

COMUNE DI CASALSERUGO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014-2016

Approvato con deliberazione di G.C. n. 137 del 30.12.2014

Presentazione del Piano

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- *Il piano della performance;*
- *Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa;*
- *Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;*
- *La relazione della performance.*

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo anche al PEG/PRO una valenza triennale al pari di tutti gli altri strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, denominato Piano della Performance, intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Questo documento, che viene predisposto annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente,

monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance, diventa dunque l'occasione per:

- fornire alla dirigenza dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;*
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;*
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;*
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.*

Attraverso questo documento di organizzazione il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo triennio.

Segretario Generale

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENIZIONE DEL PATRIMONIO	SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	SETTORE SERVIZI FINANZIARIA BIBLIOTECA
---	---	---	---

<i>Servizi demografici</i>	<i>Lavori pubblici</i>	<i>Urbanistica</i>	<i>Bilancio</i>
<i>Protocollo</i>	<i>Patrimonio</i>	<i>Edilizia privata</i>	<i>Ragioneria</i>
<i>Segreteria</i>	<i>Viabilità</i>	<i>Ambiente e territorio</i>	<i>Tributi</i>
<i>Servizi sociali</i>	<i>sport</i>		<i>Personale</i>
			<i>Economato</i>
			<i>Inventario</i>
			<i>biblioteca</i>

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 14 del 7.6.2013, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte.

A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi nelle schede che seguono, e che attraverso il P.R.O. trovano una definizione di dettaglio nella loro traduzione in obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili di settore, indicati alle schede.

Di seguito sono individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi, come previsti dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, mentre le risorse finanziarie assegnate risultano dal p.r.o..

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica.

La relazione, approvata annualmente, individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi, riguardando spesso più settori e servizi. Infatti ogni obiettivo strategico si collega a uno o più programmi e progetti.

Linea strategica

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	D'ovidio Filomena	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1
Gestione risorse umane con assunzione di personale nelle diverse forme di lavoro flessibile.

Soggetti interessati
Tutti i settori in cui si articola l'ente

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Viste le norme vigenti in materia di assunzioni, per il corrente anno non si prevede alcuna nuova assunzione se non la sostituzione del personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti. Per sostenere il carico di lavoro nei diversi settori, saranno assunti lavoratori in mobilità nel limite delle 20 ore settimanali.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
<p>Le procedure da seguire per la copertura dei posti resisi vacanti per dimissioni, mobilità o altre cause, sono, di norma, le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica di eventuali richieste di mobilità interna; 2. verifica di eventuali richieste di mobilità esterna; 3. pubblicazione avvisi di mobilità; 4. predisposizione convenzione art. 14 c.c.n.l.; 5. sottoscrizione contratto di lavoro. <p>Per l'assunzione dei lavoratori in mobilità si procede con la pubblicazione presso il centro per l'impiego dei progetti cui adibire i lavoratori interessati o reclutati con comunicazione del C.P.I. stesso.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2
Gestione economica del personale con applicazione degli istituti contrattuali nazionali e decentrati. Gestione economica degli organi istituzionali

Soggetti interessati
Tutto il personale dell'ente Amministratori dell'ente Istituti previdenziali ed assistenziali

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Elaborazione degli stipendi per dipendenti ed amministratori	Entro il 22 di ogni mese	100	
2	Predisposizione di atti e partecipazione alle attività della delegazione trattante.	Tutto l'anno	100	
3	Ripartizione fondo risorse decentrate per la parte relativa alla produttività individuale e/o collettiva	Secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata	100	
4	Elaborazione e invio cud – 770 – certificazioni varie – relazione e conto annuale – liquidazione inail	Entro i termini di legge	100	

Modalità di conseguimento
L'ufficio provvedere a tutte le procedure sopradescritte. Dall'elaborazione dei cartellini marcatempo, viene predisposta la liquidazione del lavoro straordinario e la determinazione dei buoni pasto spettanti, nonché aggiornato il saldo di ferie e permessi. Attraverso l'adozione di specifiche determinazioni, l'ufficio provvedere a determinare e liquidare i compensi derivanti dalla contrattazione decentrata. Saranno intrattenuti i rapporti con il revisore dei conti per gli adempimenti di sua competenza.

Criticità
Il rispetto dei tempi suindicati risente della collaborazione del personale di altri servizi soprattutto per quanto attiene al deposito degli atti relativi a ferie, permessi, schede di valutazione ecc.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3
Incarichi a personale di altri enti e autorizzazioni al proprio personale

Soggetti interessati
Tutto il personale dell'ente Enti interessati alle convenzioni

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Autorizzazione al personale dell'ente a prestare attività presso altri enti e/o soggetti	Tutto l'anno	100	
2	Richiesta di collaborazione a personale di altri enti	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
Per le autorizzazioni al personale dell'ente, sia per attività occasionali che per attività di collaborazione, si provvede ad acquisire il parere favorevole del responsabile del settore, a verificare eventuali situazioni di incompatibilità e a predisporre l'atto di autorizzazione/convenzione a firma del Segretario comunale. Qualora fosse il comune di Casalserugo a richiedere la collaborazione di personale di altri enti, viene acquisita l'autorizzazione da parte dell'ente interessato e a predisporre gli atti necessari a dare esecuzione all'autorizzazione stessa.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	D'ovidio Filomena	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	Dante Margherita	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

Programmazione e pianificazione finanziaria finalizzata al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla giunta.

