

UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017 - 2019 con valenza di piano della performance ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 169 del T.U. n. 267/2000

In attuazione della normativa in materia (art. 3 comma 1 lett. G-bis. n. 213/2012) il presente piano è predisposto con l'obiettivo della unificazione organica nel piano esecutivo di gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance.

Inoltre, alla luce delle recenti normative in materia di controlli, trasparenza e anticorruzione risulta necessario il coordinamento e l'integrazione degli strumenti di programmazione in tali materie con quelli di pianificazione della performance.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Unione, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione intende, con il presente piano tradurre nell'azione concreta ed operativa la programmazione compiuta con il D.U.P. 2017/2019, con il programma della trasparenza e con il piano di prevenzione della corruzione.

Il presente documento viene suddiviso in due parti: nella prima sono descritti dettagliatamente gli obiettivi

- per area di posizione organizzativa (centro di responsabilità), alla quale sono ricondotti i programmi e i progetti individuati nel DUP 2017/2019. Le aree sono rappresentate dai settori.

- per centri di costo riconducibili all'area stessa ove possibile.

Nella seconda sono descritti i dati contabili relativi alle risorse monetarie e budget assegnati per l'attuazione degli obiettivi.

Come sopra evidenziato, il presente piano dettaglia il collegamento degli obiettivi esecutivi della gestione con il piano di prevenzione della corruzione, con il programma della trasparenza e con gli obiettivi di performance.

A seguito delle novità introdotte in materia di trasparenza e anticorruzione prima della redazione del piano P.P.C.T. Devono essere stabiliti gli indirizzi strategici volti a rendere più stringenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e di promuovere maggiori livelli di trasparenza. Questa azione richiede il coinvolgimento di tutti i responsabili di area.

Conformemente a quanto previsto nel D.U.P. E alla luce di quanto esposto :

1. *con riferimento alla anticorruzione e trasparenza* ci si è posti l'obiettivo di:
 - 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012,d.lgs.n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC. Questo obiettivo presuppone l'impegno di ciascuno a incontri periodici di monitoraggio.
 - 1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza. Nel piano anticorruzione e trasparenza verranno individuati i soggetti tenuti alla pubblicazione e il relativo adempimento sarà valutabile ai fini del risultato conseguito.

2. *con riferimento alla Performance e qualità* ci si è posti l'obiettivo di :
 - 2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'Unione

3. *con riferimento alla comunicazione e gestione* ci si è proposti di :
 - 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni
 - 3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti
 - 3.3 Incontri periodici e conferenze di servizi per coordinare l'azione dei responsabili di area.

Nel presente documento si cercherà quindi di 'leggere' le azioni da svolgere alla luce dei suddetti obiettivi.

I programmi e progetti utilizzati nel DUP, per una più agevole comprensione dell'ambito dei centri di responsabilità, sono raggruppati per settore di posizione organizzativa.

Inoltre nella redazione del piano sono stati evidenziati gli indicatori richiesti nel conto del personale in **colore verde**.

Alla luce dell'esperienza avviata nel 2014 sarà possibile migliorare e selezionare nel corso del triennio la strumentazione degli indicatori utilizzati per la valutazione dei risultati raggiunti.

Nella individuazione dei risultati attesi e degli indicatori, si è tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità che ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. Dunque si è cercato di utilizzare indicatori di risultato e di processo sia per la performance organizzativa della struttura sia per la performance individuale collegandoli con gli obiettivi assegnati ai soggetti coinvolti per l'attuazione del Piano anticorruzione e nel Programma della trasparenza.

Gli indicatori utilizzati sono di quantità, di tempo, di economicità, di qualità, di efficacia; per gli stessi ove possibile è stato precisato come il dato sia reperibile e la periodicità della rilevazione. Si è anche cercato di evidenziare gli obiettivi strategici e le iniziative rilevanti.

2. STRUMENTI

2.1 Mappatura dei procedimenti

2.2 Potenziamento del sistema dei controlli sugli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013 e s.m.i,

2.

2.

2.3. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance* che viene inserito nel presente atto nella parte in cui stabilisce obiettivi di performance per tutti i responsabili di area, che ha il compito di individuare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il Piano della performance, ai sensi dell'articolo 169 c. 3 bis del T.U. n. 267/2000 come modificato dal d.l. n. 174 /2012, unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi, è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione. Esso va approvato successivamente all'approvazione del bilancio di previsione. Pertanto il coordinamento tra i documenti avverrà sul piano pluriennale.

2.4 Applicativi interattivi

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la pubblicazione delle informazioni nel sito web si intendono sviluppare i software interoperativi in coerenza con i processi di semplificazione e dematerializzazione avviati (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della *firma digitale* e la produzione e conservazione della documentazione digitale).

2.5 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale, ma anche le caselle riservate ai servizi di polizia locale, alla ragioneria (per la fatturazione elettronica obbligatoria dal 31 marzo 2015).

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it

2.6 Obblighi di dematerializzazione

3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1. Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono già presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e dopo le attività di addestramento del personale è in corso il completamento dei dati. Via via saranno inserite anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino:i.

3.2. Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere al riassetto delle informazioni come indicato al punto precedente e al costante e puntuale aggiornamento / integrazione dei dati pubblicati, nel rispetto della loro collocazione in sezioni coerenti.

3.3. Schema dei dati da pubblicare

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione *Amministrazione Trasparente* presente nel sito istituzionale, segue lo schema allegato B "Attuazione obblighi trasparenza" redatto conformemente alle indicazioni dell'ANAC.

3.4. Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione degli aggiornamenti del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, è ora parte integrante del piano anticorruzione e con esso viene coordinato.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA : INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITA' DEI DATI

In questo paragrafo ci si riferisce a:

- individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)
- individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

4.1. Individuazione responsabili

Nella schema allegato al P.P.C.T. sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione dei dati ed i soggetti responsabili dell'inserimento manuale/automatico (ove possibile) dei dati sul sito istituzionale. Il 'decentramento' dei compiti di caricamento, individuando per ciascun settore organizzativo uno/due soggetti appositamente formati, in grado di operare direttamente e tempestivamente alle pubblicazioni rappresenta un risultato positivo sotto il profilo organizzativo.. L'incaricato ICT resterà l'unico abilitato a intervenire con modifiche e aggiornamenti delle sezioni del sito intese come struttura del sito stesso.

4.2 Definizione iter procedurali

Alla luce della "individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nei punti 3.1, 3.2, 3.3 è stata operata una revisione degli iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

4.3. Definizione degli iter manuali

E' in fase di ultimazione la definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata delle informazioni. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4. Aggiornamenti Ente

Nella schema di cui all'allegato B sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

4.5. Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, le aree dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Nel caso di dati firmati digitalmente si suggerisce la doppia pubblicazione anche in formato Word.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. Finalità

In questa sezione si illustrano:

- le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- l'organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Unione ha già avviato l'adempimento alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Unione.

In ragione di ciò l'Unione promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini.

5.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità

A seguito della adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, si provvederà – previa definizione delle relative modalità – alla organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti.

5.3. Giornata della trasparenza

Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini è stato pubblicato l'avviso che è in corso l'aggiornamento del P.P.C.T.

5.4. Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

L'Unione, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio, della Giunta e le determinazioni dei responsabili dei servizi.

Nella sezione apposite del sito sono pubblicate e tempestivamente aggiornate le informazioni reddituali del Presidente, degli Assessori, dei Consiglieri.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito numerosi tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici dell'Ente.

6. MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Questa attività viene svolta almeno in occasione dell'approvazione del rendiconto. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera Civit n 2/2012).

6.2 Modalità di aggiornamento

Da quest'anno il programma per la trasparenza è parte del piano anticorruzione: entrambi vengono aggiornati annualmente.

Indicatori del conto annuale del personale (da inserire in ogni settore, integrando le righe)

Codice	Area operativa / intervento	Codice	Prodotti/Unità di misura	VALORE
001	INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE			
001	INDIRIZZO POLITICO	1	N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	
		2	N. sedute del consiglio comunale	
002	RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	1	N. convenzioni/accordi di programma	
		2	N. aziende partecipate/vigilate	
003	RAPPORTI CON L'ESTERNO	1	N. accessi al sito web dell'Ente	
		2	N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	

002		FUNZIONAMENTO		
001	SERVIZI LEGALI	1	N. pareri legali espressi	
		2	N. contenziosi avviati nell'anno	
002	SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI	1	N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	
		2	N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme)	
003	GESTIONE DEL PERSONALE	1	N. concorsi banditi nell'anno	
		2	N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	
		3	N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	
		4	N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	
		5	N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	
		6	N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	
		7	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	
		8	N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii)	
		9	N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)	
		10	N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)	
		11	N. visite fiscali effettuate	
		12	N. visite fiscali richieste	
		13	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	
		14	N. giornate/uomo di formazione - d.lgs 626/94 (1)	
		15	N. persone fino a 50 anni che ha frequentato corsi di formazione	
		16	N. persone oltre 50 anni che ha frequentato corsi di formazione	
		17	N. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al 31/12	
004	SISTEMI INFORMATIVI	1	N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	
		2	N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	
005	SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	1	Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)	
		2	N. sedute del nucleo di valutazione	
006	SERVIZI DI SUPPORTO	1	N. atti protocollati in entrata	
		2	N. atti protocollati in uscita	
		3	N. sedi comunali custodite	
		4	Superficie delle sedi comunali in mq	
003		SERVIZI PER CONTO DELLO STATO, AUTORIZZATIVI E IMPOSITIVI		
001	STATO CIVILE E ANAGRAFE	1	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	
		2	N. variazioni anagrafiche	
		3	N. eventi registrati nel registro stato civile	

002	SERVIZIO ELETTORALE	1	N. sezioni allestite nell'anno	
003	SERVIZI STATISTICI	1	N. risposte ad adempimenti statistici	
004	TRIBUTI	1	N. cartelle esattoriali emesse	
		2	N. posizioni tributarie	
005	AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	1	N. autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno	
		2	N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	
		3	N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno	
		4	Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	
006	URBANISTICA	1	N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio	
		2	N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico	
		3	N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	
		4	N. piani viabilistici generali e di dettaglio	
		5	N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.	
		6	N. regolamenti e ordinanze	
		7	N. piani urbanistici approvati nell'anno	
		8	N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	
		9	N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	
		10	N. D.I.A. ricevute	
		11	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	
		12	N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	
004	SERVIZI EROGATI ALLA COLLETTIVITA'			
001	SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	1	N. vigili urbani al 31/12	
		2	N. addetti di polizia locale con qualifica dirigenziale al 31/12	
		3	N. verbali di contravvenzioni	
		4	N. incidenti rilevati	
		5	N. verbali di controllo redatti	
		6	N. notifiche effettuate	
002	PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	1	N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	
		2	N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	
		3	N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	
		4	N. concessioni per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere	
003	LAVORI PUBBLICI	1	Progettazione esterna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	
		2	Progettazione interna di opere pubbliche: n. progetti esecutivi approvati	
		3	N. opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12	

		4	Estensione della rete stradale al 31/12 in km	
		5	Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	
		6	Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno	
		7	N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	
		8	N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno	
		9	Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture	
004	SERVIZI IDRICI INTEGRATI	1	Rete idrica: km	
		2	Rete fognaria: km	
005	ALTRI SERVIZI DI RETE	1	Rete di illuminazione pubblica: km	
		2	Rete gas: km	
006	RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	1	Tonnellate di rifiuti raccolti	
		2	Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	
007	GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	1	N. cimiteri	
		2	Superficie dei cimiteri	
008	GESTIONE SERVIZI VARI	1	Trasporto pubblico locale: km linee gestite	
		2	N. farmacie comunali	
005	SERVIZI EROGATI ALLA PERSONA			
001	SERVIZI ASSISTENZIALI	1	N. anziani assistiti	
		2	N. disabili assistiti	
		3	N. minori assistiti	
		4	N. adulti in difficoltà assistiti	
		5	N. strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	
		6	N. posti letto in strutture socio – sanitarie del comune (anche non gestite direttamente)	
002	SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI	1	N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	
003	SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	1	N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	
		2	N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	
		3	N. richieste di iscrizione nelle scuole materne (anche convenzionate)	
		4	N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)	
		5	N. alunni portatori di handicap assistiti	
004	SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	1	N. alunni iscritti alle attività integrative	
		2	N. pasti somministrati	
		3	N. alunni trasportati	
005	SERVIZI PER LA CULTURA	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
		2	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	

		3	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	
006	SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	1	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	
		2	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	
		3	N. strutture ricreative gestite	
		4	N. punti di servizio di informazione turistica	

SETTORE PRIMO : PERSONALE - AFFARI GENERALI

Il settore 1 è responsabile dell'attuazione del programma 1,

3.4.3 **Programma P01: ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, PERSONALE**

Il programma 1 è associato all'assegnatario 10 01 00 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa. Lo stesso codice assegnatario viene suddiviso in Organi Istituzionali Segreteria (10 01 01 00) e in Personale (10 01 02 00).

