

## ATTIVITA' e OBIETTIVI 2020

### **AREA 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA**

#### **ATTIVITA' ORDINARIA E INDICATORI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Titolare ad interim rag. Fausto De Togni**

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

##### **INDICATORI ATTIVITA'**

N° Proposte Delibere Giunta  
N° Proposte Delibere del Consiglio  
N° Determinazioni (  
N° Pareri espressi su deliberazioni.

• anagrafe, stato civile, leva, elettorale;

##### **INDICATORI ATTIVITA'**

N° Certificati rilasciati  
N° Carte d'identità rilasciate  
N° Trasferimenti di residenza interni al Comune  
N° Pratiche imm. Emigr.  
N° Pratiche AIRE.  
N° Atti di stato civile  
N. Verballi elettorali  
N° Comunicazioni statistiche  
n. Ricerche storiche per attribuzione cittadinanza  
n. aggiornamenti ruoli matricolari (ultimo anno)  
n. pratiche passaporti con prenotazioni on line ai cittadini  
n. pratiche di ospitalità stranieri  
n. passaggi di proprietà beni mobili  
n. autorizzazioni macellazione suini  
n. pratiche di bonifica dati per ANPR  
N. controlli permessi di soggiorno  
n. annotazioni di Stato Civile eseguite sui registri  
n. annotazioni di Stato Civile inviate in Procura  
n. CIE  
n. Testamento biologico (DAT)

• Toponomastica  
n. aggiornamenti attività ordinaria

• Ater  
Pubblicazione bando e attività inerenti con l'Ater  
n. domanda di alloggio - biennale (2019)

• Lampade votive  
N. aggiornamenti su programma Gruppo Marche  
n. controlli su insoluti ed invio solleciti  
Procedura completa per emissioni fatture

• rapporti con la scuola materna statale; -

##### **INDICATORI ATTIVITA'**

N. n. iscritti totali (Caricati e controllati pag.ti mensili)  
N. n. iscritti con mensa  
importo erogato

• Pomeriggi scolastici integrativi;

##### **INDICATORI ATTIVITA'**

N. iscritti pomeriggi integrativi (Caricati e controllati pagamenti Mensili)  
N. iscritti pomeriggi natalizi

• mense scolastiche polo unico; -

##### **INDICATORI ATTIVITA'**

N. domande presentate  
N. domande evase

Importo incassato  
Importo liquidato  
N. Riunioni comitato  
N. reclami presentati  
N. pasti erogati (FATTURE camst)  
N. gare d'appalto

- Biblioteche, cultura e spettacoli;

**INDICATORI ATTIVITA'**

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

- Assistenza e beneficenza comunale

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

n. progetto per volontari **Progetti servizio civile**

- giudici popolari;  
biennale (2020)

- contributi ad enti ed associazioni;

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. domande presentate  
N. domande evase  
Importo erogato € (€. anno 2019 - €. anno 2020)

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

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. pratiche evase  
N. **CONTRATTI LOCULI/OSSARI (Gigliola)**  
N° Bollette lampade votive

**Rossella-Gigliola** n. contratti loculi cimiteriali informatizzati e ricerche parenti per estumulazioni future;

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

**INDICATORI ATTIVITA'**

N° Atti Protocollati ( Arrivo) ( Partenza)  
N° Copie Delibere di Giunta  
N° Copie Delibere del Consiglio  
N° **Copie Determinazioni**  
N. atti pubblicati

- notifiche;  
INDICATORI ATTIVITA'  
N° notifiche eseguite  
N° Atti depositati nella casa comunale, caricati con procedura Halley.  
DI CUI CONSEGNATI **N.**
- Assistenza agli organi politici per l'organizzazione di manifestazioni.  
INDICATORI ATTIVITA'  
N. manifestazioni organizzate (UTC)  
N. manifestazioni organizzate (area 1)
- Trasporti scolastici; -
- **INDICATORI ATTIVITA'**  
N. domande presentate - Controllati e caricati relativi pagamenti mensili  
N. domande evase  
N. bollette emesse  
Importo incassato €  
N. Gare d'appalto
- Ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

### **AREA 1 - OBIETTIVI SPECIFICI**

#### **N. 1 - Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico.**

Indicatore di risultato: mantenere almeno il seguente orario di apertura al pubblico:

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

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

#### **ASSISTENTE SOCIALE**

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

#### **POLIZIA LOCALE**

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

**N. 2 - Ottimizzazione delle risorse umane a disposizione, contenimento spesa ;**  
Indicatore di risultato: contenimento spesa nel rispetto dei limiti di legge pari al 27,6% media entrate correnti accertate ultimi tre rendiconti;

**N. 3 - Realizzazione centri estivi e Pomeriggi integrativi;**

**Indicatore di risultato:**

**Costo realizzazione centro estivo:**

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

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

Spesa finanziata con contributi da terzi €

Spesa finanziata con contributo degli utenti €

Spesa rimasta a carico dell'Amministrazione; €

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

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

Spesa finanziata con contributo degli utenti €.