Soggetti interessati

- Consiglio e Giunta comunale;
- responsabili di settore e procedimento;
- cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Approvazione documenti di bilancio	Entro i termini di legge	100	
2	Pubblicazione dei dati di bilancio e programmazione	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Il responsabile del servizio finanziario supporta i responsabili di settore e di procedimento nella predisposizione delle proposte di interventi di spesa annuali e pluriennali e al programma delle opere pubbliche.

Vengono verificate le previsioni di entrata e di spesa per conseguire il pareggio di bilancio ed il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.

Viene verificata la capacità di indebitamento e la provvista di entrate da soggetti terzi per il finanziamento delle spese di investimento.

Sulla scorta degli indirizzi della giunta, viene predisposto il piano delle risorse e degli obiettivi ripartendo le risorse disponibili.

Criticità

Il rispetto dei termini di legge per l'approvazione degli atti di bilancio risente pesantemente della continua evoluzione delle norme fiscali e tributarie nonché del continuo modificarsi delle disposizioni in materia di spending review, fondo di solidarietà, ecc.

A livello interno necessario coordinamento per la circolarità delle informazioni.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5

gestione piattaforma certificazione dei crediti per comunicazione fatture, debiti scaduti e richiesta spazi finanziari.

Soggetti interessati

- tutti i settori
- fornitori

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Attivazione invio dati fatture per certificazione debiti scaduti	Dal mese di luglio come da norma	100	
2	Attivazione registro elettronico delle fatture	Da novembre	100	

Modalità di conseguimento

L'ufficio ragioneria procede con un primo caricamento delle fatture subito dopo la loro protocollazione. Se presenti sulla fattura vengono anche caricati i dati relativi all'impegno di spesa, al capitolo e la ripartizione della spesa. Periodicamente vengono creati i files da trasmettere al ministero tramite la piattaforma.

Qualora non siano presenti dati per la contabilizzazione, gli stessi sono caricati nella procedura finanziaria in un momento successivo dopo che l'ufficio preposto ha provveduto alla liquidazione della spesa. Mensilmente vengono effettuati quattro invii. Le fatture che presentano importi negativi o che costituiscono note di credito, devono essere caricate in piattaforma manualmente.

Criticità

La piattaforma istituita dal ministero presenta grossi problemi di funzionamento. I dati immessi vengono controllati nelle 24 ore successive ed oltre. Per il rispetto del termine previsto per la certificazione mensile (il 15) bisogna iniziare i primi giorni di ogni mese. Le fatture che contengono tutte le informazioni per una corretta registrazione in finanziaria e quindi in piattaforma, sono pochissime. Il completamento della registrazione avviene in momenti successivi con tempi non prevedibili o prestabiliti. Ciò comporta degli invii in piattaforma con errori di validazione.

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI-BIBLIOTECA

SERVIZIO TRIBUTI

Resp. del servizio Pigozzo Maria

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	Dante Margherita	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi

Soggetti interessati

OBIETTIVO STRATEGICO N. 6
 Facilitazione dell'applicazione dell'imposta municipale unica IMU mediante chiara e tempestiva informazione ai contribuenti attraverso il sito web del Comune e a mezzo manifesti sul territorio e per ogni residente.
 - Tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale;
 - Caaf, sindacati, associazioni di categoria

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Assistenza ai cittadini per il calcolo della mini imu presso gli uffici comunali	Dal 15 gennaio	100	
2	Assistenza ai cittadini per la verifica dei dati ai fini del ravvedimento operoso	Tutto l'anno	100	
3	Predisposizione informativa e rapporti con i caaf, patronati, sindacati	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
 Le informazioni relative alle aliquote e al regolamento, dovranno essere disponibili nel sito web comunale, come pure tutte le informazioni atte a conoscere modalità e condizioni per il calcolo ed il versamento. Nel sito web comunale sarà inoltre aggiornato l'applicativo per l'autodeterminazione dell'imposta.
 L'ufficio tributi sarà a disposizione dei cittadini dal 15 gennaio per il calcolo della mini imu con rilascio del modello F24 debitamente compilato.
 Saranno esaminate ed evase eventuali domande di rimborso.

Criticità
 Attualmente non esiste collegamento tra l'applicativo imu e gli applicativi anagrafe e territorio.