Responsabile del programma: Massimiliano Cantele, il segretario Caliuolo Angioletta per le parti attinenti l'organizzazione generale

Referente politico: la Presidente Marica Dalla Valle, l'Assessore al Personale

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZIO N. 1.01 Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento

SERVIZIO N. 1.02 Segreteria generale, personale e organizzazione

SERVIZIO N. 1.08 Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Organi istituzionali – affari generali – servizi al cittadino

Principali Attività Gestionali

1. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento.

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente agli "Organi Istituzionali" coordina tutte le attività di diretto supporto agli organi dell'Ente (Presidente, Giunta e Consiglio dell'Unione).

Al Servizio "Organi Istituzionali" fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- I Gruppi Consiliari
- Le Commissioni Consiliari Permanenti in collaborazione con tutti gli uffici interessati
- La comunicazione istituzionale.

Nei servizi generali rientrano i rapporti con associazioni e con enti diversi intrattenuti dall'Unione.

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Angioletta Caliulo, Massimiliano Cantele, Stefania Crestani, Katia Chemello

Servizi informativi ed ICT Unione

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali nell'ottica della trasparenza dell'attività, promozione della partecipazione e semplificazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017 (VALORE ATTESO/VALORE RAGGIUNTO)
Gestione indennità amministratori, gettoni di presenza e rimborsi spese organi.	Mantenimento	Quantitativo	n. indennità gestite Rapporto spese impegnate/liquidate		
Verifica aggiornamenti normativi e conseguenti adempimenti.	Miglioramento	Temporale	Tempestività delle azioni svolte (anche al fine delle pubblicazioni web)		
3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione</i> 3.1 promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa e della trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche	Mantenimento	Quantitativo e di qualità	n. sedute del Consiglio n. deliberazioni consiliari n. commissioni consiliari n. sedute della Giunta n. verbali della		

migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni : Assistenza organi istituzionali; puntuale gestione produzione atti e tempestiva pubblicazione sito web			Giunta; n. informative istruite n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.		
--	--	--	---	--	--

OBIETTIVO : promuovere nella relazione con e tra i componenti degli organi, gli obiettivi del codice dell'amministrazione digitale. Assicurare il supporto per l'Unione ed i Comuni, agli adempimenti di trasparenza relativi agli organi politici.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017 (VALORE ATTESO/VALORE RAGGIUNTO)
<p>3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione</i></p> <p>3.1 promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa e della trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni :</p> <p>Completamento digitalizzazione inviti Consiglio e commissioni consiliari.</p> <p>Diffusione firme digitali</p> <p>Risultati attesi 2017 : utilizzo da parte degli amministratori con poteri di firma della firma digitale</p>	MIGLIORAMENTO	Di efficienza ed economicità della spesa	<p>n. di amministratori che utilizzano la firma digitale</p> <p>n. di invii eseguito con pec risparmio di tempo e spesa conseguito</p>		

<p><i>1. Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i></p> <p><i>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza : In particolare attuazione delle previsioni 'Amministrazione Trasparente' articolo 13 c. 1 lett. a) e articolo 14 c. 1 e 2 : aggiornamento annuale e esecuzione adempimento nuovi amministratori</i></p>	<p>MIGLIORAMENTO</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
--	----------------------	----------------------------------	--	--	--

<p><i>Con riferimento alla Performance e qualità :</i></p> <p><i>2. In particolare migliorare i documenti di pianificazione</i></p>					

<p>3.1 promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa e della trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni :</p> <p>- Cura dei tempi degli adempimenti preparatori per i lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari</p>	<p>MIGLIORAMENTO</p>	<p>di rispetto dei maggiori tempi di anticipo per la convocazione e messa a disposizione della documentazione</p>			
--	----------------------	---	--	--	--

2. Attività di segreteria, protocollo, albo pretorio on line

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attiene alla "Segreteria generale". Coordina tutte le attività di gestione degli atti dirigenziali, le attività di staff alla struttura (protocollo, archivio, copia, albo pretorio on line etc.), l'attività contrattuale.

OBIETTIVO : assicurare alla struttura il supporto per il regolare svolgimento dell'attività di funzionamento generale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2015	2016
<p>3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione</i></p> <p>3.2 <i>semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti</i> :Protocollo informatico: ulteriore impegno di attuazione dell'uso del protocollo</p>	<p>Sviluppo</p>	<p>di quantità ed economicità</p>	<p>N° movimenti in uscita ed in entrata totali/ eseguiti dalle postazioni diffuse Spesa 2016/spesa 2017</p>		

diffuso in entrata e della pec . Fasi dell'attività 2017: dotazione di pec di servizio ragioneria e settore assistenza					
Gestione delle determinazioni. Attivazione e utilizzo nuove procedure informatiche. Avvio della firma digitale sui pareri per le delibere e per l'adozione delle determine	Miglioramento	Di qualità ed economicità	N. determinazioni digitalizzate. Tempi dell'iter		
Gestione delle pubblicazioni all'albo on line	Mantenimento		N. pubblicazioni eseguite/pubblicazioni eseguite con la completa utilizzazione del flusso del software		
Archiviazione	Mantenimento		N° faldoni/documenti archiviati		

3. Attività di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di comunicazione e di semplificazione

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza nell'attività di comunicazione istituzionale.

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
1 Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza 1.2 Migliorare la	Miglioramento	Di prodotto e di tempo			

<p><i>trasparenza e la pubblicazione dei dati e informazioni da parte dell'Unione</i></p> <p>Miglioramento del sito web dell'Ente con il completamento e aggiornamento dei contenuti in materia di trasparenza</p>					
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
<p><i>1. Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza : 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</i></p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di provvedere alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
<p><i>2. Con riferimento alla Performance e qualità : 2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'Unione</i></p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare la individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi</p>				

	dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi				
3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i> 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni	SVILUPPO : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale				
3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti	In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente	Di rispetto dei tempi e quantitativo	n. procedimenti censiti n. schede aggiornate o nuove		
	Di predisposizione di modulistica standard		n. moduli		
	Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.	Di esito			
Supporto alla attività di controllo interno	Sviluppo	Di risultato	n. controlli esiti dei controlli		

4. Gestione del personale (per l'ente Unione e funzioni trasferite da Comuni aderenti)

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi e alla delegazione trattante di parte pubblica per il raggiungimento di una contrattazione aziendale rispettosa della normativa e incentivante la motivazione del personale. Gestione dei servizi al personale.					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORE/PARA	DATO DI	2017

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	METRO	RAFFRONTO 2016	
Attività di costituzione del nucleo indipendente di valutazione in forma monocratica e collaborazione con lo stesso per i compiti istituzionali	Miglioramento	Tempi costituzione			
Relazioni sindacali Verifica ed attuazione adempimenti e controlli previsti dal d.l.112/2008 come convertito in legge 133/2008. Svolgimento attività di comunicazione, contrattazione, concertazione, verifica criteri per l'applicazione istituti contrattuali secondo le direttive della Giunta Elaborazione dati e comunicazioni diverse on line previste dalla normativa	Mantenimento	Tempestività e regolarità del risultato	N. incontri, n. comunicazioni, n. verifiche		
Gestione elaborazione paghe. Gestione flusso di informazioni con enti diversi. Ottimizzazione scambio informazioni per correttezza e celerità elaborazioni. Utilizzo completo dell'applicativo.	Mantenimento		Distinto per ciascun comune: n° dipendenti, n° cedolini importo stipendi tempi per completamento utilizzo dell' applicativo		

Gestione adempimenti previdenziali vari	Mantenimento	Di puntualità	n° dipendenti e collaboratori		
Avvio dell'impiego delle funzioni Passweb e collegati per la gestione del fascicolo previdenziale dei dipendenti	Miglioramenti	Qualitativo e quantitativo	N. operazioni effettuate nel portale		
Avvio digitalizzazione fascicoli del personale dipendente.	Miglioramento		N. fascicoli digitalizzati		
Gestione web dei cedolini con pubblicazione sul relativo portale e gestione assenze grazie all'installazione in tutte le sedi di lavoro dei collegamenti e del software.	Miglioramento	Di quantità	N. nuove implementazioni ed invii		
Incremento della gestione presenze/assenze in collaborazione con gli altri uffici ed enti con completa eliminazione del cartaceo, utilizzando il solo strumento web. Assistenza a tutti gli utenti dei 3 enti nell'acquisizione delle nuove modalità operative.	Miglioramento	Quantitativo e di qualità	N. di errori o incoerenze riscontrate nelle registrazioni n° richieste ferie-permessi-recuperi/n. richieste ferie-permessi-on line		
2017: verifica, della adeguata modalità esternalizzata di gestione dei cedolini e connessi	Miglioramento				
Gestione giuridico/economica degli istituti contrattuali: predisposizione atti ed	Mantenimento				

elaborazione dati per applicazione istituti contrattuali. Applicazione CCNL e aziendali, gestione vari istituti contrattuali.					
Verifica aliquote contributive INAIL alla specifica situazione conseguente ai riassetto degli enti dell'Unione	miglioramento				
Utilizzo ex-fondo produttività: calcoli e liquidazioni a seguito di valutazione Responsabili e Segretario Generale	Mantenimento		Importo fondo, n° liquidazioni		
Conto del personale: redazione ed invio entro termini di legge					
Anagrafe delle prestazioni : attuazione dell'inserimento banca dati con le nuove modalità concordate	Miglioramento				
Lavoratori autonomi e/o collaboratori i coordinati e continuativi adempimenti fiscali e contributivi (Inps e Inail)			n° collaboratori, importi liquidati, n° certificazioni di ritenuta		
Programma annuale e triennale assunzioni; verifica costi; determinazione modalità e limiti per copertura posti vacanti con conseguenti proposte all'Amministrazione e predisposizioni degli atti		Tempestività nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e nell'attivazione delle procedure di	n. procedure istruite e tempi di gestione distinto per ciascun comune		

amministrativi		reclutamento in base alle necessità accertate sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato.			
Gestione procedure di reclutamento del personale. Predisposizione bandi di concorso e selezione e di mobilità. Le attività di cui sopra sono riferite sia all'Ente Unione, che ai Comuni appartenenti all'Unione					
Comitato Unico Garanzia per le pari opportunità					
Recupero danni per incidenti causati ai dipendenti da terzi	Recuperare i danni subiti dagli Enti	Acquisire un metodo operativo standardizzato.	n. casi affrontati n. casi risolti, importo degli introiti		

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza per l'attivazione e gestione di forme diverse di collaborazioni e di attuazione di piani di lavoro socialmente utili					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Reclutamento Lavoratori socialmente utili		Di efficienza temporale e quantitativo	Contenimento dei tempi nell'attivazione delle procedure per il reperimento di lavoratori socialmente utili iscritti in liste di mobilità, a seguito di progetti approvati dall'Amministrazione. Gestione rapporti con il		