**N. 4 - Iniziative culturali anche in collaborazione con le associazioni locali**

**Indicatore di risultato:**

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

N. iscritti alla Festa della Terza Età

Spesa finanziata con contributi da terzi €.

Spesa finanziata con contributo degli utenti €

Spesa rimasta a carico dell'Amministrazione; €

N. soggiorno climatico mare - partecipanti

N. soggiorno climatico montagna - partecipanti

N. corso acquagym - partecipanti

**N. 5 - SOCIALE. Mantenere gli standard consolidati, accentuando l'attenzione per le famiglie con minori, in situazioni di disagio;**

**Indicatore di risultato:**

N. Interventi effettuati

N. minori assistiti

N. Contributi erogati

Importo contributi erogati

**N. 6 - attivazione di progetti a favore della occupazione di persone svantaggiate e disoccupate**

**Indicatore di risultato:**

N. progetti avviati

**N. 7 - Assistenza domiciliare.**

**Indicatore di risultato:**

N. soggetti assistiti

N. pasti a domicilio

N. ore di assistenza domiciliare

**POLIZIA LOCALE**

**A cura del Comandante del Comune di Montagnana per monitoraggio attività svolta a favore del Comune di Merlara a seguito adesione convenzionamento al Corpo intercomunale del Montagnanese)**

N. verbali per sanzioni c.d.s.

N. permessi disabili

N. denunce cessione fabbricato

N. controlli anagrafici

N. ordinanze traffico

N. ricorsi gestiti

N. sanzioni messe a ruolo

N. ore di servizio prestate

N. servizi di controllo traffico

**Prevenzione e repressione atti di vandalismo;**

**Gestione video sorveglianza;**

**Recupero animali randagi;**

**Approvazione convenzione con Assoc. Naz. Carabinieri per interventi di supporto alle manifestazioni comunali.**

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. Ore di presenza nel territorio

Importo erogato come da convenzione € 1600 ;

Quantificazione risparmio rispetto a servizio svolto con personale proprio:

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

**INDICATORI ATTIVITA'**

N. verbali elevati con autovelox;  
 Importo accertato;  
 Importo incassato;  
 N. ricorsi gestiti  
 N. ricorsi vinti  
 N. ricorsi persi;  
 N. partite iscritte a ruolo  
 N. ricorsi gestiti  
 Importo a ruolo €  
 Importo incassato €

**AREA 2**

**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**Responsabile: DE TOGNI FAUSTO**

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

- Incombenze derivanti dalla Legge per quanto riguarda contabilità e gestione del personale;
- Bilancio di previsione, certificato al bilancio, conto consuntivo, certificato al conto consuntivo, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, controllo e registrazione spese eseguite dai vari settori, redazione del piano delle risorse e degli obiettivi, relazioni al bilancio e al conto consuntivo, assistenza al revisore del conto, impegni di spesa, accertamenti di entrata, mandati di pagamento, reversali di incasso.
- Stipendi, cedolini, certificazione redditi e compensi ai professionisti, versamenti erariali, contributivi, modello 770, denunce inpdap e inail, relazione al conto annuale del personale, elenco incarichi, anagrafe delle prestazioni, segreteria concorsi, applicazione contratti di lavoro, redazione contratti individuali, predisposizione contrattazione decentrata, rilevazione distacchi ed aspettative sindacali, rilevazione e gestione presenze, fascicoli del personale.
- Coordinamento amministrativo - contabile con gli organi comunali, con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di posizione organizzativa, predisposizione deliberazioni regolamenti ed atti inerenti contabilità e personale, assunzione di mutui per opere pubbliche;
- Rapporti con il Tesoriere, mandati e reversali di copertura, controllo dei flussi di cassa, prelevamenti dal servizio banco posta;
- Tenuta in modo informatico dell'inventario;
- Gestione mutui e piani economico finanziari;
- Gestione dei tributi comunali;
- Gestione del servizio economato;
- Gestione di tutte le pratiche inerenti commercio, artigianato e pubblici esercizi;
- Tenuta registri IVA e relativi adempimenti;
- Gestione servizi tributari e fiscali;
- ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

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

Bilancio di previsione  
 Relazione al bilancio di previsione  
 Variazioni al bilancio di previsione  
 Conto consuntivo e allegati  
 Relazione al conto consuntivo  
 Statistiche sul personale  
 Anagrafe delle prestazioni  
 Riaccertamento ordinario dei residui  
 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO

**INDICATORI DI RISULTATO ATTIVITA' ORDINARIA:**

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

#### OBIETTIVI SPECIFICI

##### **N. 1 - Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico.**

**Indicatore di risultato:** mantenere almeno il seguente orario di apertura al pubblico:

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

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

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

**Indicatore di risultato:**

N. Pareri emessi su proposte di delibera di altre aree;  
 N. Visti di regolarità contabile su determinazioni di altre aree

**Gestione servizi tributari per adeguamento banche dati tributarie, recupero tributi comunali evasi anche con ausilio di ditte esterne;**

