

**COMUNE DI  
BEVILACQUA**

**PIANO DELLE RISORSE E  
DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2016**

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**  
**AREA - CONTABILE**  
**ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**Rag. MARIA LUISA VICENTINI**

MISSIONI	DESCRIZIONE
<b>MISSIONE 01 PROGR. 01</b>	Organi istituzionali
<b>MISSIONE 01 PROGR. 02</b>	Segreteria generale personale ed organizzazione
<b>MISSIONE 01 PROGR. 03</b>	Gestione economica finanziaria programmazione provveditorato e controllo di gestione.
<b>MISSIONE 01 PROGR. 05</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>MISSIONE 01 PROGR. 06</b>	Macroaggregato 01 – Retribuzioni al personale ufficio tecnico
<b>MISSIONE 01 PROGR. 07</b>	Macroaggregato 01 Anagrafe – Stato civile – Elettorale Leva – Servizio Statistico – Toponomastica e numerazione civica
<b>MISSIONE 01 PROGR. 08</b>	Servizi Generali
<b>MISSIONE 01 PROGR. 10</b>	Risorse umane
<b>MISSIONE 01 PROGR. 11</b>	Altri servizi generali (autovettura escluso manutenzione)
<b>MISSIONE 03 PROGR. 1</b>	Polizia locale ed amministrativa (trasferimenti per servizio in convenzione)
<b>MISSIONE 04 PROGR. 1</b>	Istruzione prescolastica (scuola infanzia)
<b>MISSIONE 04 PROGR. 2</b>	Altri ordini di istruzione non universitaria (scuola primaria)
<b>MISSIONE 04 PROGR. 6</b>	Servizi ausiliari all'istruzione
<b>MISSIONE 04 PROGR. 7</b>	Diritto allo studio
<b>MISSIONE 06 PROGR. 1</b>	Sport e tempo libero
<b>MISSIONE 10 PROGR. 5</b>	Viabilità e infrastrutture stradali (utenze pubblica illuminazione)
<b>MISSIONE 11 PROGR. 2</b>	Interventi a seguito di calamità naturali (trasferimenti di contributi)
<b>MISSIONE 12 PROGR. 1</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
<b>MISSIONE 12 PROGR. 2</b>	Interventi per la disabilità'
<b>MISSIONE 12 PROGR. 3</b>	Interventi per gli anziani
<b>MISSIONE 12 PROGR. 5</b>	Interventi per le famiglie
<b>MISSIONE 12 PROGR. 6</b>	Interventi per il diritto alla casa
<b>MISSIONE 12 PROGR. 9</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>MISSIONE 15 PROGR. 1</b>	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
<b>MISSIONE 20 PROGR. 1</b>	Fondo di riserva
<b>MISSIONE 20 PROGR. 2</b>	Fondo crediti di dubbia esigibilità'
<b>MISSIONE 50 PROGR. 1</b>	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>MISSIONE 50 PROGR. 2</b>	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>MISSIONE 60 PROGR. 1</b>	Restituzione anticipazione di tesoreria
<b>MISSIONE 99 PROGR. 1</b>	Servizi per conto terzi e Partite di giro

<b>RISORSE UMANE</b>		
VICENTINI MARIA LUISA	CAT. C	ISTRUTTORE CONTABILE

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
P.C. STAMPANTI –ATTREZZATURE PER UFFICIO

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
BUDGET ASSEGNATO

## **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA CONTABILE**

### **PARTE ENTRATA**

#### **Titolo I**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate tributarie (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie) indicate nell'allegato. Per quanto riguarda l'imposta comunale sugli immobili e la tassa smaltimento rifiuti dovrà accertare entrate relative ad annualità precedenti.

#### **Titolo II**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici (anche in rapporto all'esercizio delle funzioni delegate dalle Regioni), indicati nell'allegato.