			Centro per l'impiego. N. di LSU reclutati		
Patto sociale per il lavoro vicentino	Mantenimento Azione 2 gestione 2017	Avvio dell'inserimento in aziende locali in collaborazione con l'attività sul territorio degli Amministratori locali.	n. lavoratori avviati		
Convenzione con il Tribunale per pene alternative art. 54 dlgs 274/2000. Attivare la convenzione per i Comuni dell'Unione	Mantenimento	Corrispondere a specifiche esigenze emerse nel territorio	n. lavoratori avviati		
Gestione progetti di pubblica utilità finanziati dalla regione veneto	Collaborare con i Comuni per l'avvio e la gestione dei progetti	Acquisire i finanziamenti regionali e avviare lavoratori in situazione di difficoltà economica	Finanziamenti acquisiti lavoratori avviati		
Gestione stage formativi in collaborazione con la Provincia di Vicenza, istituti di formazione, Università	Miglioramento	Garantire opportunità di formazione a studenti del territorio	n. stage avviati		
Servizio civile nazionale/regionale	Collaborare con i Comuni per l'avvio e la gestione dei progetti		Progetti inviati / approvati dalla Regione lavoratori avviati		

OBIETTIVO : coordinamento tra i settori e gli enti in materia di sicurezza, protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTATO 2016	2016
Sicurezza Ambienti di lavoro dell'Unione: prosecuzione procedure per adempimenti attuativi del testo Unico sulla Sicurezza.			Controllo sanitario Controllo sicurezza edifici di pertinenza area. Completamento piani evacuazione.	N. visite eseguite N. sopralluoghi svolti	

			Gestione rapporto con altri Enti per contratto Commetodi		
Formazione in materia di sicurezza. Aggiornamento	Miglioramento	Di quantità	Formazione anche per comportamenti in caso di terremoto Formazione del volontariato.	N. ore di formazione N. unità formate	
Formazione generale del personale : organizzazione di iniziativa formativa in loco per tutto il personale individuato			n. partecipanti		

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
<i>1. Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A 1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni	MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di provvedere alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste deal programma della trasparenza	di tempestività e qualità	Rispetto delle previsioni di legge richiamate		

da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.					
2. Con riferimento alla Performance e qualità : 2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'Unione	SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare la individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi				
3. Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di : 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni	SVILUPPO : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale				
3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti	In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente	Di rispetto dei tempi e quantitativo	n. procedimenti censiti n. schede aggiornate o nuove		

	Di predisposizione di modulistica standard		n. moduli		
	Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.	Di esito			
Supporto alla attività di controllo interno	Sviluppo	Di risultato	n. controlli esiti dei controlli		

RISORSE UMANE DISPONIBILI per 1 – 2 - 3

1 D P.O.

1 istruttore amministrativo cat. C

1 operatore cat. B1

1 medico competente

1 RSPP competente

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Supporto nelle attività di controllo interno	20
Collaborazione e assistenza per l'attuazione del programma della trasparenza e del piano di prevenzione della corruzione. In particolare supporto per l'attuazione degli adempimenti della amministrazione trasparente.	20
Attuazione del nuovo percorso per : Patto sociale per il lavoro, altri percorsi rivolti a categorie svantaggiate. Gestione organica e tempestiva utilizzo LSU	30
Garantire adeguato supporto nell'attività di innovazione organizzativa degli enti	30
TOTALE	100

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

SETTORE SECONDO : SERVIZI SOCIALI

Il settore 2 è responsabile dell'attuazione del programma 3.

3.4.3 Programma P03: SERVIZI SOCIALI

Il programma 3 è associato all'assegnatario 10 02 00 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa.

Responsabile del programma: dott. Michele Angelo Frison

Amministratore Responsabile del Programma: Presidente Marica Dalla Valle

Servizi coinvolti: - Organi Istituzionali
- Servizi Sociali Unione

- Uffici Servizi sociali comuni associati e convenzionati
- Servizi socio-sanitari dell'azienda Ulss
- Conferenza dei Sindaci
- Altri Uffici (Tribunale, carabinieri, medici, ufficio lavoro, Provincia, Regione)
- Cooperative sociali
- Associazioni di volontariato

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE

SERVIZIO N. 10.04 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 3 SERVIZI SOCIALI

Principali Attività Gestionali

Descrizione del servizio erogato : vedi ciascun paragrafo

Il Servizio attinente ai Servizi Sociali ricomprende la vasta gamma delle attività riconducibili alla funzione svolte sia per gli enti associati sia per gli enti convenzionati.

Al Servizio fanno capo, inoltre, le attività svolte da numerose associazioni convenzionate.

CENTRO DI COSTO 10

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Frison Michele Angelo, Orsato Bruna, Zonta Lucia Giacinta, Bonetto Gabriella, Cattaneo Ermelinda, Rossi Floriana, Zambello Mahela, Zulian Fernanda.

Servizio del personale dell'Unione

Servizi informativi ed ICT Unione

1. Servizi diversi alla persona

OBIETTIVO : erogazione del Servizio Assistenza Sociale nei comuni dell'Unione e nei Comuni convenzionati assicurando la presenza negli stessi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	VALORE INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Attività di Segretariato sociale. Rilevazione e valutazione del bisogno, predisposizione e gestione di progetti di sostegno per persone e famiglie in difficoltà e per le diverse problematiche. Monitoraggio appalto servizi sociali diversi.	Mantenimento	Quantitativo e qualitativo	n. presenze nei comuni dell'Unione e convenzionati, n. casi seguiti, n. pratiche per contributi, agevolazioni e richieste varie n. incontri di verifica e coordinamento		

OBIETTIVO : analisi, valutazione ed erogazione di contributi ed agevolazioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Erogazione contributi minimo vitale, straordinari, per affidi familiari e per interventi di educativa domiciliare. Gestione contributi regionali e statali.	Mantenimento	Qualitativo, quantitativo e di spesa	n. domande di contributo esaminate, numero contributi erogati suddivisi per tipologia. Numero domande impegnativa di cura domiciliare, contributi affitti, assegni di maternità e terzo figlio, agevolazioni per trasporto e ticket, abbattimento barriere architettoniche, agevolazioni per emigrati che rientrano nel Veneto. Bonus energia e elettrico Attività straordinarie di intervento gestite Importi erogati /numero di soggetti destinatari		
Integrazione rette di ricovero per anziani minori e disabili.	Miglioramento		n. domande di contributo esaminate, numero contributi erogati		
Attuazione del sistema integrato di azioni e	Partecipazione ai tavoli di lavoro per l'avvio della fase operativa;	Qualitativo, quantitativo e della spesa	n. operatori coinvolti n. incontri di verifica		

servizi dei progetti personalizzati di presa in carico dei beneficiari del sostegno per l'inclusione attiva SIA	coordinamento del tavolo ex-distrettuale; predisposizione e valutazione dei progetti; rilevazione dei risultati.		e coordinamento n. progetti		

OBIETTIVO : assicurare i Servizi di promozione e sostegno della domiciliarità

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

SAD e ADI : Organizzazione e gestione del servizio e degli operatori e mantenimento attuali modalità operative e verifica proposte migliorative del servizio. Monitoraggio appalto gestione Servizio di Assistenza Domiciliare. Monitoraggio appalto servizi sociali diversi	Mantenimento	Di prodotto e di qualità	N° assistiti (compresi i comuni convenzionati), numero ore assistenza domiciliare, numero pasti erogati, n. trasporti effettuati, n. incontri di verifica e coordinamento per servizi in appalto		
Sportello di cura familiare: organizzazione e gestione del servizio	Miglioramento	Di prodotto e di qualità	n. famiglie sostenute, n. assistenti familiari collocati n. incontri di verifica e coordinamento		
Gestione e monitoraggio attività Servizio di telecontrollo-telesoccorso.	Miglioramento	Quantitativo	n. richieste servizio di telesoccorso		

Avvio analisi socio-demografica e percorsi progettuali per l'individuazione delle persone sole, in condizione di fragilità.	Sviluppo	Qualitativo	Proposte progettuali presentate	
---	----------	-------------	---------------------------------	--

OBIETTIVO : assicurare i Servizi e interventi di promozione e prevenzione di disagio sociale, in particolare rivolti alla popolazione anziana

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

Servizi e interventi di promozione e prevenzione: soggiorni climatici, centro diurno anziani, attività motorie. Monitoraggio convenzioni per gestione del centro diurno e per attività motorie.	Organizzazione, gestione e monitoraggio attività Miglioramento	Quantitativo, qualitativo e spesa	n. partecipanti ai soggiorni, risultati questionari di verifica gradimento soggiorni, n. partecipanti centro diurno, attività e iniziative attivate, n. partecipanti all'attività motoria (corsi di ginnastica e gruppi cammino), n. convenzioni attivate e n. incontri di verifica e coordinamento		
Università adulti anziani	Mantenimento	Quantitativo	n. partecipanti all'Università adulti-anziani. Risultati questionari finali di verifica		

OBIETTIVO : analisi, determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe di contribuzione dell'utenza					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Verifica dei centri di spesa. Eventuale revisione della articolazione tariffaria in base al nuovo Isee	Miglioramento	Di tempestività	Revisione tariffe		

OBIETTIVO : assicurare il supporto alle persone immigrate e gestire i servizi relativi al fine di promuovere il positivo inserimento nella comunità locale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Gestione sportello di segretariato sociale immigrati: organizzazione, gestione e monitoraggio attività in collaborazione con altri comuni e con associazioni terzo settore	Mantenimento	Di prodotto	n. utenti sportello di segretariato sociale, n. partecipanti corsi di lingua italiana, n. progetti attivati		
corsi di lingua italiana	Mantenimento	Qualitativo, quantitativo e di spesa	n. partecipanti		
progetti di integrazione intercomunali	Mantenimento	Qualitativo, quantitativo e di spesa	n. progetti e n. utenti		

<p>OBIETTIVO : promuovere la partecipazione e collaborazione dei soggetti del volontariato e coordinarne l'attività nell'ottica della sussidiarietà. Prosecuzione e valorizzazione della buona pratica dei c.d. 'tavoli di lavoro condivisi' nel territorio</p>					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE / PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016

<p>Collaborazione con associazioni che operano nel settore sociale: sostegno all'associazionismo socio – assistenziale anche attraverso la contribuzione alle attività e/o il patrocinio delle stesse</p>	Mantenimento	Di quantità e di spesa/ numero di associazioni supportate	<p>N° associazioni volontariato collaboranti, n. iniziative supportate n. di soggetti raggiunti dalle associazioni supportate Spesa sostenuta per i contributi</p>		
<p>Gestione gruppo di coordinamento permanente tra servizi sociale, associazioni di volontariato e organismi diversi, presenti nel territorio per coordinare gli interventi di sostegno alle persone e alle famiglie in difficoltà nell'ottica della adeguatezza e trasparenza</p>	Mantenimento	Continuità dell'attività di coordinamento	<p>n. incontri dei tavoli n. di situazioni esaminate</p>		

OBIETTIVO : assicurare la gestione dei servizi mediante delega, convenzione ecc

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

Gestione dei rapporti con l'ULSS per la delega dei servizi socio-sanitari previsti dal Piano di zona	Mantenimento	monitoraggio convenzioni e attività del piano di zona	N. incontri, n. progetti gestiti, n. convenzioni		
Gestione dei servizi intercomunali, coordinamento tra i servizi sociali comunali, monitoraggio progetti intercomunali	Mantenimento	Monitoraggio progetti	N. incontri, n. progetti gestiti, n. convenzioni		
Gestione convenzioni tra Enti nel settore sociale	Mantenimento	Monitoraggio	N. incontri, n. progetti gestiti, n. convenzioni		

