore della occupazione di persone svantaggiate e disoccupate**

-

**AREA 2**

**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**Responsabile: DE TOGNI FAUSTO**

**A T T I V I T A'**

- Incombenze derivanti dalla Legge per quanto riguarda contabilità e gestione del personale;
- Bilancio di previsione, certificato al bilancio, conto consuntivo, certificato al conto consuntivo, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, controllo e registrazione spese eseguite dai vari settori, redazione

del piano delle risorse e degli obiettivi, relazioni al bilancio e al conto consuntivo, assistenza al revisore del conto, impegni di spesa, accertamenti di entrata, mandati di pagamento, reversali di incasso.

- Stipendi, cedolini, certificazione redditi e compensi ai professionisti, versamenti erariali, contributivi, modello 770, denunce inpdap e inail, relazione al conto annuale del personale, elenco incarichi, anagrafe delle prestazioni, segreteria concorsi, applicazione contratti di lavoro, redazione contratti individuali, predisposizione contrattazione decentrata, rilevazione distacchi ed aspettative sindacali, rilevazione e gestione presenze, fascicoli del personale.
- Coordinamento amministrativo - contabile con gli organi comunali, con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di posizione organizzativa, predisposizione deliberazioni regolamenti ed atti inerenti contabilità e personale, assunzione di mutui per opere pubbliche;
- Rapporti con il Tesoriere, mandati e reversali di copertura, controllo dei flussi di cassa, prelevamenti dal servizio banco posta;
- Tenuta in modo informatico dell'inventario;
- Gestione mutui e piani economico finanziari;
- Gestione dei tributi comunali;
- Gestione del servizio economato;
- Gestione di tutte le pratiche inerenti commercio, artigianato e pubblici esercizi;
- Tenuta registri IVA e relativi adempimenti;
- Gestione servizi tributari e fiscali;
- ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E INDICATORI**

**Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico**

#### **AREA 2 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI – UFFICI: Ragioneria – economato – personale – tributi - commercio**

<b>GIORNO</b>	<b>APERTURA PUBB.</b>
<b>Lunedì</b>	<b>7.30-12.30/14-18.30</b>
<b>Martedì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>7.30 - 12.30</b>

**Coordinamento ottimale tra le varie unità operative del Comune.**

**Gestione servizi tributari per adeguamento banche dati tributarie, recupero tributi comunali evasi tramite ricorso a ditte esterne;  
Sportello assistenza IUC**

#### **Atti di particolare complessità relativi ad attività ordinaria:**

Bilancio di previsione  
Relazione al bilancio di previsione  
Variazioni al bilancio di previsione  
Conto consuntivo e allegati  
Relazione al conto consuntivo  
Statistiche sul personale  
Anagrafe delle prestazioni  
Riaccertamento ordinario dei residui  
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2016/2018  
APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2016-2018  
Gestione piattaforma ministeriale per il monitoraggio dei debiti;  
Gestione piattaforma ministeriale per il monitoraggio del patto di stabilità;

**Ulteriori Obiettivi specifici 2018 in aggiunta alla sezione operativa del DUP 2018 2020 :**

- 
- **Recepimento e applicazione nuova normativa su contabilità economico patrimoniale;**

- **Predisposizione schema bilancio di previsione 2019 2020 nei termini di legge**
- **Recepimento nuovo CCNL ed Approvazione contrattazione decentrata parte normativa 2019-2021 ed economica 2019 entro 31-1-2019;**

#### **INDICATORI:**

N. avvisi di accertamento **ICI/IMU** notificati;  
 Importo totale avvisi notificati  
 N. provvedimenti di sgravio;  
 N. provvedimenti di rettifica;  
 importo recupero **ICI** accertato € incassato €  
 importo recupero **IMU** accertato € incassato €  
 importo recupero **TASI** accertato € incassato €

N. ricorsi  
 N. ricorsi vinti  
 N. ricorsi persi  
 N. posizioni contributive controllate  
 N. giornate sportello

#### **INDICATORI**

N° Proposte Delibere di Giunta  
 N° Proposte Delibere del Consiglio  
 N° Determinazioni  
 N° Mandati Di Pagamento  
 N° Reversali di Incasso  
 N° Impegni di spesa  
 N° Accertamenti di entrata  
 N° Cedolini stipendi  
 N° Distinte versamento tributi mod. F24EP  
 N° Rilevazione presenze  
 N° Movimenti inventario  
 N° Certificazioni redditi CUD  
 N° Certificazioni redditi lavoro autonomo  
 N° Registrazioni ai fini IVA  
 N° Buoni economici emessi