SERVIZIO TASI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 7

Predisposizione banca dati tasi per nuova applicazione. Facilitazione dell'applicazione della tariffa servizi indivisibili TASI mediante chiara e tempestiva informazione ai contribuenti attraverso il sito web del Comune e a mezzo manifesti sul territorio e per ogni residente.

Soggetti interessati

- Tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale;
- Caaf, sindacati, associazioni di categoria

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Acquisizione banca dati catastale aggiornata per previsione d'entrata	Entro termine approvazione bilancio	100	
2	Predisposizione informativa e rapporti con i caaf, patronati, sindacati	Dal mese di giugno	100	
3	Assistenza ai cittadini per il calcolo della tasi presso gli uffici comunali	Dal 15 settembre	100	
2	Assistenza ai cittadini per la verifica dei dati ai fini del ravvedimento operoso	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Le informazioni relative alle aliquote e al regolamento, dovranno essere disponibili nel sito web comunale, come pure tutte le informazioni atte a conoscere modalità e condizioni per il calcolo ed il versamento. Nel sito web comunale sarà inoltre disponibile l'applicativo per l'autodeterminazione della tariffa.

L'ufficio tributi sarà a disposizione dei cittadini dal 15 settembre per il calcolo della tasi con rilascio del modello F24 debitamente compilato sia per il versamento in acconto che per il versamento a saldo.

Criticità

Attualmente non esiste collegamento tra l'applicativo tasi e gli applicativi anagrafe e territorio.

SERVIZIO TARI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 8
Organizzazione del passaggio al nuovo gestore del servizio rifiuti.

Soggetti interessati
- Consiglio e Giunta comunale; - responsabili di settore; - vecchio e nuovo gestore

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Esame e modifiche agli atti (regolamento del servizio, convenzione, piano finanziario) per affidamento del servizio al nuovo soggetto gestore.	entro il mese di giugno	100	
2	Preparazione documentazione cartacea e file agenzia del territorio per emissione bollette	Entro il mese di luglio	100	

Modalità di conseguimento
Esame, per la parte di competenza, degli atti di adesione al Consorzio, schema di convenzione, piano finanziario del servizio rifiuti. Acquisizione banca dati catastale aggiornata accompagnata dal materiale cartaceo per le rettifiche alle posizioni presenti e all'inserimento dei nuovi contribuenti.

Criticità
Difficoltà di acquisirne informazioni dal Centro veneto servizi s.p.a. vecchio soggetto gestore.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	Tasca Maria Rosa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO N. 9

- Promozione della lettura con particolare riguardo alla fascia d'età da 0 a 6 anni,
- organizzazione di eventi in occasione di particolari ricorrenze.
- Promozione e sviluppo delle conoscenze informatiche nelle fasce deboli della popolazione

Soggetti interessati

- Cittadinanza;
- Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Garantire il servizio di prestito librario anche attraverso il sistema di scambio interbibliotecario	Tutto l'anno	100	
2	Organizzazione del ciclo di letture per bambini di età da 0 a 6 anni (progetto nati per leggere)	Tutto l'anno	100	
3	Organizzazione ciclo di film con abbinamento alle letture	Mese di marzo-aprile	100	
4	Organizzazione iniziative "giornata delle memoria" per gli alunni dell'Istituto comprensivo	Gennaio	100	
5	Organizzazione concorso di lettura per gli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado	Maggio - novembre	100	
6	Iniziative per la festa della biblioteca	Ottobre	100	
7	Coordinamento delle iniziative del punto informativo P3@	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Il prestito interbibliotecario è garantito dal versamento della quota associativa annuale;
 Il patrimonio librario viene regolarmente rivisto e periodicamente viene effettuato lo scarto librario.
 L'organizzazione delle iniziative con gli alunni dell'istituto comprensivo, coinvolge anche il dirigente scolastico e gli insegnanti referenti.
 Nell'ambito del progetto "nati per leggere", è organizzato il ciclo di letture "che favola fa?" che

si articola, di norma nel periodo ottobre – giugno con la collaborazione del gruppo di lettori volontari.

Coordinamento iniziative di formazione informatica del punto P3@ affidato alla Pro Loco di Casalserugo.

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI-BIBLIOTECA

SERVIZIO RAGIONERIA

Resp. del servizio Pigozzo Maria

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi
C	D'Ovidio Filomena	Tempo pieno dedicata anche ad altri servizi

OBIETTIVO STRATEGICO N. 10

Supporto ai settore “lavori pubblici” e “edilizia privata” nella definizione delle pratiche di contributo in conto danni alluvione privati e attività produttive

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, organi regionali

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Emissione dei mandati di pagamento delle somme spettanti o regolarizzazione contabile delle somme restituite. Controlli contabili su specifici soggetti a richiesta.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Sulla scorta delle determinazione dei responsabili di settore preposti, sono emessi i mandati di pagamento per le somme ancora da erogare.

Per le somme rimborsate al comune, sono emesse le reversali a copertura.