OBIETTIVO : garantire la gestione delle assegnazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE / PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
---	--	------------------------------	------------------------	------------------------	------

Gestione convenzione con l'Ater	Mantenimento	Quantitativo	n. appartamenti gestiti n. domande istruite, n. interventi per problematiche gestionali appartamenti Ater		
---------------------------------	--------------	--------------	--	--	--

OBIETTIVO : azioni diverse di politiche giovanili e promozione della partecipazione dei giovani alle opportunità sociali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Progetti diversi nel settore giovanile. Gestione e monitoraggio attuazione progetti attivi Individuazione nuovi servizi e/o iniziative anche in collaborazione con altri comuni. Monitoraggio appalto servizi Progetti attualmente gestiti: -Centro di aggregazione giovanile Casa delle idee -Giovani Protagonisti -Lo Strillone del Quadrilatero - Zona Franca - Social day Nuovi progetti: -Punto di ascolto -Giovani e lavoro	Miglioramento	Quantitativo e di risultato. Se possibile anche di impatto	Iniziative promosse e sostenute, Convenzioni attivate N. partecipanti ai vari progetti		

OBIETTIVO : azioni diverse a favore della famiglia e dell'infanzia					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO	2016

DELL'OBIETTIVO	MENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	ETRI		2016	
----------------	----------------------------	------	--	------	--

Gestione e monitoraggio dei progetti Nuove proposte		Progetti attivati, n. partecipanti			
--	--	------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO : azioni diverse per la promozione della parità di genere e a favore del mondo femminile

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO
---	--	------------------------------	----------------------

Progetti per il mondo femminile Gestione e monitoraggio dello Sportello Spazio donna con apertura quindicinale	Miglioramento, sviluppo strategico	Progetti attivati, n. partecipanti	
---	------------------------------------	------------------------------------	--

OBIETTIVO : azioni diverse per la valorizzazione della popolazione anziana

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO
---	--	------------------------------	----------------------

Servizio civile volontario anziani. Gestione e monitoraggio del progetto	Mantenimento,	n. richieste, contratti stipulati	Interventi attivati, ore dedicate
---	---------------	-----------------------------------	-----------------------------------

OBIETTIVO : altre azioni di promozione ed integrazione sociale

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

Gestione e monitoraggio del progetto Sportello informale lavoro con apertura settimanale	Miglioramento	Quantitativo e qualitativo	n. persone accolte, n. progetti di inserimento attivati n. incontri di verifica		
--	---------------	----------------------------	---	--	--

			e coordinamento		
Patto sociale per il lavoro: Individuazione situazioni da inserire, colloqui di valutazione, accertamenti, relazioni sociali, monitoraggio in collaborazione con altri uffici	Mantenimento	Quantitativo e qualitativo	n. persone inserite, n. colloqui, n. incontri di organizzazione e di verifica		
Progetto sociale Etra : Individuazione situazioni da inserire, colloqui di valutazione, accertamenti, relazioni sociali, monitoraggio in collaborazione con altri uffici	Mantenimento	Quantitativo e qualitativo	n. persone inserite, n. colloqui, n. incontri di organizzazione e di verifica		

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali nell'ottica della trasparenza dell'attività, promozione della partecipazione e semplificazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016

Comunicazione e informazione al pubblico dei servizi forniti	Sviluppo	quantitativo	n. degli interventi informativi e comunicativi		
Analisi per la progettazione di una guida cartacea per la conoscenza e l'accesso ai servizi	Sviluppo	qualitativo	Individuazione del format e del n. schede servizio da inserire		
Collaborazione per l'implementazione e	Miglioramento	quantitativo	n. delle pubblicazioni		

aggiornamento informazioni e dati nel sito dell'Unione. Modulistica anche compilabile on line			chieste n. modelli messi a disposizione		
Revisione della documentazione amministrativa, delle prassi operative e dei regolamenti di accesso ai servizi e alle prestazioni	Miglioramento	qualitativo	n. modelli revisionati n. regolamenti revisionati n. prassi operative revisionate		

OBIETTIVO : assicurare il supporto amministrativo, organizzativo e statistico del settore di attività

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2014	
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	--

Attività amministrativa, informativa e statistica in campo sociale	Gestione atti amministrativi diversi; compilazione schede regionali e statali su servizi e prestazioni erogati, elaborazioni dati a supporto di scelte amministrative; verifica fabbisogni; ricerca contributi e sponsorizzazioni per attività; controlli su dichiarazioni ricevute; pubblicizzazione attività ed iniziative		N. pratiche istruite, n. controlli effettuati, n. schede compilate
Avvio di un'analisi informativa finalizzata all'individuazione di un applicativo informatico per la gestione dei dati del servizio	Sviluppo	Qualitativo, quantitativo e di spesa	n. degli interventi effettuati n. ore dedicate n. operatori coinvolti

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di attuare la c.d. Amministrazione trasparente nell'ottica della promozione della partecipazione, semplificazione e integrità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Ricognizione dei procedimenti dell'ente	Mantenimento	Quantitativo	N. procedimenti		
Cooperazione nella rilevazione ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione nel sito web in attuazione del d.lgs n. 33/13	Mantenimento	Qualitativo e quantitativo	Adempimento normativa		

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
<p><i>1. Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza : 1.1</i> Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta della produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
<p><i>2. Con riferimento alla Performance e qualità : 2.1</i></p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di</p>				

<p>Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune</p>	<p>attuare, per i servizi alla popolazione, con adeguata periodicità, il monitoraggio del gradimento dei servizi, di elaborarne le risultanze e renderle note all'utenza ed al pubblico con la pubblicazione nel sito web.</p>				
<p>3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i> 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni</p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale</p>				
<p>3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti</p>	<p>In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente</p>				
	<p>Di predisposizione di modulistica standard</p>				
	<p>Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.</p>				

--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE DISPONIBILI:

1 istruttore direttivo cat. D3 posizione organizzativa
 1 istruttore direttivo assistente sociale cat. D
 1 istruttore amministrativo p.t. cat. C p.t. 25/36
 1 collaboratore professionale a tempo pieno cat. B3
 4 operatori socio sanitari cat. B1

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Pubblicazione e aggiornamento nel sito e diffusione in tutti i luoghi e momenti adeguati, del vademecum dei servizi offerti e del programma delle iniziative organizzate	20
Azioni di trasparenza dei servizi gestiti (verifica delle autocertificazioni; svolgimento indagine di gradimento dei servizi sociali diversi: individuazione, pianificazione, esecuzione di indagini di gradimento dei servizi e diffusione dei risultati conseguiti al fine della verifica della qualità del servizio; supporto nella attuazione del programma della trasparenza con riferimento alla amministrazione trasparente)	10
Avvio di un'analisi informativa finalizzata all'individuazione di un applicativo informatico per la gestione dei dati del servizio	20
Nuovi percorsi per la individuazione delle aree di disagio sociale meritevoli di attenzione e dei nuovi servizi relativi	30
Avvio della revisione della documentazione amministrativa, delle prassi operative e dei regolamenti di accesso ai servizi e alle prestazioni	20
TOTALE	100

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale escluse le spese relative ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno sia stato programmato, che sono sostenute dal responsabile del settore che se ne avvale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario e dell'indennità di rischio vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

SETTORE TERZO: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Il settore 3 è responsabile dell'attuazione dei programmi 4 e 5.

Programma P 04: POLIZIA LOCALE

Il programma 4 è associato all'assegnatario 10 03 01 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa

Responsabile del programma, Responsabile del Settore III^ : Crestani Valter

Amministratore Responsabile del Programma: Assessore Crestani Dino Giorgio

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 03 FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

SERVIZIO N. 3.01 Servizio di polizia locale

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale escluse le spese relative ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno sia stato programmato, che sono sostenute dal responsabile del settore che se ne avvale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario e dell'indennità di rischio vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

1. POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza al pubblico in genere nell'ottica della trasparenza dell'attività del servizio e della semplificazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Front Office e attività amministrativo – contabile : - Gestione protocollo in uscita • Gestione protocollo in entrata: al banco,	Mantenimento	Qualitativo/quantitativo	n. atti protocollati; n. ricevute di pagamento; n. segnalazioni/quesiti;		

<p>PEC e mail relativo alla corrispondenza di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risposte al cittadino (front office, mail, telefono) • Accesso da remoto alle procedure infrazionali con visualizzazione prove documentali <p>(Punto 5 Qualità della scheda di Progetto "Serenità & Sicurezza" 2017 - allegata)</p>	Miglioramento	Quantitativo	<p>n. modelli nuovi presenti sito internet</p> <p>n. verbali messi a ruolo</p> <p>Riduzione presenze allo sportello</p>		
Gestione PEC in entrata ed uscita con nuovo indirizzo dedicato al servizio	Mantenimento	Quantitativo	n. pec		
Aggiornamento ed implementazione del sito internet con modulistica e aggiornamenti (Punto 5 Qualità scheda di Progetto "Serenità & Sicurezza" 2017 - all.ta)	Miglioramento	Quantitativo	n. modelli pubblicati		
OBIETTIVO : assicurare il supporto amministrativo, organizzativo e statistico del settore di attività					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Predisposizione delibere e determine di impegno e successivi atti di liquidazione	Mantenimento	Qualitativo/quantitativo	<p>n. durc richiesti</p> <p>n. cig. richiesti</p> <p>n. atti di liquidazione</p>		

<p>Monitoraggio relativo ad andamento riscossione sanzioni amministrative e diritti segreteria d'intesa con il settore finanziario (<i>Punto 5 Qualità scheda di Progetto "Serenità & Sicurezza" 2017 - all.ta</i>)</p>	<p>Miglioramento</p>	<p>Quantitativo</p>	<p>n. verbali pagati</p>		
<p>Esteralizzazione dell'attività di stampa e notifica verbali, con relativa rendicontazione elettronica delle notifiche, pagamenti, ecc. (<i>Punto 5 Qualità scheda di Progetto "Serenità & Sicurezza" 2017 allegata</i>)</p>	<p>Miglioramento</p>	<p>Quantitativo</p>	<p>n. verbali notificati e definiti</p>		
<p>Gestione rapporto con ditta esterna per recupero crediti e notifica verbali all'estero (<i>P.unto 5 Qualità scheda di Progetto - allegata</i>)</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>Quantitativo</p>			
<p>Gestione economico finanziaria area vigilanza e Protezione Civile</p>	<p>Mantenimento</p>				
<p>Programmazione della spesa finanziata con i proventi del CDS – art.</p>	<p>Mantenimento</p>				

<p>208 (P.unto 5 Qualità scheda di Progetto "Serenità & Sicurezza" 2017 - all.ta)</p> <p>Attività per recupero crediti mediante procedimento di riscossione coattiva –con nuovo concessionario</p> <p>Gestione parco veicoli</p>	<p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>	<p>Quantitativo</p> <p>Qualitativo</p>	<p>n. posizioni chiuse</p>		
<p>Adeguamento procedure e stampati alle sempre nuove modifiche ed aggiornamenti del CdS (P.unto 5 Qualità scheda di progetto allegata)</p>	<p>Miglioramento</p>	<p>Quantitativo/qualitativo</p>	<p>n. nuovi modelli</p>		
<p>Verifica e rendicontazione progetti realizzati (Punto 5 Qualità scheda di progetto allegata)</p> <p>Attività di centrale operativa grazie alla nuova dotazione radio tetra e software di geolocalizzazione.</p>	<p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p>	<p>Monitoraggio</p> <p>Qualitativo</p>	<p>n. servizi erogati</p>		