### **AREA 3 SERVIZI TECNICI - MANUTENZIONI**

**CHIARA SBICEGO - MARCHIORO RAFFAELLO**

#### **A T T I V I T A'**

n. Pratiche edilizie  
 n. riunione commissione edilizia  
 n. certificato destinazione urbanistica  
 n. L.R. 57/85 - vincoli ambientali  
 n. certificazioni urbanistiche e varie  
 n. sopralluoghi vari  
 n. abusivismo edilizio  
 n. rapporti con il pubblico  
 n. rapporti con consulenti, professionali ed enti  
 n. incarichi professionali (su indirizzi G.M.)  
 n. gestione statistiche  
 n. gestione archivi catastali  
 n. lavori pubblici;  
 n. gestione personale subordinato ed in appalto  
 n. accertamento e verifiche catasto beni comunali  
 n. rapporti con l'ULSS inerenti l'edilizia  
 n. servizi ecologici ed ambientali  
 n. gestione rifiuti speciali  
 n. istruzione pratiche ecologiche  
 n. ecologia contatti con enti  
 n. verifiche esterne  
 n. manutenzione generale e gestione immobili;  
 n. manutenzione automezzi ed attrezzature;  
 n. Tassa di possesso e assicurazioni automezzi;  
 n. Approvvigionamento carburanti automezzi;

- n. Interventi urgenti su rete fognaria
- n. manutenzione strade e verde pubblico
- n. pulizia strade
- n. gestione del cimitero
- n. Gestione canoni di concessione demaniali;
- n. ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

#### **OBIETTIVI:**

Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico

#### **AREA 3 – SERVIZI TECNICI E MANUTENZIONI – UFFICI: Edilizia privata – lavori pubblici – logistica – manutenzioni – servizi cimiteriali**

<i>GIORNO</i>	<i>APERTURA PUBBL.</i>
Lunedì	chiuso
Martedì	7.30 - 12.30
Mercoledì	chiuso
Giovedì	chiuso
Venerdì	7.30 - 12.30

- il servizio di apertura al pubblico è integrato con il S.U.E. Sportello Unico Edilizia on-line
- Contenimento tempi rilascio autorizzazioni
- Prosecuzione attività di stipula e conservazione degli atti pubblici in conformità alle nuove disposizioni normative
- adeguamento e aggiornamento continuo del sito web comunale alla normativa "amministrazione trasparente" D.lgs. 33/2013

#### **Ulteriori Obiettivi specifici 2018**

- realizzazione progetto giostrine contributo fondazione
- segnaletica orizzontale e verticale
- rifacimento spogliatoi
- parcheggi adiacenti chiesa e piazzale scuole
- progetto telecamere
- approvazione piano delle acque
- approvazione nuovi regolamenti: uso spazi pubblici, polizia urbana, utilizzo antiparassitari.

#### **INDICATORI**

- N° Proposte Delibere di Giunta
- N° Proposte Delibere del Consiglio
- N° Determinazioni
- N° Pratiche edilizie presentate;
- N. Pratiche edilizie evase;
- Tempo medio di rilascio gg;
- Proventi Oneri di urbanizzazione incassati €
- N° Certificazioni rilasciate
- Importo diritti di segreteria incassati €
- N° Sanzioni in materia edilizia
- Proventi sanzioni in materia edilizia €
- N° Lavori pubblici in esecuzione
- N° Gare di appalto espletate nell'anno
- N° Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti in economia;
- N° Interventi di manutenzione straordinaria eseguiti in economia;
- N° sedute commissioni edilizie
- N° stati di avanzamento liquidati
- N° stati finali lavori
- N° Richieste di somministrazione enti finanziatori
- N° Concessioni cimiteriali
- N° Bollette lampade votive
- N° ex. Autorizzazioni di P.S.

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **A T T I V I T A'**

- Organismo interno di valutazione;
- adozione dei provvedimenti disciplinari;

**Obiettivi specifici 2018:**

- adeguamento Piano della Prevenzione della Corruzione e attività di monitoraggio in qualità di Responsabile;
- Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa Decreto Legge 174 convertito in Legge n 2 del 04.02.2013, con monitoraggio semestrale.