Vengono effettuati controlli su singoli soggetti sempre su richiesta dei responsabili di settore.

SETTORE: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
Resp. del servizio Fornasiero Tiziana

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

SETTORE: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
Resp. del servizio: Minotto Ornella

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI - BIBLIOTECA
Resp. del servizio: Pigozzo Maria

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno
C	D'Ovidio Filomena	Tempo pieno

OBBIETTIVO STRATEGICO

Definizione delle pratiche di contributo in conto danni alluvione privati e attività produttive e
Relazione finale

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, organi regionali

N.	OBBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>Privati</u> Determinazione del saldo spettante o della somma da restituire	Tutto l'anno	100	
2	<u>Attività produttive</u> Esame della documentazione presentata e determinazione del saldo spettante	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Per i privati:

Determinazione del saldo a credito per specifiche posizioni;
Richieste di aggiornamento del portale alla Regione con predisposizione schede specifiche;
Predisposizione determinazioni di pagamento dei saldi con emissione del mandato;
Verifiche ed aggiornamenti del portale regionale;
Predisposizione lettere di restituzione;
Convocazioni ed Incontri con i privati;

Gestione notifiche lettere restituzione e implementazione file per la Regione;
Implementazione tabelle riassuntive privati;
Predisposizione note per casi di criticità;
Relazione finale per Regione.

Per i produttivi

Determinazione del saldo a credito o a debito con eventuale invio di lettera per la restituzione delle somme non dovute;
Adozione determinazione di pagamento dei saldi con emissione del mandato;
aggiornamento del portale regionale;
Relazione finale per Regione
Trasmissione al Soggetto Responsabile in attuazione OCDPC 43/2013

Criticità

Per i soggetti privati attività da svolgere a completamento della fase istruttoria non direttamente seguita dai soggetti interessati al presente obiettivo e consegne intermedie di volta in volta variabili

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

Definizione Assetto idrogeologico territorio comunale

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, organi regionali

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>Definizione delle zone di Pericolosità idraulica di cui al PAI</u>	Tutto l'anno	100	
2	<u>Variante 2 al PI- approvazione</u>			
3	<u>Integrazione Piano delle acque</u>	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

1 Definizione delle zone di Pericolosità idraulica di cui al PAI:

Partecipazione incontri con Autorità di Bacino;
 Deposito proposta di classificazione di pericolosità idraulica comune di Casalserugo;
 Predisposizione osservazioni alla proposta di classificazione di pericolosità idraulica del territorio comunale;
 Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale recepimento osservazione;
 Incontri per valutazioni osservazioni c/o Autorità di Bacino Invio agli Enti interessati;
 Pubblicazione atti;
 Recepimento classificazione nel Piano degli Interventi

2 Variante n. 2 al PI: approvazione

Esame delle osservazioni pervenute e predisposizione controdeduzioni
 Predisposizione elaborati grafici di variante a seguito recepimento osservazioni
 Recepimento classificazione di cui al punto 1
 Invio agli enti competenti
 Recepimento prescrizioni degli Enti
 Predisposizione atto consiliare e relativi allegati
 Adempimenti relativi alla pubblicazione

3 Integrazione al Piano delle acque

Incontri con tecnici ed Amministrazione comunale
 Predisposizione atti intermedi/sopralluoghi per aree specifiche
 Formulazione richiesta di incarico e contenuti della stessa
 Predisposizione deliberazione e determinazione di incarico per Aggiornamento 1

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

PUA San Giacomo e Variante 3

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, organi provinciali e regionali

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>Variante n. 3 : approvazione</u>	Tutto l'anno	100	
2	<u>PUA San Giacomo: approvazione e rilascio PC ad urbanizzare</u>	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

1. Variante n. 3:approvazione

Esame delle osservazioni pervenute e predisposizione controdeduzioni
 Predisposizione elaborati grafici di variante a seguito recepimento osservazioni
 Invio agli enti competenti
 Recepimento prescrizioni degli Enti
 Predisposizione atto consiliare e relativi allegati
 Adempimenti relativi alla pubblicazione

2. PUA San Giacomo: approvazione e rilascio PC ad urbanizzare

Incontri propedeutici con Enti interessati
 Incontri con tecnici incaricati
 Convocazione Conferenze Servizi preliminari
 Disamina elaborati pervenuti
 Comunicazioni richieste integrazioni e prescrizioni
 Predisposizione Elaborato tecnico "Convenzione ad urbanizzare"
 Predisposizione atti di adozione ed approvazione con acquisizione pareri Enti
 Pubblicazione e gestione iter finale di approvazione
 Stipula notarile
 Predisposizione rilascio e pubblicazione Permesso di Costruire ad urbanizzare
 Incarico collaudatore in corso d'opera e finale

Si rappresenta che la gestione dell'iter unificando la fase urbanistica a quella esecutiva consentirà di abbreviare le fasi di approvazione finale e di rilascio del P.C.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Adempimenti Piano degli Interventi