OBIETTIVO : attività diverse di POLIZIA AMMINISTRATIVA					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti anagrafici • Accertamenti vari • Controlli attività commerciali • Controlli pubblici esercizi • Controlli attività edilizie e cantieri • Controlli su inconvenienti igienico sanitari • Gestione ed implementazione della nuova convenzione con i Volontari della Federcaccia per l'incentivazione dei controlli in ambito ambientale e faunistico • Verifiche rispetto regolamenti comunali e normative sanitarie, T.U. Ambiente, abbandono rifiuti • Gestione oggetti smarriti • Pareri occupazione suolo pubblico • pareri S.U.A.P • Gestione occupazione suolo pubblico banchi e spettacoli viaggianti in occasione di sagre e feste patronali. • Mercato settimanale: assegnazione posteggi, 	Mantenimento	Quantitativo	n. accertamenti anagrafici svolti			
			Quantitativo	n. controlli attività commerciali		
			Quantitativo/qualitativo	n. controlli P.E. n. controlli attività edilizie		
	Miglioramento	Qualitativo/quantitativo	n. verbali emessi per violazioni reg. comunali e leggi varie			
	Mantenimento	Quantitativo	n. oggetti ritrovati/riconsegnati			
			n. pareri occupazioni suolo pubblico n. pareri SUAP			
		Qualitativo/quantitativo				

<p>riscossione plateatico, verifica licenze, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercatino dell'antiquariato: assegnazione posteggi, riscossione plateatico, verifica licenze, ecc 	<p>Mantenimento/miglioramento</p>		<p>n. giorni all'anno di mercati, fiere, ecc.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'attività di miglioramento del mercatino dell'antiquariato e per la ricollocazione del mercato settimanale in occasione dei diversi eventi nonché per una sua eventuale rivisitazione.. • Razionalizzazione controlli edilizi ed ambientali • Utilizzo della videosorveglianza per l'abbandono dei rifiuti • utilizzo videosorveglianza mobile per l'abbandono rifiuti in aree periferiche • pareri per SUAP per spettacoli viaggianti e verifica corretta procedura di installazione delle attrazioni. • Adozione nuovo regolamento di Polizia Urbana e Rurale e nuovo 	<p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p>	<p>Monitoraggio del risultato</p> <p>Qualitativo</p> <p>Quantitativo</p>	<p>n. pareri SUAP n.. gestori attività spettacoli viaggianti gestiti n. sagre con gonfiabili</p>		

regolamento spandimento reflui	Miglioramento	Qualitativo			
-----------------------------------	---------------	-------------	--	--	--

OBIETTIVO : attività diverse di PUBBLICA SICUREZZA					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Banche dati relative a dichiarazioni di ospitalità-assunzione extracomunitari, • Interventi per TSO o ASO con specifica formazione del personale • Controllo del territorio, pattugliamento e perlustrazione stradale durante manifestazioni varie (<i>attività 1 della scheda di progetto "Serenità & Sicurezza anno 2017 allegata"</i>) • Coordinamento con altre forze di polizia nel contrasto ai fenomeni di insicurezza urbana (vedi scheda progetto all.ta) • Commissione vigilanza pubblici spettacoli • Controlli sugli extracomunitari 	Mantenimento/miglioramento	Quantitativo/qualitativo	n. ospitalità/assunzioni registrate		
		Quantitativo	n. interventi per TSO/ASO		
		Quantitativo	n. interventi/ore effettuati in occasione di manifestazioni;		
		Quantitativo	n. conv.ni comm.ne pubblici spettacoli;		
		Quantitativo	n. extracomunitari controllati		

<p>Servizi serali e/o festivi in occasione di manifestazioni/eventi di particolare rilevanza coordinati dalla Questura e non (<i>attività 1 della scheda di progetto "Serenità & Sicurezza anno 2017 allegata).</i></p>	Miglioramento	Quantitativo	n. attivazioni da parte della Questura		
<p>Verifiche e controlli sull'abuso di alcool e/o sostanze stupefacenti; controlli sulla conduzione dei pubblici esercizi con particolare attenzione alla somministrazione di alcolici ai minori, protrazione dell'orario di chiusura oltre il consentito, schiamazzi e disturbo alla quiete pubblica.(<i>att. 1 scheda progetto allegata)</i></p>	Mantenimento/miglioramento				

OBIETTIVO : azioni di POLIZIA STRADALE

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazioni per : - installazione specchi, - transito autocarri in deroga, - passi carrai, ecc 	Mantenimento	<p>Quantitativo</p> <p>Rapidità di risposta</p> <p>Quantitativo</p>	<p>n. autorizzazioni passi carrai</p> <p>n. autorizzazioni al transito in deroga</p>		
--	--------------	--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con gli Uffici tecnici per la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale. • Rilascio pareri per modifiche alla circolazione, posizionamento dossi, ecc • Emissione ordinanze inerenti la circolazione stradale <p>Convenzione con il Comune di Conco per il servizio di Polizia Stradale e Polizia Locale in generale</p>	Miglioramento	<p>Quantitativo</p> <p>Qualitativo/quantitativo</p>	<p>n. pareri rilasciati</p> <p>n. ordinanze emesse relative alla viabilità</p> <p>n. ordinanze emesse relative alla segnaletica.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a corsi di Primo soccorso BLS-BLSD ed a corsi formativi per l'utilizzo di dotazioni specifiche • Rilascio permessi per mutolesi secondo le nuove normative europee • Aggiornamento migliorativo del software ZTL con nuove funzionalità tra cui l'individuazione automatica dei veicoli non assicurati e non revisionati. • Utilizzo della nuova apparecchiatura Digitac 	<p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>	<p>Quantitativo</p> <p>Quantitativo</p>	<p>n. permessi mutolesi</p> <p>n. veicoli autotrasporto</p>		

<p>Pro software gestionale avanzato per la lettura dei tachigrafi digitali finalizzato ai controlli dell'autotrasporto pesante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dei controlli sul trasporto scolastico come da direttiva della Prefettura • Programmazione di pattuglie serali/notturne settimanali, con intensificazione in determinati periodi dell'anno, con prolungamenti fino alle 01,00 ed oltre se necessario (<i>attività 1 della scheda di progetto "Serenità & Sicurezza anno 2017 allegata"</i>) • Controllo dei territori comunali suddivisi in macro aree per controlli di "quartiere". • Utilizzo Targa System con tablet e notebook collegati via internet alle banche dati di specifico interesse per controlli immediati su strada relativamente ai veicoli non assicurati, non revisionati, rubati • Utilizzo del nuovo Telelaser Trucam e dei 17 VeloBox posizionati 	<p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento/miglioramento</p> <p>Mantenimento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p>	<p>Quantitativo</p> <p>quantitativo</p> <p>Quantitativo</p>	<p>controllati</p> <p>n. controlli effettuati</p> <p>n. ore di servizio per pattuglie serali e notturne in slittamento orario n. ore di servizio per pattuglie notturne/serali fuori orario Scheda progetto allegata.</p> <p>n. infrazioni artt. 80 e 193 del CdS</p>		
---	--	---	--	--	--

<p>in Comune di Marostica per il contrasto della velocità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fine del noleggio sperimentale Vista Red, documentatore digitale delle infrazioni semaforiche • Utilizzo del sistema fisso di lettura targhe con collegamento al Ministero per l'individuazione immediata dei veicoli in situazione di irregolarità. • Acquisto nuovo software per smartphone che consente il controllo immediato su strada della documentazione veicoli e conducenti • Ottimizzazione stampati ed uniformità dei modelli utilizzati • Migliore razionalizzazione dei servizi per garantire costante presenza di una pattuglia pronto intervento da inizio a fine servizio. 	<p>Regressione</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento/miglioramento</p>	<p>Qualitativo</p> <p>Qualitativo</p> <p>Qualitativo</p>			
OBIETTIVO : azioni di formazione del personale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Per acquisire maggiore professionalità e preparazione, il personale	Mantenimento	Quantitativo/qualitativo	N. Corsi/ore		

partecipa a corsi/convegni di formazione che trattano argomenti specifici sul Codice della Strada e sulle normative ad esso collegate					
---	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la gestione del contenzioso diverso					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<ul style="list-style-type: none"> Gestione ricorsi al Giudice di pace Gestione ricorsi al Responsabile di Settore Attività istruttoria, esame della pratica, trattazione davanti al Giudice di Pace o inoltro al Prefetto, comunicazione agli interessati esito ricorso emissione ordinanze di ingiunzione L. 689/81 	Mantenimento	Quantitativo Qualitativo Quantitativo	n. ricorsi presentati al Giudice di Pace n. ricorsi presentati al Prefetto n. ricorsi presentati al Responsabile di settore n. ordinanze/ingiunzioni L. 689		
---	--------------	---	--	--	--

OBIETTIVO : attività di POLIZIA GIUDIZIARIA					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<ul style="list-style-type: none"> Gestione controllo e 	Mantenimento	Quantitativo	n. richieste di		
--	--------------	--------------	-----------------	--	--

<p>verifica sistema videosorveglianza nel territorio dell'Unione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione ipotesi di reato • Attività di indagine delegate • Accertamento ed indagini di iniziativa su comportamenti illeciti costituenti reati • Notifiche atti per conto del Tribunale o Giudice di Pace • Collaborazione con il servizio radiomobile della Compagnia Carabinieri di Bassano e con la Stazione Carabinieri di Marostica , Commissariato PS di Bassano, Questura di Vicenza e Guardia di Finanza per un più incisivo contrasto alle diverse forme di microcriminalità presenti sul territorio.<i>(attività 1 della scheda di progetto "Serenità & Sicurezza anno 2017 allegata)</i> • Attività di Polizia Giudiziari collegata a Edilizia Ambiente e CdS 		<p>Qualitativo</p>	<p>accesso a banca dati video sorveglianza n. notizie di reato alla procura n. atti di P.G. delegati; n. pratiche istruite n. notifiche P.G.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione dell'utilizzo della Videosorveglianza per il controllo della microcriminalità e dei 	<p>Miglioramento</p>				

comportamenti illeciti, mediante scambio sinergico delle informazioni acquisite con le altre forze di polizia. <ul style="list-style-type: none"> • Risoluzione delle criticità dell' impianto di videosorveglianza dislocato su tutto il territorio dei Comuni di Marostica e Pianezze , mediante un costante controllo sul suo regolare funzionamento e stipula nuovo contratto di assistenza manutenzione 	Mantenimento/miglioramento				
---	----------------------------	--	--	--	--

OBIETTIVO : attività di NOTIFICAZIONE					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione carico di lavoro ricorrendo alle procedure previste dalla normativa • Rendiconti semestrali • Implementazione nuovo software e attivazione notificazione via Pec 	Miglioramento	Quantitativo	N. notifiche effettuate per i Comuni aderenti all'Unione N. notifiche extra		
--	---------------	--------------	--	--	--

OBIETTIVO : azioni di supporto, informazione ed educazione stradale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Attività per le scuole					
------------------------	--	--	--	--	--

dell'attività svolta in base al numero di interventi					
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di attuare la c.d. Amministrazione trasparente nell'ottica della promozione della partecipazione, semplificazione e integrità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Ricognizione dei procedimenti dell'ente	Mantenimento	Quantitativo	n. procedimenti		
Cooperazione nella rilevazione ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione nel sito web in attuazione del d.lgs n. 33/13	Mantenimento	Qualitativo/quantitativo			

Programma P05:– PROTEZIONE CIVILE

Il programma 5 è associato all'assegnatario 10 03 02 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa.

Responsabile del programma, Responsabile del Settore III^ : Crestani Valter
Amministratore Responsabile del Programma : Assessore Crestani Dino Giorgio.

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
 SERVIZIO N. 9.02 Servizio di protezione civile

OBIETTIVO : assicurare il supporto per l'esercizio e lo svolgimento della funzione di PROTEZIONE CIVILE					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<p>Coinvolgimento concreto degli Uffici Comunali nella materia per il superamento dell'emergenza anche mediante esercitazioni mirate.</p>	Miglioramento	Qualitativo/quantitativo			
<p>Costante aggiornamento dei piani di protezione civile con eventuale incarico a professionista esterno od attraverso collaborazioni diverse.</p>	Mantenimento	Qualitativo			
<p>Attivazione su base volontaria del servizio di reperibilità telefonica in caso di allerta o criticità.</p>		Qualitativo	n. persone coinvolte		
<p>Adozione del Regolamento del Servizio di Protezione Civile</p>	Miglioramento	Qualitativo			

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza alle associazioni che operano nel settore					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e supporto alle associazioni che operano nel settore • Gestione convenzioni diverse; • Incontri con le associazioni; • Verifica contributi 	Mantenimento/miglioramento	Quantitativo e qualitativo	<ul style="list-style-type: none"> n. associazioni volontariato n. convenzioni gestite n. incontri n. esercitazioni 		

idrogeologica • supporto a Enti Provincia e Regione tramite corsi di formazione interna rivolta ai volontari			n. corsi		
---	--	--	----------	--	--

OBIETTIVO : Gestione diretta degli impianti antigrandine in convenzione con i comuni proprietari.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Gestione diretta degli impianti antigrandine mediante convenzionamento con i Comuni aderenti.	Mantenimento	Quantitativo e qualitativo	n. cannoni gestiti spesa/cannoni gestiti		
Ricerca di soluzioni manutentive/gestionali economiche ed efficaci	Miglioramento	Quantitativo	spesa		
Razionalizzazione degli interventi manutentivi nei diversi Comuni con risoluzione delle criticità presenti	Miglioramento	Qualitativo/quantitativo	n. anomalie riscontrate		
Convenzione con la Stazione Meteo di Montecavallo per l'attivazione dei cannoni antigrandine.	Mantenimento				
Individuazione di ulteriori figure di volontari da formare ed affiancare al	Miglioramento	Quantitativo	n. nuovi volontari		

Sig. Pozza nell'attività di monitoraggio meteo ed attivazione cannoni					
---	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di attuare la c.d. Amministrazione trasparente nell'ottica della promozione della partecipazione, semplificazione e integrità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Ricognizione dei procedimenti dell'ente	Vedi stesso punto per polizia locale				
Cooperazione nella rilevazione ed elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione nel sito web in attuazione del d.lgs n. 33/13	Come sopra				

RISORSE UMANE DISPONIBILI:

1 Vice Commissario – Comandante con posizione organizzativa cat. D

1 Vice Commissario – Vice Comandante – cat. D

3 assistenti cat. C

1 assistente cat. C (part time)

2 agenti cat. C

n. 2 agenti stagionali cat. C

1 istruttore amministrativo cat. C

1 istruttore amministrativo cat. B (in comando a ore)

Per l'intero settore

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

<p>1. <i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di provvedere alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
<p>2. <i>Con riferimento alla Performance e qualità</i> :2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune</p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare il servizio di controllo interno di gestione nella individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi</p>				
<p>3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i></p> <p>3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni</p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale</p>				
<p>3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti</p>	<p>In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti,</p>				

	aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente				
	Di predisposizione di modulistica standard				
	Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.				

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Assicurare la necessaria presenza sul territorio e nei centri urbani nei momenti di maggior aggregazione sociale, grandi eventi, manifestazioni sportive, musicali, ecc... garantendo una adeguata qualità del servizio ed una precisa risposta alle richieste dell'ente di appartenenza ed alle direttive della Questura e Prefettura.	30
Predisporre il numero massimo possibile di pattuglie serali e notturne al fine di rispondere alle esigenze di sicurezza e tranquillità della cittadinanza. Implementare i controlli sulla sicurezza della circolazione stradale e l'abuso di alcol mediante l'utilizzo della diversa strumentazione tecnologica già in dotazione e quella di recente acquisizione	25
Attivare le iniziative opportune per un ammodernamento delle dotazioni in uso in modo tale da favorire un'attività d'istituto più performante.	15
Gestione diretta del servizio antigrandine con riduzione delle criticità e contenimento della spesa.	15
Ricerca le soluzioni più efficaci nella fase di avvio dell'utilizzo della nuova sede della Protezione Civile in Corso della Ceramica.	15
TOTALE	100

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale escluse le spese relative ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno sia stato programmato, che sono sostenute dal responsabile del settore che se ne avvale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario e dell'indennità di rischio vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

--	--	--	--	--	--

•

SETTORE QUARTO : ECONOMIA E FINANZA

Il settore 4 è responsabile dell'attuazione del programma 6.

3.4.3 Programma P06: ECONOMIA E FINANZA - GESTIONE CONTABILE, ECONOMICO-FINANZIARIA, PROVVEDITORATO, ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Il programma 6 è associato all'assegnatario 10 04 00 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa.

Responsabile del programma: dott. Emanuela Loro

Amministratore Responsabile del Programma: Assessore dott. Massimo Pavan

Riferimenti al Bilancio Finanziario

<u>FUNZIONE N. 01</u>	<u>FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE , DI GESTIONE E DI CONTROLLO</u>
SERVIZIO N. 101	Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento (alcuni interventi)
SERVIZIO N. 103	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
SERVIZIO N. 105	Gestione dei beni di consumo e/o di materie prime
SERVIZIO N. 108	Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 06 – Economia e Finanza

Principali Attività Gestionali

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente all'“Economia e Finanza” coordina tutte le attività di gestione economico finanziaria dell'Ente. Effettua la gestione economica e gestisce le forniture di beni e servizi ordinari per gli uffici dell'Unione.

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Emanuela Loro, Dalle Carbonare Elisabetta (in comando 5 ore settimanali), Pigato Antonella (7 ore settimanali, in comando). Morbiato Jessica (orario 11/36, a tempo determinato)

1. GESTIONE DEL BILANCIO

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali per la redazione ed approvazione dei documenti fondamentali di programmazione e rendicontazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE / PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
D.U.P. 2018/2020, Bilancio 2018/2020, nota integrativa	Predisposizione documentazione entro la scadenza di legge per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nei termini di legge (scadenza ordinaria 31/12) Attività di supporto agli organi decisionali mediante analisi delle diverse soluzioni operative in rapporto agli obiettivi di governo		Tempi di predisposizione		
Gestione Bilancio 2017 Variazioni bilancio Prelevamenti fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa	Ridurle al minimo per quanto attiene i fabbisogni ordinari; eseguirle tempestivamente in base alle necessità e ai nuovi programmi dell'Amministrazione		n° variazioni e tempi di predisposizione		
Gestione impegni/ accertamenti	Mantenimento	Tempestività delle registrazioni	Rispetto del termine dei 3 giorni indicato in regolamento		
Riaccertamento ordinario dei residui	Predisposizione documentazione entro la scadenza di legge per		Tempi di predisposizione		

	l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nei termini di legge.				
Mandati di pagamento reversali di cassa	Pagamenti dell'ente nei termini	Quantitativo e di tempo	N° mandati, n° reversali Rispetto dei termini di legge		
Piattaforma per la certificazione dei crediti e la fatturazione elettronica	gestione fatture elettroniche				

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali per la redazione e approvazione dei documenti fondamentali di rendicontazione

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI / PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
---	--	--------------------------------	----------------------	------------------------	------

Relazione semestrale sulla gestione strategica	Miglioramento				
Gestione ed aggiornamento Inventario Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili inserendo gli incrementi del patrimonio nel nuovo software per la gestione dell'inventario			n° registrazioni		
Verifica, riaccertamento, cancellazione residui	Mantenimento				
Operazioni collegate alla contabilità D.Lgs. 118/2011:	Sviluppo – gestione della contabilità economico-patrimoniale				

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni per lo svolgimento del controllo di gestione

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

Controllo di gestione Predisposizione del referto da inviare alla Corte dei Conti					
Collaborazione con uffici per corretta determinazione costi dei servizi al fine delle proposte di mantenimento e/o adeguamento delle tariffe		Monitoraggio di centri di costo dettagliati relativamente ai servizi sociali gestiti in convenzione in collaborazione con l'ufficio Servizi sociali			

razionalizzazione delle spese di funzionamento	(il piano è assorbito dal DUP) Aggiornamento e gestione del piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento				
--	---	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni per la presentazione-gestione delle domande dei finanziamenti e dei contributo regionale per il funzionamento					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Gestione domande di finanziamento per contributo ordinario	Mantenimento	Tempestività e completezza delle richieste	N. domande gestite entità del contributo ottenuto		
--	--------------	--	---	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto nella gestione economale e di provveditorato					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Economato: gestione dell'attività, rendiconti trimestrali con invio rendicontazione annuale alla corte dei conti nei termini di legge	Miglioramento : necessità di assicurare rispetto ai tempi attuali, maggiore tempestività	Tempestività e quantità	n° bollette economali, importi		
Provveditorato: Gestione forniture di beni e servizi ordinari per gli uffici dell'Unione (cancelleria, carburante automezzi, climatizzazione, meccanico, carrozzeria, autolavaggio.) Gestione fornitura di supporti di memorizzazione e di prodotti di consumo dell'Unione dei Comuni del marosticense e per i tre comuni aderenti. Affidamento dei servizi di cui sopra anche in collaborazione e sinergia con il Comune di Marostica	idem	idem	n. procedure di gara espletate		

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza per la gestione degli adempimenti fiscali

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORE/PARAMETRO	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Gestione IVA e Dichiarazioni fiscali: (Iva, Irap, 770)	Redazione nei termini di legge	Di risultato	correttezza e tempestività (mancanza di errori e sanzioni)		

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza ai servizi dell'ente nella gestione dei rapporti con il broker, con i terzi controinteressati, con le società assicuratrici. Aggiudicazione dei relativi contratti di copertura organi istituzionali nell'ottica della trasparenza dell'attività, promozione della partecipazione e semplificazione

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Assicurazioni	Verifica contratti assicurativi in essere e gestione rapporti con il broker. Affidamento delle coperture assicurative		N. polizze gestite		
Gestione sinistri attivi e passivi	Coordinamento tra uffici dell'Unione e broker per gestione sinistri		N. sinistri gestiti		

OBIETTIVO : gestione convenzione di tesoreria

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Convenzione di tesoreria : Gestione rapporti con tesoreria, verifica rispetto condizioni pattuite	Mantenimento – utilizzo dei documenti informatici con firma digitale				

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la collaborazione nell'attività di controllo interno di regolarità

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Ricognizione dei procedimenti dell'ente	Definizione regolamentare dei tempi e responsabilità dei procedimenti				
Supporto nell'attività di					

controllo interno di regolarità					
---------------------------------	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
<p>1. <i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza :</i></p> <p>1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di provvedere alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
<p>2. <i>Con riferimento alla Performance e qualità :</i> 2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune</p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare il servizio di controllo interno di gestione nella individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi</p>				
<p>3. <i>Con riferimento alla</i></p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di</p>				

<p><i>comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i></p> <p>3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni</p>	<p>attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale</p>				
<p>3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti</p>	<p>In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente, di predisposizione di modulistica standard, di ridefinizione dei procedimenti al fine di semplificare gli adempimenti</p>				

RISORSE UMANE DISPONIBILI:

1 Funzionario P.O. dipendente del Comune di Marostica

1 collaboratore terminalista cat. B3 in comando da altro Ente per ore 7/36

1 istruttore contabile C1 in comando da altro Ente per 5/36

1 istruttore contabile a tempo determinato per 11 ore settimanali

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Puntuale e completa predisposizione dei documenti inerenti l'attività di controllo e rendicontazione: Referto del controllo di	40

gestione, ecc.	
Completamento nuova contabilità con aspetti economico-patrimoniali	20
pubblicazione e aggiornamento nel sito web delle informazioni relative alla amministrazione trasparente	10
Miglioramento dei tempi medi di pagamento	20
Predisposizione richieste di contributo alla Regione	10

Totale

100

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale escluse le spese relative ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno sia stato programmato, che sono sostenute dal Responsabile del settore che se ne avvale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

SETTORE QUINTO : SISTEMI INFORMATIVI

Il settore 5 è responsabile dell'attuazione del programma 2.