#### **Titolo III**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie.

#### **Titolo VI**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da accensione di prestiti

#### **Titolo VII**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da anticipazioni di tesoreria.

#### **Titolo IX**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento e riscossione delle entrate derivanti da servizi per conto terzi.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione della missione: 01 01 Organi Istituzionali – 01 02 Segreteria Generale — 01 08 Servizi Generali - 01 – 10 Personale ed organizzazione**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate nel 2015

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Provvedimenti inerenti all'adeguamento e liquidazione dell'indennità di funzione e di carica al Sindaco ed agli Assessori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali; rimborsi indennità di missione e varie
- ❖ Rimborsi e compensi al revisore dei conti
- ❖ Spese di rappresentanza.
- ❖ Solennità civili, feste nazionali.
- ❖ Deliberazioni determinazioni e regolamenti di competenza del servizio
- ❖ Rapporto con i legali del comune. gestione spese per incarichi consulenze, ecc.
- ❖ Acquisto di beni e conferimento prestazioni di servizi per funzionamento uffici comunali – arredi – attrezzature software - hardware) ecc.; servizio assistenza software – servizio – manutenzione fotocopiatore;
- ❖ Liquidazione spese per consumi acqua gas telefono ed energia elettrica per gli uffici comunali e per gli immobili di proprietà comunale;
- ❖ Gestione spese postali .
- ❖ Spese per abbonamenti
- ❖ Liquidazione contributi associativi annuali e quote consortili

### INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. Mancanza di reclami;
2. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione della missione 01 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Bilancio preventivo – variazioni di bilancio – verbali di chiusura conto del bilancio – verifica equilibri di bilancio – gestione impegni ed accertamenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione proprie fatture, certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo – Pareggio di bilancio;
- ❖ Rapporti con tesoreria comunale per mandati, reversali, mutui, prestiti, anticipazioni di cassa, regolarizzazione sospesi in entrata ed in uscita;
- ❖ Procedimento per accensione dei mutui e per accesso a contributi;
- ❖ Gestione mutui, contributi e rapporti con istituti di credito;
- ❖ Gestione fattura elettronica e registrazione periodiche dei pagamenti effettuati sul sito ministeriale Piattaforma Certificazione del Credito (P.C.C.)
- ❖ Rapporti con il revisore dei conti per pareri, relazioni eccetera – liquidazione compenso
- ❖ Gestione IRPEF - addizionale regionale e comunale all'IRPEF – IVA - IRAP; per questa attività si avvale di un consulente esperto individuato annualmente;
- ❖ Gestione dei rapporti economico – finanziari del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – trattamento economico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato - adempimenti fiscali, Mod. 770, CUD, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – fondo produttività personale;
- ❖ Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri;
- ❖ Riparto diritti di rogito, di segreteria e relativi versamenti;
- ❖ Gestione di tutti i contratti di assicurazione: responsabilità civile, incendio immobili, furto, infortuni protezione civile, responsabilità civile autoveicoli, infortuni, infortuni amministratori, infortuni conducenti autoveicoli, con collaborazione ufficio tecnico.
- ❖ Economato: caricamento buoni, determinazione di liquidazione per rimborso buoni, caricamento relativi mandati di pagamento, controlli incrociati periodici della cassa economale con il saldo del c.c. bancario – pagamento bolli di tutti gli autoveicoli;
- ❖ Controllo situazione conto oneri di urbanizzazione (incassato/pagato);
- ❖ Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio;
- ❖ Gestione cancelleria, carta, toner e buste;
- ❖ Predisposizione rendicontazione spese elettorali.

### INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- disponibilità in via continuativa di liquidità per il servizio economato

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione delle missioni 01 02 - 01 03 - 01 06 - 01 07 - 01 08 – 01 10, relativo al macroaggregato 01 (retribuzione al personale).**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione tecnica-economica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata e fondo produttività, indennità di posizione e di risultato, assicurazioni dipendenti – rapporti con organizzazioni sindacali – adempimenti fiscali, Mod. 770, CUD, certificazione -- congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – conto del personale e relazione sulla gestione – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – gestione fondo incentivante produttività
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per l'elaborazione degli stipendi
- ❖ Appalto del servizio per la elaborazione degli stipendi

### INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami da parte del personale e della ditta incaricata

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO****Gestione della MISSIONE 03 PROGR. 01 Funzioni di Polizia Locale****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Potenziamento del servizio.

**PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

❖ Funzioni di polizia locale amministrativa e commerciale per le quali ci si avvale del servizio in convenzione con la polizia municipale del Comune di Montagnana.

**OBIETTIVO SPECIFICO**

Convenzionamento del servizio Polizia Municipale con il Comune di Montagnana

Convenzionamento del servizio di polizia Municipale con il Comune di Montagnana.

Per le modeste dimensioni e per la carenza di organico ci si avvale del servizio di Polizia Municipale in convenzione con il Comune di Montagnana.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Predisposizione della determina di liquidazione delle spese da rimborsare entro 30 giorni dal ricevimento da parte del Comune di Montagnana del rendiconto.

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Missione 04: PROGR. 01 Istruzione prescolastica (scuola infanzia)**  
**PROGR. 02 Altri ordini di istruzione non universitaria (scuola primaria)**  
**PROGR. 06 Servizi ausiliari all'istruzione**  
**PROGR. 07 Diritto allo studio**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto all'anno 2015

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuola dell'infanzia e primaria.
- ❖ Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria
- ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola materna e primaria
- ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo
- ❖ Liquidazione fatture consumi acqua riscaldamento e telefono scuola dell'infanzia e primaria

### INDICATORI DI RISULTATO

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Missione 06: PROGR. 01 Sport e tempo libero</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Sostegno e promozione delle attività culturali, sportive, del tempo libero
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO</b>
---

❖ Contributi ad associazioni, enti, istituti ecc. per finalità culturali per l'anno 2016
--

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami.
----------------------

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione missione: 12 01 – 12 02 – 12 05 - 12 06 – 12 09 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona.**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno alle fasce più deboli

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Trasferimento risorse all'Unione dei Comune dall'Adige al Fratta (funzione trasferita)
- ❖ Gestione servizi residuali non trasferiti all'Unione.

### INDICATORI DI RISULTATO

- Trasferimento risorse all'Unione entro 30 giorni dalla richiesta.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>TITOLO II – Missione 1 – Programma 2 - Spese in conto capitale</b>
---

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI</b>
--

- ❖ Riorganizzazione del sistema informatico comunale per la gestione dei servizi mediante l'adozione di un unico software.

<b>SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE</b>
---

Vicentini Maria Luisa	CAT. C	Responsabile Area Contabile
-----------------------	--------	-----------------------------

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Termine dei lavori di migrazione ed utilizzo nuove procedure informatiche entro il 31/12/2016
---

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI  
AREA SEGRETERIA/TRIBUTI  
ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**MENINI NICOLETTA**

MISSIONI	DESCRIZIONE
<b>MISSIONE 01 PROGR. 02</b>	Segreteria generale
<b>MISSIONE 01 PROGR. 04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>MISSIONE 09 PROGR. 03</b>	Servizio smaltimento rifiuti

**RISORSE UMANE**

MENINI NICOLETTA	CAT. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
------------------	--------	---------------------------

**RISORSE STRUMENTALI**

P.C. STAMPANTI –ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA SEGRETERIA TRIBUTI**

**PARTE ENTRATA**

**Titolo I**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate tributarie (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie) mediante l'emissione di avvisi di pagamento e riscossione coattiva degli insoluti tributari

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione della missione: 01 02 Segreteria Generale**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate nel 2015

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali
- ❖ Gestione delibere di giunta, consiglio comunale
- ❖ Gestione determinazioni dei responsabili dei servizi.
- ❖ Attività di segreteria organi istituzionali
- ❖ Predisposizione atti di competenza del Sindaco
- ❖ Gestione contratti.
- ❖ Gestione protocollo archivio corrispondenza
- ❖ Albo pretorio.
- ❖ Amministrazione trasparente (sito istituzionale) e aggiornamento pagine sito web
- ❖ Notificazioni

### INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

3. Mancanza di reclami;
4. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza.

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Gestione missione 01 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Funzionamento del servizio.