Soggetti interessati
Personale interno, Commissione Edilizia, cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>Piano Guida via Roma e Variante:</u> <u>approvazione</u>	Tutto l'anno	100	
2	<u>Piano Guida Via Ca' Ferri:</u> <u>approvazione</u>			
3	<u>Monetizzazione Parcheggi:</u> <u>determinazioni</u>	Tutto l'anno	100	
4	<u>Regolamento Edilizio Comunale-</u> <u>Approvazione Variante</u>			

Modalità di conseguimento
<p><u>1 Piano Guida via Roma e Variante:</u> Incontro con tecnici e privati per predisposizione elaborati Verifica perequazione urbanistica – art. 11 NTO Istruttoria tecnica Convocazione Commissione Edilizia Comunale Notifica Determinazioni/prescrizioni CEC Predisposizione delibera di Giunta Comunale</p> <p>Per Variante: ripetizione iter succitato</p> <p><u>2 Piano Guida Via Cà Ferri:</u> Incontro con tecnici e privati per predisposizione elaborati Verifica perequazione urbanistica – art. 11 NTO Istruttoria tecnica Convocazione Commissione Edilizia Comunale Notifica Determinazioni/prescrizioni CEC Predisposizione delibera di Giunta Comunale</p> <p><u>3 Monetizzazione:</u> Incontro con tecnici e privati per predisposizione elaborati Verifica importo monetizzazione in relazione alle NTO Istruttoria tecnica Convocazione Commissione Edilizia Comunale</p>

Notifica Determinazioni/prescrizioni CEC
Predisposizione delibera di Giunta Comunale

4 Regolamento Edilizio Comunale - Variante

Istruttoria tecnica in recepimento indirizzi amministrazione

Redazione Variante al Regolamento

Convocazione Commissione Urbanistica

Predisposizione delibera consiliare

Adempimenti pubblicazione

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Adempimenti Piani Urbanistici Attuativi vigenti

Soggetti interessati
Cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>PUA 3R 3 4R</u> Approvazione accordo Consorzio Comune e ditta privata Accoglimento proposta di Variante	Tutto l'anno	100	
2	<u>PUA 14R</u> Nomina collaudatore in corso d'opera e finale	Tutto l'anno	100	
3	<u>PDR 9R</u> Fattibilità nuovo centro infanzia			

Modalità di conseguimento
<p><u>1 PUA 3R e 4R:</u> Predisposizione bozza di accordo Determinazione valore aree da permutare Incontri con i privati e con tecnico incaricato da parte Consorzi Lottizzanti Perfezionamento bozza di accordo; Predisposizione atti consiglio; Comunicazioni ai privati e presa atto ai fini del collaudo PUA; Adozione determinazione di pagamento dei saldi con emissione del mandato; aggiornamento del portale regionale; Esame elaborati per proposta di Variante ai PUA Istruttoria tecnica Redazione atti deliberativi per Variante</p> <p><u>2 PUA 14R</u> Invito tecnici per nomina collaudatore Determinazione di incarico Incontri con i privati</p> <p><u>3 PUA 9R</u> Predisposizione bozza accordo area centrale e redazione elaborati tecnici e grafici di studio Istruttoria tecnica e verifica perequazione art. 11 NTO Predisposizione elaborati di studio per inserimento nuovo centro infanzia Predisposizione deliberazione e determinazione di incarico per studio di fattibilità Acquisizione elaborati da studio incaricato con verifiche dimensionamento</p>

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Pratica acquisizione patrimonio comunale – ex art. 92 L.R. 61/85

Soggetti interessati
Personale interno, cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Definizione pratica ditta P.O. ed acquisizione immobile al patrimonio comunale	Tutto l'anno	100	
		Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
Incontri con i privati e con i legali interessati Formulazione proposta di definizione della pratica – istruttoria tecnica in ordine ai riferimenti normativi Disamina proposta applicabilità Piano Casa Affidamento incarico per frazionamento catastale e aggiornamento catastale Predisposizione atto consiliare acquisizione immobile al patrimonio comunale Comunicazione ai privati in ordine alla demolizione Comunicazione all'Ufficio di P.L. per verifica adempimento demolizione Presenza atto avvenuta demolizione Redazione Perizia di stima per alienabilità immobile

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tiziana	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Adempimenti Ambiente

Soggetti interessati
Cittadinanza, organi regionali e statali

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	<u>Convenzione H3G rinnovo</u>	Tutto l'anno	100	
2	<u>Emissioni in atmosfera: Ordinanza</u>			
3	<u>Ditta R.I.: approvazione "Analisi di rischio" – art. 242 D. L.vo 152/2006</u>	Tutto l'anno	100	
4	<u>R.I.R. e Piano di emergenza esterno: incarico redazione elaborati di aggiornamento</u>			