3.4.3 Programma P02: SISTEMI INFORMATIVI

Il programma 2 è associato all'assegnatario 10 05 00 00, sia per quanto riguarda la parte entrata che per la parte spesa. Lo stesso codice assegnatario viene suddiviso in Segretario (10 05 01 00) e in CED (10 05 02 00). Il programma relativo ai sistemi informativi è collegato al centro di costo 10 05 02 00.

Responsabile del programma: *dott. Carlo Bizzotto*

Amministratore responsabile del programma : Luca Vendramin

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO N. 102 Segreteria generale

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Organi istituzionali – affari generali – servizi al cittadino

Principali Attività Gestionali

SERVIZI INFORMATIVI E DI ITC

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio informativo e di ICT supporta le organizzazioni dell'Unione e del Comune di Marostica (in misura residuale quella del comune di Pianezze) nella gestione della infrastruttura informatica, nel reperimento, manutenzione e assistenza alle postazioni sia hardware sia software, nei fabbisogni diversi di tipo informatico, nella sicurezza della rete e dei dati, nella digitalizzazione delle attività secondo le previsioni del C.A.D.. In particolare con riferimento alla informazione e comunicazione tecnologica, vengono curati i due siti comunali, aggiornate le pagine web, eseguite le statistiche diverse in ordine ai risultati gestionali. Di particolare importanza è il supporto del servizio nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

**dott. Carlo Bizzotto, Alceste Nardi, Francesco Lorenzetti,
ditte esterne diverse, fornitrici di servizi e beni**

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni, la consulenza e la gestione dei servizi informatici per l'Unione e i Comuni aderenti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2016
Monitoraggio fabbisogni sia software sia hardware. Supporto tecnico agli uffici dell'Unione e dei Comuni.	Mantenimento	Di esito	Analisi effettuate e interventi attivati		
Potenziamento/manutenzione della attuale infrastruttura con l'acquisizione di PC	Miglioramento				
Gestione procedure esistenti : manutenzioni ordinarie e straordinarie, aggiornamenti.	Mantenimento				
Supporto nell'attuazione della proposta di sostituzione di software : GPE	Miglioramento				
Proseguimento assistenza ulteriori implementazioni sistema informativo della Segreteria in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 69 del 18.06.2009	Miglioramento				
Monitoraggio gestione razionalizzazione della spesa con particolare	Mantenimento				

riferimento alla dotazione di multifunzioni					
Gestione contratto unico con IPSOA e Ancitel	Miglioramento				
Messa a regime della posta di ufficio (l'architettura che permette con zimbra di gestire lo smistamento della posta d'ufficio)	Miglioramento				
Multipec per avcpass. Multipec ulteriori pec di servizio nel 2015, dopo aver completato l'iter per la nuova Unione Montana	Miglioramento				
Supporto al servizio economico per l'avvio del mandato digitale e della fatturazione elettronica	Miglioramento				
MIGRAZIONE in CLOUD DEI SEGUENTI SERVIZI: - ZIMBRA -SERVIZI DEMOGRAFICI	Obiettivi attesi: a) per ZIMBRA: miglioramento del servizio in termini di sicurezza, manutenzione, prestazioni, semplificazione dell'infrastruttura sistemistica (backup, occupazione risorse, D.R.) b) per i SERVIZI DEMOGRAFICI: la modalità in ASP sgravia il lavoro a carico dell'Ufficio Sistemi				

	<p>Informativi (aggiornamenti software, eliminazione di un server virtuale, attività di backup ecc), semplifica l'adeguamento del Comune di Marostica all'implementazione dell' A.N.P.R.</p> <p>c) tutti gli obiettivi saranno raggiunti a costo zero (salvo la spesa una tantum per la migrazione in CLOUD , costo comunque contenuto.</p>				
MIGRAZIONE DEL SOFTWARE GPE da modalità "locale" a GPE-WEB	<p>Obiettivo: offrire alla cittadinanza un nuovo strumento transazionale e interattivo in materia urbanistica</p>				
COLLEGAMENTO IN F.O. ASILO NIDO – CASTELLO INFERIORE ALLA LAN MUNICIPALE	<p>Miglioramento in termini assoluti delle prestazioni di connettività internet e dei servizi di posta.</p>				
DISASTER RECOVERY BUSINESS CONTINUITY DEI SERVER DELL'UNIONE	<p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione piano di disaster recovery secondo i criteri stabiliti dal Decreto Legislativo 196/2003 e del CAD (c.3 lettera b) art. 50bis del Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) 2) evoluzione dell'infrastruttura sistemistica alle specifiche di alta affidabilità. 3) scalabilità del progetto per eventuale condivisione dei servizi informatici dell'Unione con altri 				

	Comuni dell'Unione Montana.				
GESTIONE FABBISOGNI	<p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione dei P.C. Obsoleti, in particolare ancora con OS. XP 2. sostituzione delle licenze di AUTOCAD LT datate con nuove licenze in modalità subscription. 3. Acquisto di W.S. Per l'area Lavori Pubblici del Comune di Marostica e monitor 27” 4. aggiornamento dotazione hardware e software della Biblioteca Civica del Comune di Marostica (area reception e sala informatica aperta al pubblico). 				
CONNETTIVITA' INTERNET IN F.O. BENEFICIANDO DELLA CONVENZIONE CONSIP SPL OLIVETTI	<p>Sono previste n. 2 nuove connettività in F.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) in sostituzione della linea ADSL Telecom a servizio della LAN Municipale con l'obiettivo di migliorare le prestazioni in termini assoluti e in particolare per i servizi cloud attuali e futuri. 2) Nuova connettività riservata alla Polizia Locale in particolare per la gestione della VideoSorveglianza; sono attesi benefici indiretti a favore della LAN Municipale. 				
IMPLEMENTAZIONE PUBBLICAZIONE DEI PAGAMENTI (D.	In particolare gli applicativi interessati all'attività sono quelli in dotazione all'area Economico				

LEG.VO 25/5/2016, n. 97)	Finanziaria del Comune di Marostica e al settore Economico Finanziario dell'Unione Montana.				
--------------------------	---	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare la gestione sicura dei dati					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Attuazione piano di disaster recovery secondo i criteri stabiliti dal Decreto Legislativo 196/2003	Mantenimento				
--	--------------	--	--	--	--

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza per la gestione dei siti internet degli enti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Miglioramento dello stile comunicativo del sito internet ed aggiornamento tempestivo delle informazioni inserite	miglioramento				
Supporto nell'attuazione del programma della trasparenza e delle previsioni del d.lgs. 33/2013	miglioramento				

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di attuare la c.d. Amministrazione trasparente nell'ottica della promozione della partecipazione, semplificazione e integrità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017

Ricognizione dei procedimenti dell'ente	Definizione regolamentare dei tempi e responsabilità dei procedimenti				
---	---	--	--	--	--

OBIETTIVO : attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
<p>1. <i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di dare attuazione alla nuova organizzazione 'diffusa' della gestione del sito web My Portal, provvedendo alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		
<p>2. <i>Con riferimento alla Performance e qualità</i> :2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune</p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare il servizio di controllo interno di gestione nella individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi</p>				
<p>3. <i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è</i></p>	<p>SVILUPPO : in particolare si tratta di</p>				

<p><i>proposti di :</i></p> <p>3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni</p>	<p>attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale</p>				
<p>3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti</p>	<p>In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente</p>				
	<p>Di predisposizione di modulistica standard</p>				
	<p>Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.</p>				

RISORSE UMANE DISPONIBILI:

1 istruttore direttivo cat. D1 (assegnato al CED)

1 collaboratore amministrativo cat. B3 (assegnato al CED)

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO

- I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale escluse le spese relative ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno sia stato programmato, che sono sostenute dal Responsabile del settore che se ne avvale.
- I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

PIANI OPERATIVI PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE DI STRUTTURA, DI AREA E DI GRUPPO OGGETTO DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O.. A DETTA VALUTAZIONE ANCHE PER IL 2015 VIENE ASSEGNATO IL 15 % DEL PUNTEGGIO RISERVATO ALLA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

DETTI OBIETTIVI TRASVERSALI, SONO DESCRITTI NEL DOCUMENTO ALL'INTERNO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E VENGONO QUI RIPRESI PER MEGLIO EVIDENZIARNE I CONTENUTI

Più precisamente, come ricordato in premessa, nella Relazione previsionale e programmatica sono stati evidenziati i seguenti obiettivi :

1. *con riferimento alla anticorruzione e trasparenza ci si è posti l'obiettivo di:*
 - 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012,d.lgs.n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC
 - 1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza
2. *con riferimento alla Performance e qualità ci si è posti l'obiettivo di :*
 - 2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'Unione
3. *con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :*
 - 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni
 - 3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti

Tali obiettivi strategici e trasversali a tutte le aree, sono stati calati nelle azioni da compiere per la loro attuazione. Per essi ove possibile sono stati individuati gli indicatori di performance.

Senza pretesa di esaustività si riassumono di seguito alcune linee di azione.

OBIETTIVO : con riferimento alla anticorruzione e trasparenza ci si è posti l'obiettivo di:

- 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n. 33/2013 d. lgs. n. 39/2013) dal PPTC

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2016	2017
Vi rientrano le azioni volte a promuovere, dare attuazione e verificare le misure indicate nel PPTC in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, in particolare le MISURE M01-M03-M04-M05-M011A), nel d.lgs. N. 33/2013, nel d. lgs. n. 39/2013)	MIGLIORAMENTO 2017-2019 :		Rispetto delle previsioni di legge richiamate		
<p><i>OBIETTIVO : con riferimento alla anticorruzione e trasparenza ci si è posti l'obiettivo di:</i></p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'Unione; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>					
Vi rientrano le azioni volte a produrre, comunicare e pubblicare nel sito web i dati e le informazioni oggetto del c. d. accesso civico in attuazione del d. lgs. 33/2013, del programma della trasparenza, secondo le modalità organizzative indicate in via generale dalla Amministrazione, richieste dal Segretario e che ciascun capo Settore attua per i servizi di competenza, in modo coordinato	MIGLIORAMENTO 2017-2019 : in particolare si tratta di provvedere alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza	di tempestività e qualità	Rispetto delle previsioni di legge richiamate		
<p><i>OBIETTIVO: con riferimento alla Performance e qualità ci si è posti l'obiettivo di :</i></p> <p>2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance dell'Unione</p>					
Vi rientrano le azioni volte alla trasparente e puntuale gestione della metodologia di valutazione delle prestazioni del personale, alla collaborazione nella messa a punto	SVILUPPO 2017-2019 : in particolare si tratta di supportare il servizio di controllo interno di gestione nella				

e aggiornamento degli indicatori di performance, all' attivo supporto all'attività di monitoraggio programmata dal servizio di controllo interno di gestione, alla puntuale rendicontazione dei risultati, alla rilevazione del gradimento dei servizi.	individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi				
<i>OBIETTIVO: con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i>					
3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni					
Vi rientrano le azioni volte a proporre ed attuare l'innovazione, in particolare quella indicata dal codice dell'amministrazione digitale, l'efficienza organizzativa in particolare promuovendo la comunicazione interna, la accessibilità e condivisione dei dati e delle informazioni, promuovendo la verifica sulla capacità di risposta alle richieste pervenute, individuando la responsabilità di procedimento, promuovendo la trasparenza attraverso la mappatura delle attività, la schedatura dei procedimenti, la diffusione di tali informazioni sul sito web	SVILUPPO 2017-2019 : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale				
<i>OBIETTIVO : con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :</i>					
3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti					
Vi rientrano le azioni volte alla produzione ed utilizzo di modulistica, alla standardizzazione dei documenti e delle attività, al monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, di ridefinizione dei procedimenti al	In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione	Numerico, di tempestività	N. di schede aggiornate N. di nuove schede tempestiva pubblicazione nel sito web dell'Unione N. di moduli aggiornati N. di nuovi moduli tempestiva pubblicazione nel		

fine della loro semplificazione anche intervenendo a livello regolamentare ove necessario.	trasparente		sito web comunale		
--	-------------	--	-------------------	--	--

UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

SCHEDA di PROGETTO

Peg ANNO 2017

NOME DEL PROGETTO “SERENITA’ & SICUREZZA”

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di GRUPPO ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA’ POLIZIA LOCALE

ALTRI SERVIZI COINVOLTI.....