### **PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- ❖ Riscossione entrate tributarie, imposte, tasse ed altre entrate tributarie proprie
- ❖ Gestione come funzionario responsabile IUC
- ❖ Verifica ammontare incassi rispetto stanziamenti di bilancio relativi alla IUC (IMU – TASI – TARI)
- ❖ Gestione rapporti con il concessionario del servizio IMPOSTA PUBBLICITA' e pubbliche affissioni; segnalazione disservizi ed inconvenienti; gestione contenzioso tributario
- ❖ Rapporti con il concessionario di riscossione.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

- Mancanza di reclami

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione del Servizio 09 05 – Servizio smaltimento rifiuti</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento dello standard del servizio e dell'anno 2015
---

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

❖ Gestione TARI e riversamento della quota a favore della Provincia di Verona.
--

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	Accertamenti e liquidazioni ICI anni 2011 e IMU succ.
----------------------------	---

<b>RISORSE UMANE</b>		
MENINI NICOLETTA	CAT. C	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
Accertamenti ICI anno 2011 entro dicembre 2016. Mancanza reclami sportello IUC.

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICI**  
**ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**SINDACO FALAMISCHIA FOSCA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>MISSIONE 01 Progr. 07</b>	Anagrafe – Stato civile – Elettorale Leva – Servizio Statistico – Toponomastica e numerazione civica

**RISORSE UMANE**

FALCHETTO TAMARA	CAT. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
------------------	--------	---------------------------

**RISORSE STRUMENTALI**

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

**Gestione della missione: 01 07 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva - Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### **PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

- ❖ Gestione anagrafe e aire.
- ❖ Gestione stato civile.
- ❖ Elettorale – Giudici popolari – Albo Presidenti di Seggio – Albo scrutatori
- ❖ Predisposizione atti di competenza del servizio Elezioni: determinazione lavoro straordinario dipendenti, pagamento scrutatori e presidenti dei seggi, spese inerenti le operazioni inerenti lo svolgimento delle elezioni.
- ❖ Statistiche mensili e annuali della popolazione
- ❖ Pratiche stranieri.
- ❖ Adempimenti straordinari: consultazioni elettorali.
- ❖ Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico

### **INDICATORI DI RISULTATO**

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

# PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA

## ANNO 2016

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**SINDACO FALAMISCHIA FOSCA**

MISSIONI	DESCRIZIONE
<b>MISSIONE 01 PROGR. 02</b>	Segreteria generale (limitatamente servizio di pulizia sede municipale)
<b>MISSIONE 01 PROGR. 06</b>	Ufficio tecnico
<b>MISSIONE 01 PROGR. 08</b>	Statistica e sistemi informativi
<b>MISSIONE 01 PROGR. 11</b>	Altri servizi generali (manutenzione automezzi)
<b>MISSIONE 01 PROGR. 05</b>	Beni demaniali e patrimoniali
<b>MISSIONE 01 PROGR. 06</b>	Ufficio Tecnico
<b>MISSIONE 03 PROGR. 01</b>	Servizio di Polizia locale
<b>MISSIONE 04 PROGR. 01 -02 - 06</b>	Istruzione e diritto allo studio
<b>MISSIONE 06 PROGR. 01</b>	Sport e tempo libero
<b>MISSIONE 09 PROGR. 03</b>	Servizio smaltimento rifiuti
<b>MISSIONE 10 PROGR. 05</b>	Viabilità e infrastrutture stradali
<b>MISSIONE 12 PROGR. 09</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>Senza stanziamenti di spesa</b>	Gestione giuridica del personale

### RISORSE UMANE

MAGOSSO CINZIA	CAT. C	Istruttore Amministrativo Ufficio Tecnico
VICENTINI MARIA LUISA	CAT. C	Per la gestione giuridica del personale
MENINI NICOLETTA	CAT. C	Per la gestione giuridica del personale

### RISORSE STRUMENTALI

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

### RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

## **PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA**

### **PARTE ENTRATA**

#### **Titolo III**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie indicati nell'allegato.

#### **Titolo IV**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contribuzioni in conto capitale.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**MISSIONE 01 Progr. 05 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento del servizio (per la parte residuale non ancora trasferita all'Unione) di cui alla D.G.C. 41 del 04/07/2016