Modalità di conseguimento
<p><u>1 Convenzione H3G : rinnovo</u> Incontri con società ed Amministrazione per definizione condizioni rinnovo Predisposizione convenzione ed allegati Predisposizione atto deliberativo di approvazione convenzione Comunicazione alla società interessata</p> <p><u>2 Emissioni in atmosfera: Ordinanza</u> Disamina verbale TTZ 2014 Predisposizione Ordinanza NO Kat 2014; Pubblicazione; Invio alla Provincia di Padova;</p> <p><u>3 Ditta R.I. : approvazione "Analisi di rischio" art 242 D. L.vo 152/2006</u> Disamina elaborati pervenuti con ARPAV e Provincia Istruttoria tecnica – normativa di riferimento <u>D. L.vo 152/2006</u> Convocazione Conferenza Servizi Redazione verbale Conferenza e notifica prescrizioni alla Ditta interessata Comunicazione agli Enti interessati</p> <p><u>4.R.I.R.e Piano di Emergenza esterno: incarico redazione elaborati di aggiornamento</u> Disamina comunicazioni pervenute da parte della prefettura di Padova Incontro con ditta interessata Incontro con studio tecnico Recepimento offerta economica studio interessato Comunicazione alla ditta partecipazione spesa e presa atto versamento Predisposizione atto di incarico</p>

SETTORE: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Resp. del servizio: Minotto Ornella

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno
B	Chiorlin Claudio	Tempo pieno

SETTORE: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

Resp. del servizio: Fornasiero Tiziana

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tizians	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

LP 072 Lavori di rifacimento Piazza Aldo Moro. Approvazione Progetto preliminare - Definitivo

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, Regione

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Partecipazione Bando finanziamento della Regione	Tutto l'anno	100	
		Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Progettazione sistemazione Piazza . Redazione Elaborati di progetto
Aggiornamento Elaborati
Redazione atto deliberativo di approvazione
Trasmissione in Regione

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno
B	Chiorlin Claudio	Tempo pieno

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Fornasiero Tizians	Tempo pieno
C	Toffanin Elisa	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

LP 129 Lavori di sistemazione strade e fossature danneggiate dall'alluvione. Approvazione Progetto –Definitivo-Esecutivo.

Soggetti interessati

Personale interno, cittadinanza, Consorzio Bonifica, Regione

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Approvazione progetto sistemazione idraulica Via Gruato	Tutto l'anno	100	
		Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Organizzazione calendario di incontri con i privati interessati;
 Convocazioni ed Incontri con i privati interessati;
 Convocazione e partecipazione con Enti interessati e progettista;
 Incontri con tecnici e privati per specifici problemi;
 Predisposizione Tabella riassuntiva privati con note per casi di criticità;
 Coordinamento con attività di progettazione e lavori PUA "San Giacomo"
 Incontri con tecnici incaricati
 Sopralluoghi per verifiche di fattibilità esecutiva
 Approvazione progetto preliminare e definitivo con redazione atti deliberativi
 Espletamento gara per affidamento lavori con predisposizione atti conseguenti

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno
B	Chiorlin Claudio	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

Adesione al Patto dei Sindaci

Soggetti interessati

Personale interno, cittadini,

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Attivazione procedura per l'adesione al Patto dei Sindaci e successivo accesso a finanziamenti regionali.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Predisposizione atti per adesione Patto dei Sindaci con la sostanziale conferma della volontà dell'Amministrazione di coinvolgere la comunità locale ad impegnarsi in iniziative per raggiungere gli obiettivi fissati dall'UE per il 2020 e autorizzando il Sindaco alla sottoscrizione del modulo di adesione per i successivi adempimenti.

Per le fasi successive ci si avvarrà del Consorzio Padova Sud che sosterrà le amministrazioni comunali già socie del consorzio stesso.

Successiva approvazione dell'atto per l'adesione al progetto di sostegno ai PAES promosso dal Consorzio Padova Sud che verrà affidato allo Sportello energia - Legambiente.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Pigozzo Maria	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

Attivazione procedimento per nuovo affidamento servizio gestione rifiuti

Soggetti interessati

Personale interno, cittadini, Consorzio Padova Sud

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Attivazione di procedimento per nuovo affidamento del servizio completo di gestione rifiuti attraverso l'adesione al Consorzio Padova Sud e conclusione rapporto con il precedente gestore Centro Veneto Servizi.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Predisposizione atti per adesione al nuovo Consorzio Padova Sud con la contestuale approvazione dell'atto costitutivo del Consorzio stesso; successiva approvazione dell'atto per l'approvazione dello schema di convezione che stabilisce la gestione associata per il tramite del Consorzio dei servizi di igiene urbana, di altri servizi minori e delle funzioni correlate. Approvazione del nuovo piano finanziario del servizio comprensivo delle tariffe da applicare alle utenze domestiche, non domestiche nonché per le tariffe dei servizi a richiesta e per le forniture e concessioni alle utenze finalizzate ad assicurare la copertura integrale dei costi del servizio per tutto l'anno 2014, in conformità a quanto stabilito dalla normativa. Chiusura contabile con il Centro Veneto Servizi per il servizio eseguito fino al 31.05.2014.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Definizione pratiche per la realizzazione scolo centrale

Soggetti interessati
Personale interno, cittadini, consorzio bonifica

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Definizione procedura di realizzazione del nuovo scolo centrale con atti di indirizzo sul tracciato da eseguire, approvazione progetto esecutivo, coordinamento delle procedure espropriative in supporto al Consorzio di Bonifica e definizione atti di cessione bonaria delle parti interessate.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
Dopo aver approvato la definizione del nuovo tracciato e del relativo nuovo progetto esecutivo si dovrà attivare la procedura espropriativa in supporto al Consorzio di Bonifica contattando tutti i soggetti interessati all'esproprio e completando l'iter della procedura con la sottoscrizione dell'accordo bonario.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Minotto Ornella	Tempo pieno
C	Tolin Alessandro	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO
Definizione atto transattivo eredi Pellegrini

Soggetti interessati
Personale interno, eredi Pellegrini

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Definizione atto transattivo per la firma finale tra le parti e quindi per il successivo ritiro di tutti i ricorsi pendenti; direzione lavori e redazione Certificato regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione da completare prima della cessione delle aree	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento
Relativamente alla prima fase sarà necessario definire, in accordo con i legali delle parti, i punti all'interno dell'atto transattivo che dovrà essere condiviso da tutti gli eredi Pellegrini e dovrà tutelare il Comune.
Per la seconda parte dovranno essere controllati i lavori di completamento opere di urbanizzazione che gli eredi si sono impegnati a realizzare all'atto della sottoscrizione dell'accordo e deve essere redatto finale certificato di regolare esecuzione.

RISORSE UMANE

CAT.	COGNOME E NOME	
D	Loreti Romeo	Tempo pieno
D	Medici Michela	Tempo pieno
C	Peron Daria	Tempo pieno
C	Greggio Valeria	Part-time ora in aspettativa
C	Mandolaro Chiara	Tempo pieno
B	Francescon Maria Antonietta	Tempo pieno

OBIETTIVO STRATEGICO

Azzeramento arretrato di stato civile.

Soggetti interessati

Personale Servizi Demografici (Loreti – Peron)

N	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e annotazioni da effettuare su atti già iscritti o trascritti. All'epoca dell'accorpamento dei Settori Segreteria e Servizi Demografici (01.01.2012) risultavano giacenti presso l'Anagrafe circa trenta atti di stato civile provenienti dall'estero da trascrivere e circa un centinaio di annotazioni da effettuare.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Trascrizione degli atti, comunicazioni dell'avvenuta trascrizione ai Consolati competenti, effettuazione delle annotazioni sui relativi atti già iscritti o trascritti e relative comunicazioni alla Procura/Prefettura.

OBIETTIVO STRATEGICO

Espletamento di tutti i procedimenti assegnati ai Servizi Demografici, compreso lo sportello quotidiano.

Soggetti interessati

Personale Servizi Demografici (Loreti – Peron)

N	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Continuare a garantire l'espletamento di tutti i procedimenti assegnati al servizio di anagrafe, stato civile ed elettorale, compresa l'apertura al pubblico dello sportello quotidiano: dalle ore 10,00 alle ore 12,30: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato – dalle ore 8,30 alle ore 12,30 il giovedì anche con organico ridotto in quanto la Sig.a Greggio Valeria, in congedo straordinario dal 01.10.2013 a tutto il 31.12.2014 non è mai stata rimpiazzata con altro personale.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Rilascio di certificati ed estratti di atti di stato civile, di certificati anagrafici, autenticazione firme su passaggi di proprietà autoveicoli e moto, su dichiarazioni sostitutive di certificazioni per svincolo di depositi postali e/o bancari e su deleghe alla riscossione di ratei di pensione maturati e non riscossi, autenticazione di copie di atti e documenti, rilascio di certificazioni ad enti per verifica autocertificazioni, iscrizione e trascrizione di atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) e relative annotazioni, pratiche di emigrazione, immigrazione e cambi via all'interno del Comune, sopralluoghi per attribuzione numerazione civica fabbricati, pratiche funerarie, statistica,

OBIETTIVO STRATEGICO

Compilazione e aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica.

Soggetti interessati

Personale Servizi Demografici (Loreti – Peron)

N	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Compilazione e aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica secondo le indicazioni fornite dall'Istat per la transazione ad un censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e l'istituzione dell'Archivio Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU)	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Verifica e aggiornamento dello stradario presente sul data base dell'Agenzia delle Entrate, inserimento e convalida di tutti i numeri civici di ciascuna via del territorio comunale (84 vie).