**Indicatori di risultato:**

N. avvisi di accertamento **IMU** notificati;  
 Importo totale avvisi notificati  
 N. provvedimenti di sgravio;  
 N. provvedimenti di rettifica;  
 importo recupero **ICI** (rateizzazione vecchi ruoli) accertato € incassato €  
 importo recupero **IMU** accertato € incassato €  
 importo recupero **TASI** accertato € incassato €  
 N. ricorsi  
 N. ricorsi vinti  
 N. ricorsi persi  
 N. posizioni contributive controllate  
 N. giornate sportello

**Recepimento e applicazione nuova normativa su contabilità economico patrimoniale: conto economico e bilancio consolidato approvati nei termini di legge;**

**Indicatore di risultato:**

Delibera di approvazione rendiconto di gestione;  
 Delibera di approvazione bilancio consolidato o facoltà di non approvazione;

**Predisposizione schema bilancio di previsione 2020-2022 nei termini di legge: approvazione bilancio delibera;**

**Indicatore di risultato:**

Delibera di approvazione bilancio;

**Recepimento nuovo CCNL ed Approvazione contrattazione decentrata parte economica 2020 entro l'anno -;**

**Indicatore di risultato:**

Delibera di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva;

**AREA 3  
SERVIZI TECNICI - MANUTENZIONI**

**BONACCI FEDERICO**

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

- n. Pratiche Suap/edilizie
- n. riunione commissione edilizia
- n. certificato destinazione urbanistica
- n. L.R. 57/85 - vincoli ambientali
- n. certificazioni urbanistiche e varie
- n. sopralluoghi vari
- n. abusivismo edilizio
- n. rapporti con il pubblico
- n. rapporti con consulenti, professionali ed enti
- n. incarichi professionali (su indirizzi G.M.)
- n. gestione statistiche
- n. gestione archivi catastali
- n. — lavori pubblici;
- n. — gestione personale subordinato ed in appalto
- n. accertamento e verifiche catasto beni comunali
- n. rapporti con l'ULSS inerenti l'edilizia
- n. servizi ecologici ed ambientali
- n. gestione rifiuti speciali
- n. istruzione pratiche ecologiche
- n. ecologia contatti con enti
- n. verifiche esterne
- n. manutenzione generale e gestione immobili;
- n. manutenzione automezzi ed attrezzature;
- n. Tassa di possesso e assicurazioni automezzi;
- n. Approvvigionamento carburanti automezzi;
- n. Interventi urgenti su rete fognaria
- n. Manutenzione strade e verde pubblico
- n. pulizia strade
- n. gestione del cimitero
- n. Gestione canoni di concessione demaniali;
- n. ogni altro adempimento previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

**INDICATORI**

- N° Proposte Delibere di Giunta
- N° Proposte Delibere del Consiglio
- N° Determinazioni
- N° Lavori pubblici in esecuzione
- N° Gare di appalto espletate nell'anno
- N° Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti in economia;
- N° Interventi di manutenzione straordinaria eseguiti in economia;
- N° sedute commissioni edilizie
- N° stati di avanzamento liquidati
- N° stati finali lavori
- N° Richieste di somministrazione enti finanziatori
- N° ex. Autorizzazioni di P.S.

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**N. 1 - Mantenimento standard qualitativo servizi alla cittadinanza mediante elevato grado di apertura al pubblico.**

**Indicatore di risultato: mantenere almeno il seguente orario di apertura al pubblico:**

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

<i>GIORNO</i>	<i>APERTURA PUBB.</i>
---------------	-----------------------

Lunedì	14.30 - 18.30
Martedì	Chiuso
Mercoledì	Chiuso
Giovedì	Chiuso
Venerdì	7.30 - 13.30

- il servizio di apertura al pubblico è integrato con il S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive, on-line

## **N. 2 Contenimento tempi rilascio autorizzazioni nei termini di legge (60gg)**

### **Indicatori di risultato:**

N° Pratiche Suap/edilizie presentate;  
N. Pratiche edilizie evase;  
Tempo medio di rilascio 90 gg;  
Proventi Oneri di urbanizzazione incassati €  
N° Certificazioni rilasciate  
Importo diritti di segreteria incassati €  
N° Sanzioni in materia edilizia  
Proventi sanzioni in materia edilizia €

N. 3 aggiornamento continuo del sito web comunale alla normativa "Amministrazione trasparente" D.lgs. 33/2013 per materie e atti di competenza;

### **Indicatori di risultato:**

N° esito controllo da parte RPCT e N.V.;

## **SEGRETARIO COMUNALE**

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

- adozione dei provvedimenti disciplinari;
- responsabile trasparenza e anticorruzione

### **Obiettivi specifici 2020:**

**N.1 adeguamento Piano della Prevenzione della Corruzione e attività di monitoraggio in qualità di Responsabile;**

### **Indicatori di risultato:**

N° e data referto;

**N. 2 Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa Decreto Legge 174 convertito in Legge n 2 del 04.02.2013, con monitoraggio semestrale.**

### **Indicatori di risultato:**

N° e data referto;