DESCRIZIONE DELL’ATTIVITA’

Il progetto si suddivide in due distinte attività:

1. miglioramento del senso di sicurezza diffusa mediante il potenziamento dei servizi di pattuglia realizzati con interventi organizzativi di adattamento e flessibilità dell'orario di lavoro: slittamento del turno pomeridiano delle pattuglie composte da 2 unità con orario fino alle ore 22.00 (pattuglie serali) e slittamento delle pattuglie composte da 3 unità fino alle ore 24.00, 01.00 ed oltre (pattuglie notturne); quando l'organizzazione del servizio giornaliero non permette la formazione delle pattuglie notturne con 3 unità si ricorre all'integrazione del personale regolarmente in servizio con una o due unità in lavoro straordinario su base volontaria; lo straordinario effettuato viene poi fatto recuperare a discrezione del Comandante nei periodi in cui l'assenza dal servizio crea minor disagio. Alle attività sopra descritte è collegato un progetto collaterale descritto al punto 5 Qualità.

2. miglioramento ed ampliamento dell'attività di educazione stradale ed alla legalità nelle scuole, di diverso ordine e grado presenti nel territorio, mediante l'implementazione dell'attività svolta in servizio ordinario con attività svolta in extraorario con le modalità di recupero di cui sopra.

Le pattuglie notturne vengono disposte principalmente nelle fine settimana (venerdì e sabato) salvo la programmazione di eventi di notevole rilevanza in giorni diversi. Gli slittamenti fino alle 22 vengono distribuiti nei restanti giorni della

settimana. Viene utilizzata la strumentazione tecnologica a disposizione per: limitare il fenomeno dell'abuso di alcol alla guida, l'eccesso di velocità nei centri abitati, contrastare l'utilizzo di documenti di circolazione contraffatti o falsificati, verificare il rispetto delle normative sull'autotrasporto. Particolare attenzione viene posta a quei fenomeni che turbano la sicurezza e la serenità della cittadinanza incentivando i controlli sui pubblici esercizi, sulle aree a maggior rischio microcriminalità, nelle zone di aggregazione giovanile, nei centri storici. Vengono sfruttate le potenzialità offerte dalla videosorveglianza nel controllo del territorio ed in particolare i dati forniti dalle telecamere per il tracciamento targhe relativamente al transito di veicoli sospetti e/o segnalati, senza copertura assicurativa e con revisione scaduta.

L'educazione stradale coinvolge le scuole materne, le primarie e le secondarie di primo grado di tutti i comuni dell'Unione. Le lezioni sono sia teoriche, con idonei supporti didattici, che pratiche con uscite sul territorio e con l'utilizzo di un percorso ciclabile.

OBIETTIVI DEL PIANO D'ATTIVITA'

EFFICIENZA TECNICA

1) Utilizzo e valorizzazione della strumentazione tecnologica per la verifica: della velocità, dell'assunzione di alcol durante la guida, dei tempi di guida e di riposo nel settore dell'autotrasporto, della falsità o contraffazione dei documenti, della mancata copertura assicurativa e revisione periodica dei veicoli ed inoltre per il collegamento mobile a diverse banche dati;

Utilizzo del sistema di videosorveglianza e del tracciamento targhe in transito nonché del controllo elettronico della ZTL.

2) Insegnamento nelle scuole da parte di personale adeguatamente formato e motivato con l'utilizzo di computer, videoproiettore e materiale divulgativo acquistato o prodotto in proprio. Utilizzo di un percorso didattico opportunamente realizzato in comune di Marostica con segnaletica verticale adeguata allo scopo.

EFFICIENZA ECONOMICA

EFFICACIA QUANTITATIVA

1) L'efficacia quantitativa potrà essere evidenziata dal prolungamento della copertura oraria del servizio, nel numero dei controlli presso i pubblici esercizi, nel numero di violazioni accertate ed in particolare nelle contestazioni della guida in stato di ebbrezza e nel settore dell'autotrasporto, nel contrasto agli episodi di vandalismo, microcriminalità ed abbandono rifiuti individuati grazie alla videosorveglianza, nelle numerose attestazioni di stima e ringraziamento, pervenute da più parti, in occasione di importanti eventi svoltisi con regolarità ed in assenza di problematiche significative.

E' attesa anche: la riduzione dell'incidentalità grave, del senso di insicurezza, delle segnalazioni di disagio e di conflittualità che pervengono dalla cittadinanza residente.

INDICATORE quantitativo/qualitativo: n. controlli 2016/n. Controlli 2017 e n. pattuglie 2016/ pattuglie 2017

Eventuale conseguente n. sanzioni (non necessario essendo la finalità preventiva).

2) Formare una coscienza rispettosa delle regole per la propria ed altrui incolumità fin dalle fasce più giovani dell'età scolare accompagnandoli lungo la loro crescita formativa ed incentivando la veicolazione del messaggio nell'ambito familiare di appartenenza.

QUALITA'

1) Con una ridotta spesa, relativa agli incentivi derivanti dalla quota prevista dalla suddivisione dei proventi dell'art. 208 del CdS, viene razionalizzato il servizio riorganizzandolo su un orario più ampio ed articolato, risultato altrimenti realizzabile solo con ulteriori assunzioni e maggiori costi. L'utilizzo del personale in straordinario su base volontaria nella formazione delle autopattuglie notturne risulta in alcune occasioni indispensabile visto il ridotto organico. Grazie alla convenzione con il Comune di Conco sarà possibile coinvolgere nel progetto l'operatore di polizia locale di questo comune.

2) Sempre grazie ai proventi dell'art. 208 una parte del personale si rende disponibile per l'attività educativa nelle scuole al di fuori del normale orario di lavoro in modo tale da non influire negativamente sulla normale attività di vigilanza e controllo del territorio nei periodi con maggiori criticità. Anche lo straordinario effettuato per l'educazione stradale nell'anno scolastico 2016-2017 e liquidato con il progetto, verrà recuperato successivamente come previsto per la realizzazione delle pattuglie notturne.

1) Incentivazione della cooperazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio per un più proficuo e razionale utilizzo della strumentazione in dotazione ed in particolar modo della video sorveglianza.

2) Sicuro svolgimento di manifestazioni ed eventi in programma nel territorio dell'Unione con aumento del grado di vivibilità nei centri urbani, piazze, parchi pubblici e quartieri. E' prevista una rilevazione di gradimento presso i seguenti soggetti interessati: amministratori locali, organizzatori degli eventi, fruitori scelti.

3) Azione formativa mirata alle diverse fasce d'età con coinvolgimento diretto del corpo insegnante e dell'ambiente familiare di provenienza.

4) Formazione di tutto il personale all'uso del defibrillatore semi automatico.

5) Miglioramento della comunicazione al pubblico delle iniziative, attività, procedimenti svolti con l'aggiornamento della modulistica e la sua pubblicazione nel sito web dell'Unione. Tempestiva risposta a quesiti, richieste ed istanze dei cittadini in modo diretto od attraverso la immediata veicolazione al responsabile del procedimento. Supporto al personale operativo esterno attraverso la consultazione delle banche dati, contatti telefonici, attivazioni diverse. Monitoraggio giornaliero del funzionamento sistema ZTL con risoluzione o segnalazione tempestiva delle anomalie. Gestione veicoli sottoposti a fermo, sequestro, confisca in attesa di definizione tramite procedura SIVES. Predisposizione atti per notifiche e riscossione sanzioni all'estero. Gestione riscossioni pagamenti on line. Verifica dello stato di avanzamento del contenzioso nelle diverse fasi, della regolarità procedurale successiva alle verbalizzazioni, approvvigionamento di modulistica, stampati, ecc. necessari all'espletamento del servizio su strada.

INDICAZIONE FASI DEL PROGETTO

Articolazione del progetto nelle sue fasi

Da febbraio a dicembre

annuale

Tempi di erogazione dell'incentivo

Acconto su valutazione semestrale dei risultati conseguiti con saldo ad avvenuta verifica di fine anno.

RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE

PERSONALE COINVOLTO NEI PROGETTI:

1. Perin Michele;
2. Testolin Gioachino;
3. Chiericatti Giuseppe;
4. Zanini Aldo;
5. Cavalli Alessio;
6. Lazzarotto Christian;
7. Disconzi Monica;
8. Pigato Stefano;
9. Monica Bertoncetto (per il punto 5 di qualità). Tale obiettivo viene sviluppato con uno specifico piano operativo attuativo del piano della performance n. 2, prevedendo prestazioni anche oltre il normale orario di lavoro. L'incentivo da destinare è quantificato nell'importo massimo di € 1400,00 da reperire all'interno della disponibilità economica del presente progetto.

DESCRIZIONE	RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE	Spesa
Dotazioni informatiche	Notebook con collegamento ad internet, centrale dedicata per videosorveglianza, computer, fax, scanner, stampanti multifunzione, software dedicati ecc.	
Altre dotazioni (es. auto)	4 automobili, 4 motocicli, autovelox, telelaser, etilometro, drager pre-test, lettore targhe, valigetta verifica documenti contraffatti, cellulari, macchine fotografiche, giubbetti antiproiettile, pistole Beretta, ecc.	

Consulenze, Incarichi ecc.

VALORE ATTRIBUITO AL PROGETTO :

PROGETTO complessivi € 23.750,00 di cui	
Compensi	€ 17.820,00
Contributi	€ 4.413,00
Irap	€ 1.517,00

Modalità di remunerazione.

La remunerazione avviene sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

di prodotto (n. pattuglie effettivamente realizzate, n. di eventi importanti effettivamente supportati, n. di classi coinvolte ed aderenti al progetto, disponibilità di espletamento dell'attività educativa in extraorario);

di difficoltà (tipologia di pattuglia, metodologia dei controlli, utilizzo della strumentazione tecnologica, diversificazione degli ambiti di intervento; autoformazione per l'attività educativa, predisposizione in house di materiale didattico, organizzazione di momenti evento come prove pratiche e consegna patentini)

di qualità (raggiungimento degli esiti attesi ed in precedenza descritti).

Si propone l'erogazione del compenso economico con modalità semestrale, acconto e saldo.

Tabella esemplificativa della modalità di calcolo dell'incentivo per slittamento con indicato il coefficiente assegnato

Tipologia di slittamento	Indicatore di partecipazione	Difficoltà	Qualità	Valore massimo attribuibile
Fino alle ore 22.00	10	10	10	30
Fino alle ore 24.00	15	30	15	60
Fino alle ore 01.00	20	35	20	75
Fino alle ore 02.00 e oltre	25	50	25	100

L'attività svolta in extraorario per consentire la programmazione di un numero maggiore di pattuglie notturne formate complessivamente da 3 operatori prevede i seguenti coefficienti di valutazione per stabilire il compenso da assegnare.

Fino alle ore 24.00	20	15	15	50
Oltre le 00.00 e fino alle 06.00	25	30	15	70

L'attività in extraorario per il progetto educazione stradale prevede i seguenti coefficienti di valutazione.

Educazione stradale	10	15	15	40
---------------------	----	----	----	----

Per il servizio di cui al progetto 1, punto 5) l'importo forfettario è da definire secondo un principio di importanza ed impegno con modalità forfetaria e a raggiungimento del risultato annuale.

L'individuazione del personale per i servizi in slittamento avverrà con la normale turnazione, mentre per i servizi in extraoraio il personale verrà individuato su base volontaria favorendo l'alternanza.