OBIETTIVO STRATEGICO

Adempimenti relativi alle Elezioni Europee.

Soggetti interessati

Personale Servizi Demografici (Loreti – Peron)

N	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Garantire tutti gli adempimenti inerenti all'espletamento delle Elezioni Europee del 25 maggio 2014 con organico invariato (Loreti e Peron) stante l'assenza della Sig.ra Greggio.	Mesi febbraio, marzo, aprile e maggio	100	

Modalità di conseguimento

Predisposizione degli atti per la costituzione dell'ufficio elettorale, per l'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario dei componenti dell'Ufficio Elettorale, per la propaganda elettorale. Compilazione e invio delle cartoline avviso agli elettori residenti all'estero. Revisione straordinaria delle liste elettorali con predisposizione verbali ed elenchi degli aventi diritto al voto. Predisposizione atti per la costituzione dei seggi elettorali e relativi impegni di spesa e liquidazioni.

OBIETTIVO STRATEGICO

Affidamento Servizi mensa e trasporto scolastici.

Soggetti interessati

Personale Ufficio Segreteria (Loreti)

N	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Affidamento servizio mensa e trasporto scolastici al fine di garantire il diritto allo studio	Mesi agosto-dicembre	100	

Modalità di conseguimento

Predisposizione degli atti per l'affidamento dei servizi di mensa e trasporto, verifica documentazione, affidamento servizi, rapporti con le Ditte affidatarie, verifica servizi e forniture e liquidazione delle relative fatture.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Baldo Fabrizio

OBIETTIVO STRATEGICO				
Adempimenti in materia di anticorruzione				
Soggetti interessati				
Personale, cittadinanza				
N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Predisposizione del piano definitivo anticorruzione e della trasparenza amministrativa	Tutto l'anno	100	
Modalità di conseguimento				
Predisposizione del piano anticorruzione definitivo e del piano della trasparenza amministrativa e attuazione degli adempimenti previsti per l'anno 2014.				
Predisposizione del codice di comportamento integrativo per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.				

OBIETTIVO STRATEGICO

Controlli interni

Soggetti interessati

Personale, cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Adempiere agli obblighi normativi inerenti l'attivazione delle procedure di controllo amministrativo successivo sugli atti	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Effettuazione dei controlli interni secondo le procedure approvate dalla Giunta Comunale e rendicontazione degli esiti agli Organi individuati dal regolamento approvato dal Consiglio Comunale. Aggiornamento, se necessario, delle procedure previste.

OBIETTIVO STRATEGICO

Contrattazione decentrata

Soggetti interessati

Personale, cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Sottoscrizione e applicazione del contratto decentrato integrativo.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Sottoscrizione definitiva previa acquisizione dei pareri di copertura finanziaria e verifica della legittimità del contenuto del decentrato. Calendarizzazione dell'applicazione dei nuovi istituti e confronto con la parte sindacale, gestione delle relazioni con il personale dipendente in ordine agli effetti dei nuovi istituti economici e giuridici previsti con la predisposizione della metodologia di valutazione della performance.

OBIETTIVO STRATEGICO

Funzionamento dell'Organismo di Valutazione.

Soggetti interessati

Personale, cittadinanza

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Redazione degli atti di verifica e controllo attribuiti all'Organismo di Valutazione .	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Predisposizione delle attestazioni di inoltrare all'ANAC sulle procedure relative al piano della trasparenza amministrativa:

Verifica e validazione del piano delle performance anno 2014 e degli obiettivi conseguiti nell'esercizio 2013.

OBIETTIVO STRATEGICO

Collaborazione con il settore urbanistica per la definizione degli accordi di pianificazione e delle intese con i soggetti privati e pubblici.

Soggetti interessati

Cittadinanza ed Uffici

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Sottoscrizione della transazione con gli Eredi Pellegrini; Attuazione degli accordi convenzionali del Piano Particolareggiato "Barchessa ex da Zara" in esito alle sentenze; Piano Particolareggiato scheda 1S.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Analisi delle problematiche con l'Assessore di riferimento e con i Responsabili di Settore, per individuare le soluzioni più idonee per raggiungere gli obiettivi strategici dell'Amministrazione individuati con gli atti di pianificazione generale.

OBIETTIVO STRATEGICO

Attuazione della convenzione sottoscritta con il Tribunale di Padova per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità presso i servizi del Comune di Casalserugo.

Soggetti interessati

Cittadinanza ed Uffici

N.	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI	PERFORMANCE ATTESA	PERFORMANCE CONSEGUITA
1	Espletamento delle procedure necessarie per inserire i soggetti ammessi al beneficio dei lavori di pubblica utilità sostitutivi della pena detentiva.	Tutto l'anno	100	

Modalità di conseguimento

Acquisizione e riscontro delle istanze da parte dei legali e coordinamento degli Uffici per la redazione dei progetti e per lo svolgimento delle attività lavorative presso il Comune.