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

### INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>MISSIONE 01 PROGR. 06 – Ufficio tecnico</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore
- ❖ Statistiche
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste
--

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione della MISSIONE 03 PROGR. 01 Funzioni di Polizia Locale</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Potenziamento del servizio.
-----------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

❖ Installazione sistemi di controllo della velocità da gestire in convenzione con la polizia municipale del Comune di Montagnana.
---

<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>
----------------------------

Installazione di sistemi di controllo per la sicurezza stradale.
--

Installazione sistemi di controllo della velocità da gestire in convenzione con la polizia municipale del Comune di Montagnana; l'installazione sarà effettuata solo dopo accordo con il comando di Polizia Municipale.
---

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Rispetto tempi di espletamento pratiche.
--

### DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Missione 04: PROGR. 01 Istruzione prescolastica (scuola infanzia)**  
**PROGR. 02 Altri ordini di istruzione non universitaria (scuola primaria)**  
**PROGR. 06 Servizi ausiliari all'istruzione**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto all'anno 2015

### PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuola dell'infanzia e primaria.
- ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola primaria
- ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo
- ❖ Trasporto scolastico in appalto

### INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Missione 10 progr. 05 Viabilita' e infrastrutture stradali</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Garantire la sicurezza delle strade
-------------------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interventi di manutenzione e miglioramento della sicurezza stradale a seguito dell'attivazione dei sistemi di controllo per la sicurezza stradale (miss.3 – progr. 1).</li></ul> |
|--|

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste
--

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>MISSIONE 09 PROGR. 03 – Servizio smaltimento rifiuti</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento dello standard del servizio dell'anno 2015
---

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- ❖ Attività inerenti alla difesa del suolo
- ❖ Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche
- ❖ Controllo ed atti amministrativi in materia di ambiente
- ❖ Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia
- ❖ Disinfestazioni

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

MISSIONE 12 Progr. 09 Servizio necroscopico e cimiteriale
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento funzionamento attuale
------------------------------------

<b>ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO</b>
-----------------------------------

- |  |
|--|
| ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione del Cimitero Comunale. |
|--|

<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>
---------------------------

Magosso Cinzia	CAT. C	Istruttore Amministrativo Ufficio Tecnico
----------------	--------	---

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>TITOLO II – Spese in conto capitale</b>
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI</b>
--

E' affidato all'area tecnica l'acquisto di defibrillatori per gli impianti sportivi

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

- Acquisto dei defibrillatori entro il 31/10/2016.

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

**Gestione giuridica del personale.**

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione giuridica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato e

### INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami da parte del personale

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA  
LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA – ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**ROSSI PAOLO**

<b>MISSIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>MISSIONE 01 PROGR. 05</b>	Beni demaniali e patrimoniali
<b>MISSIONE 01 PROGR. 06</b>	Ufficio Tecnico
<b>MISSIONE 04 PROGR. 01</b>	Istruzione e diritto allo studio (titolo II)
<b>MISSIONE 05 PROGR. 01</b>	Valorizzazione dei beni di interesse storico
<b>MISSIONE 09 PROGR. 02</b>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>MISSIONE 10 PROGR. 05</b>	Viabilità e infrastrutture stradali
<b>MISSIONE 12 PROGR. 02</b>	Interventi per la disabilità
<b>MISSIONE 12 PROGR. 09</b>	Servizio necroscopico e cimiteriale

**RISORSE UMANE**

MAGOSSO CINZIA	CAT. C	Istruttore Ufficio Tecnico

**RISORSE STRUMENTALI**

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA**

**PARTE ENTRATA**

**Titolo IV**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale, da riscossione di crediti indicati nell'allegato.

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>MISSIONE 01 PROGR. 05 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Mantenimento del servizio
---------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO</b>
---

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza di reclami
---------------------

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Gestione del servizio 01 06 – Ufficio tecnico</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Affidamento incarichi per la progettazione, D.L., collaudo nei LL. PP., legali per la consulenza in materia edilizia ed urbanistica, per collaborazioni specialistiche necessarie per il buon andamento del servizio, notai per la stipula di atti del comune.</li></ul> |
|--|

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza reclami
------------------

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Missione 9 progr. 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
--

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Garantire la manutenzione delle aree verdi
--

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.</li><li>❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle aree verdi e giardini</li><li>❖ Vigilanza sulla prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.</li></ul> |
|---|

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza reclami
------------------

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>
--------------------------------

<b>Missione 10 progr. 05 Viabilita' e infrastrutture stradali</b>
---

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>
-----------------------------------

Garantire la sicurezza delle strade.
--------------------------------------

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>
--

- ❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle strade, per acquisto e per l'affidamento del servizio in appalto.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.
- ❖ Vigilanza sulla prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.
- ❖ Gestione delle risorse per la segnaletica stradale con particolare riferimento a quella orizzontale, alla cui posa si provvede con ditta specializzata.

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
--------------------------------

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste
--

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### TITOLO II – Spese in conto capitale

#### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Incarichi esterni per attività di progettazione e direzione lavori pubblici inerenti al programma delle opere pubbliche o in attuazione degli indirizzi degli organi di governo e per collaborazioni per attività che richiedono, una competenza specifica di cui l'ufficio ritiene doversi avvalere per garantire la correttezza del procedimento;
- ❖ Gestione dell'opera pubblica, dal progetto alla indizione e svolgimento della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, alla redazione del contratto d'appalto ed alla contabilità finale.

Con riferimento alle opere già previste negli anni precedenti e al programma delle OO.PP. approvato in sede di bilancio di previsione 2016/2018 sono previsti entro l'anno, previa adozione degli atti di competenza degli organi di governo ove necessari:

- Realizzazione lavori di messa in sicurezza complesso scolastico;
- Sistemazione area a parcheggio lungo Via Stazione;
- Lavori di asfaltature strade comunali;
- Interventi di manutenzione strade marciapiedi ed impianti di pubblica illuminazione;
- Lavori inerenti la sicurezza degli edifici scolastici;
- Eliminazione di barriere architettoniche mediante l'utilizzo della quota 10% dei proventi da concessioni edilizie (art. 3 L. 28/01/77 n. 10).

#### INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza reclami

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA  
EDILIZIA PRIVATA – ANNO 2016**

**RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**MAGRI LUCA**

<b>MISSIONI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Non sono previste missioni</b>	

**RISORSE UMANE**

MAGOSSO CINZIA	CAT. C	Istruttore tecnico

**RISORSE STRUMENTALI**

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

**RISORSE FINANZIARIE**

BUDGET ASSEGNATO

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA**

**PARTE ENTRATA**

**Titolo III**

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie.

**Titolo IV**

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale, da riscossione di crediti indicati nell'allegato

## DENOMINAZIONE OBIETTIVO

### EDILIZIA PRIVATA

#### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.

#### PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione P.R.G.
- ❖ Piani attuativi.
- ❖ Procedimenti per l'adozione e variazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.
- ❖ Gestione risorse per l'incarico professionale per la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici.
- ❖ Assistenza e collaborazione con i professionisti incaricati per la redazione degli strumenti urbanistici
- ❖ Espletamento adempimenti connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici.
- ❖ Rilascio permessi di costruire, verifica conformità al P.R.G.
- ❖ Gestione sedute della Commissione edilizia
- ❖ Denunce inizio attività - SUAP
- ❖ Autorizzazioni varie
- ❖ Predisposizioni proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'edilizia privata
- ❖ Controllo esazione diritti di segreteria su pratiche edilizie ed esazione proventi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- ❖ Certificati di abitabilità/agibilità
- ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore
- ❖ Certificati di destinazione urbanistica
- ❖ Abusi edilizi
- ❖ Controllo territorio sull'abusivismo edilizio
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Registrazione frazionamenti
- ❖ Gestione rapporti con Enti, Provincia, Regione, Asl, Enti vari
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.
- ❖ Gestione oneri e diritti di segreteria
- ❖ Gestione condono edilizio di cui alla L. n. 326/2003

#### INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste