

Comune di Camposampiero



Relazione al Piano delle Performance Anno 2013



Federazione dei Comuni
del Camposampierese

Camposampiero, 29 aprile 2014

Il Controllo di Gestione

L'ente, mediante lo strumento della Convenzione, ex art.30 del T.U.E.L., svolge la funzione di controllo di gestione con l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese (art.8 dello Statuto).

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Successivamente la Giunta adotta un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione: il Nucleo di Valutazione assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta del Nucleo di Valutazione e dal Sindaco. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti

dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile. Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

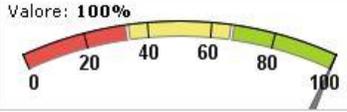
Qui di seguito, si propongono i report finali di valutazione delle performance.

Segreteria generale
RESPONSABILE: ANGIOLETTA CALIULO (Segretario Comunale)

| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
|---|---|--|--|----------------------------|---|
| <p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p> | <p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p> | <p>Attività consolidata ufficio segreteria</p> | <p>Attività consolidata ufficio segreteria</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>1.1.1.1.1 - Garantire all'Ufficio elettorale la notifica dei n. 17 decreti di nomina dei presidenti di seggio entro 4 giorni e dei n. 56 provvedimenti di nomina a scrutatore entro 7 giorni dalla sua richiesta</p> <p>1.1.1.1.2 - Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica delle n.95 comunicazioni di avvio procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento</p> <p>1.1.1.1.3 - Garantire all'Ufficio anagrafe la notifica dei circa nn. 100 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità al Censimento</p> <p>1.1.1.1.4 - OBIETTIVO CRITICO PER IL SEGRETARIO GENERALE: Acquisti immobiliari: stipula contratti di compravendita a rogito del Segretario</p> <p>1.1.1.1.5 - RINVIATA - Redazione del documento di pianificazione per l'adozione di strumenti di automazione per le attività di notifica, pubblicazione all'albo ufficiale, Tenuta del Registro dei Depositi nella casa comunale</p> <p>1.1.1.1.6 - Cessazione nell'utilizzo del registro cartaceo manoscritto delle notifiche e utilizzato solo il registro informatico</p> <p>1.1.1.1.7 - ELIMINATA - Produzione di almeno 10 relate di pubblicazione in modalità automatica attraverso il sw Halley per i mesi comunali</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Angioletta Caliulo Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |

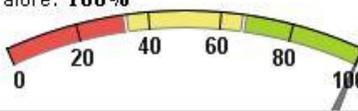
| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|----------------------------|---|
| <p>Funzione generale di amministrazione di gestione e di controllo</p> | <p><u>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</u></p> | <p><u>Nuovi adempimenti</u></p> | <p style="text-align: center;">Nuovi adempimenti</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>1.1.1.6.1 - Proposta di modello organizzativo per tutti gli uffici comunali nella pubblicazione dei dati</p> <p>1.1.1.6.2 - NUOVA FASE: Adempimenti ai sensi della delibera della Commissione Indipendente per la Trasparenza e l'Integrità n. 71 del 01/08/2013</p> <p>1.1.1.6.3 - Assistenza e formazione agli uffici</p> <p>1.1.1.6.4 - Analisi conclusiva su riorganizzazione formazioni per amministrazione trasparente</p> <p>1.1.1.6.5 - Approvazione metodologia di controllo da parte della Giunta</p> <p>1.1.1.6.6 - Attivazione unità di controllo, selezione atti, avvio del controllo</p> <p>1.1.1.6.7 - Redazione dei report semestrali</p> <p>1.1.1.6.8 - RINVIATA - Attività istruttoria finalizzata all'approvazione del Piano Anti-corruzione</p> <p>FASE 7: Il controllo sul II° semestre 2013 verrà svolto nel mese di gennaio 2014 e conseguentemente il report annuale verrà redatto e presentato successivamente a tale data. FASE 8: Attività rinviata al 31/1/2014 come prescritto</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Angioletta Caliulo Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p> |
|--|--|---------------------------------|---|----------------------------|---|

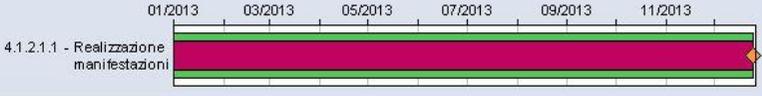
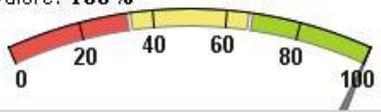
| Economico-finanziario RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|---|
| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
| Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo | Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici | Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri | <p>Attivazione controlli interni: controllo sugli equilibri</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>2.1.1.6.1 - Predisposizione questionari per la verifica degli equilibri di bilancio</p> <p>2.1.1.6.2 - Acquisizione informazioni P.O. sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio</p> <p>2.1.1.6.3 - Predisposizione al perseguimento/mantenimento degli equilibri di bilancio e proposta di deliberazione di giunta comunale</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Andrea Gumiero Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p> |
| Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo | Semplificazione delle strutture amministrative e maggiore trasparenza dei processi amministrativi con l'informaticizzazione ed il miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi ai cittadini | Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco | <p>Predisposizione Relazione di Fine Mandato del Sindaco</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>2.1.1.7.1 - Analisi contenuto modello Relazione di fine mandato</p> <p>1.1.7.2 - RIPROGRAMMAZIONE ELIMINATO: Acquisizione dati uffici</p> <p>2.1.1.7.3 - Predisposizione BOZZA relazione di fine mandato</p> <p>considerate le continue modifiche normative che hanno introdotto nuovi adempimenti a cui il responsabile P.O. ha dovuto assolvere e soprattutto all'esigenza di quantificare la spesa del personale per l'anno 2014 e determinare il limite di spesa per le assunzioni, l'attività di predisposizione della relazione di fine mandato viene riprogrammata e tale obiettivo non viene più considerato oggetto di valutazione per la P.O. Simonetto in quanto viene sostituito con l'obiettivo "quantificazione spesa del personale 2014 e limite assunzioni" di cui al punto 2.1.1.10.</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Andrea Gumiero Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |

| <p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p> | <p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p> | <p>Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta d'Offerta) MEPA (Mercato Elettronico P.A.)</p> | <p>Attivazione Procedure Amministrative per R.d.O (Richiesta...</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Task ID</th> <th>Description</th> <th>Start Date</th> <th>End Date</th> <th>Progress</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.1.5.1</td> <td>Predisposizione atti amministrativi R.d.O. (bando di gara, istanza di partecipazione, determina e dettaglio offerta economica)</td> <td>01/2013</td> <td>05/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.2</td> <td>Ricognizione materiale di acquisto toner per gli uffici comunali</td> <td>01/2013</td> <td>05/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.3</td> <td>Espletamento gara R.d.O. toner per gli uffici comunali ed aggiudicazione</td> <td>05/2013</td> <td>06/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.4</td> <td>Aggiudicazione definitiva fornitura toner</td> <td>06/2013</td> <td>07/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.5</td> <td>Ricognizione materiale di acquisto cancelleria per gli uffici comunali</td> <td>06/2013</td> <td>07/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.6</td> <td>Espletamento gara R.d.O. per la fornitura di cancelleria per gli uffici comunali</td> <td>05/2013</td> <td>09/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.7</td> <td>Aggiudicazione definitiva acquisto cancelleria</td> <td>09/2013</td> <td>10/2013</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.5.8</td> <td>NUOVO: Gestione Oda acquisto faldoni per ufficio edilizia e cartelline intestate per ufficio edilizia e anagrafe</td> <td>10/2013</td> <td>11/2013</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'ufficio ragioneria ha provveduto ad utilizzare le economie derivanti dall'indizione delle RdO di cancelleria per l'acquisto di materiale specifico per l'ufficio edilizia e anagrafe. L'acquisto è stato fatto nel MEPA con l'indizione di un ordine diretto di acquisto.</p> | Task ID | Description | Start Date | End Date | Progress | 2.1.1.5.1 | Predisposizione atti amministrativi R.d.O. (bando di gara, istanza di partecipazione, determina e dettaglio offerta economica) | 01/2013 | 05/2013 | 100% | 2.1.1.5.2 | Ricognizione materiale di acquisto toner per gli uffici comunali | 01/2013 | 05/2013 | 100% | 2.1.1.5.3 | Espletamento gara R.d.O. toner per gli uffici comunali ed aggiudicazione | 05/2013 | 06/2013 | 100% | 2.1.1.5.4 | Aggiudicazione definitiva fornitura toner | 06/2013 | 07/2013 | 100% | 2.1.1.5.5 | Ricognizione materiale di acquisto cancelleria per gli uffici comunali | 06/2013 | 07/2013 | 100% | 2.1.1.5.6 | Espletamento gara R.d.O. per la fornitura di cancelleria per gli uffici comunali | 05/2013 | 09/2013 | 100% | 2.1.1.5.7 | Aggiudicazione definitiva acquisto cancelleria | 09/2013 | 10/2013 | 100% | 2.1.1.5.8 | NUOVO: Gestione Oda acquisto faldoni per ufficio edilizia e cartelline intestate per ufficio edilizia e anagrafe | 10/2013 | 11/2013 | 100% | <p>Valore: 100%</p>  | <p>Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Andrea Gumiero Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
|---|---|---|---|----------|-------------|------------|----------|----------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|---|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|-----------|--|---------|---------|------|---|--|
| Task ID | Description | Start Date | End Date | Progress | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.1 | Predisposizione atti amministrativi R.d.O. (bando di gara, istanza di partecipazione, determina e dettaglio offerta economica) | 01/2013 | 05/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.2 | Ricognizione materiale di acquisto toner per gli uffici comunali | 01/2013 | 05/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.3 | Espletamento gara R.d.O. toner per gli uffici comunali ed aggiudicazione | 05/2013 | 06/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.4 | Aggiudicazione definitiva fornitura toner | 06/2013 | 07/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.5 | Ricognizione materiale di acquisto cancelleria per gli uffici comunali | 06/2013 | 07/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.6 | Espletamento gara R.d.O. per la fornitura di cancelleria per gli uffici comunali | 05/2013 | 09/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.7 | Aggiudicazione definitiva acquisto cancelleria | 09/2013 | 10/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.5.8 | NUOVO: Gestione Oda acquisto faldoni per ufficio edilizia e cartelline intestate per ufficio edilizia e anagrafe | 10/2013 | 11/2013 | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO

| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
|---|--|---|---|----------------------------|--|
| Funzione generale di amministrazione di gestione e di controllo | Semplificazione delle strutture amministrative e maggiore trasparenza dei processi amministrativi con l'informatizzazione e ed il miglioramento del servizio internet comunale per rendere sempre più accessibili i servizi ai cittadini | Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE | <p>Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della...</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>3.1.1.7.1 - Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II*</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
| Funzioni nel settore sociale | Sostenere le fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi, etc) | Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016 | <p>Affidamento gestione asilo per il triennio 2013-2016</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>3.2.1.3.1 - Determinazione di affidamento della gestione per il triennio 01.09/2013-31.07/2016</p> <p>3.2.1.3.2 - Sottoscrizione del contratto</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Sonia Dittadi Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |

| <p>Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo</p> | <p>Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici</p> | <p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov</p> | <p>Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>01/2013</th> <th>03/2013</th> <th>05/2013</th> <th>07/2013</th> <th>09/2013</th> <th>11/2013</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">[Barra completata con un diamante al centro]</td> </tr> <tr> <td>3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">[Barra completata con un diamante al centro]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>n° incontri di condivisione con l'assessore di riferimento: 3</p> | | 01/2013 | 03/2013 | 05/2013 | 07/2013 | 09/2013 | 11/2013 | 3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov | | | | | [Barra completata con un diamante al centro] | | 3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento | | | [Barra completata con un diamante al centro] | | | | <p>Valore: 100%</p>  | <p>Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
|--|---|---|---|---------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 01/2013 | 03/2013 | 05/2013 | 07/2013 | 09/2013 | 11/2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1.1.1 - Aggiornamento delle attività inserite nella procedura SiGov | | | | | [Barra completata con un diamante al centro] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento | | | [Barra completata con un diamante al centro] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| RESPONSABILE: CARLO TONIATO | | | | | |
| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
| Funzione relativa alla cultura | Sostegno alle visite guidate ed all'università del tempo libero | PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva" | PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero...  | Valore: 100%  | Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo |
| Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo | Miglioramento del servizio internet comunale | PRIORITARIO Promozione attività amministrative comunali | n.comunicati stampa redatti: 90 | Valore: 100%  ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE | Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Domenico Zanon Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo |
| Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo | Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici | PRIORITARIO Conduzione convegni e presentazioni incontri letterari | n. conduzioni: 4 n. presentazioni: 8 | Valore: 100%  ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE | Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Domenico Zanon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo |

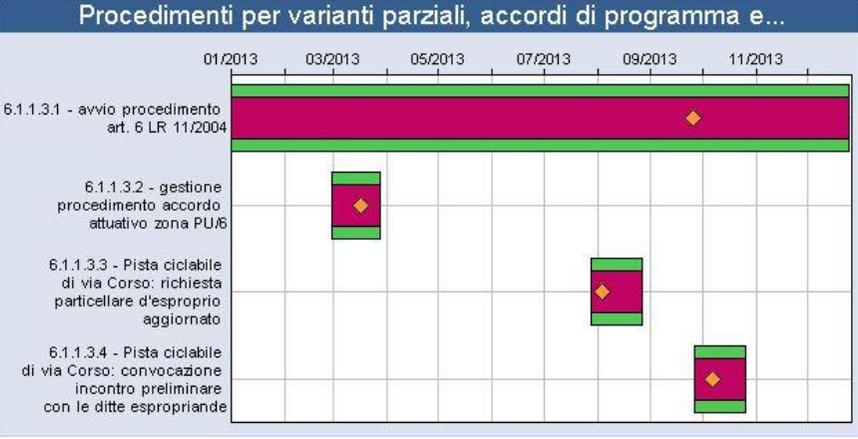
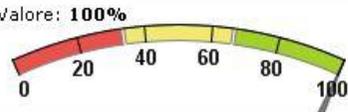
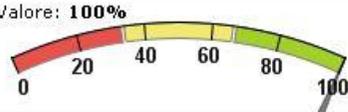
Lavori pubblici, espropri
RESPONSABILE: CORRADO MARTINI

| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
|--|---|--|--|---------------------|---|
| Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti | Costruzione di nuove strade che mettono in sicurezza quelle esistenti attraverso interventi di manutenzione e di realizzazione di nuove piste ciclabili | Realizzazione pista ciclabile via straelle | <p>Realizzazione pista ciclabile via straelle</p> <p>DGC 103 DEL 08/08/2013 E' stato eseguito il rilievo topografico per la definizione dei confini e redatti i verbali di immissione in possesso; è in corso di verifica la corrispondenza del rilievo con il frazionamento redatto dalla Provincia. Si prevede di giungere al 70%</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Corrado Martini Assessore: Andrea Gumiero Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
| | | Realizzazione pista ciclabile via Corso | <p>Realizzazione pista ciclabile via Corso</p> <p>DCC 58 del 23/12/2013</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Corrado Martini Assessore: Andrea Gumiero Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
| Funzione di istruzione pubblica | Mettere in sicurezza le scuole dell'obbligo | Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio | <p>Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio</p> <p>Approvato progetto esecutivo con D.G.C. n.123 del 30.10 FASE 2: l'avvio della procedura di gara deve essere coordinata con altri lavori già avviati o in programmazione (verifica flussi di cassa anno 2014-2015).</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Corrado Martini Assessore: Carlo Serato Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | FASE 3: Posto che con DGC n.142 dell'11.12.2013 era stato approvato il rinvio al 2014 della fase 2, anche la fase 3 successiva e consequenziale va considerata rinviata al 2014. | | |
|--|--|--|--|--|--|

Urbanistica, edilizia privata e ambiente
RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO

| AREA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE | VALUTAZIONE | DETTAGLI |
|---|--|--|--|---------------------|---|
| Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente | Revisione del piano degli interventi | OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale | <p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti...</p> <p>01/2013 03/2013 05/2013 07/2013 09/2013 11/2013</p> <p>6.1.1.2.1 - valutazione osservazioni pervenute sulla variante parziale al PI</p> <p>6.1.1.2.2 - redazione proposta di delibera</p> <p>6.1.1.2.3 - avvio procedimento per variante parziale al PAT</p> <p>6.1.1.2.4 - adozione documento preliminare di variante al PAT</p> <p>6.1.1.2.5 - adozione rapporto ambientale preliminare</p> <p>FASE 2: Proposta n. 41 del 23.07.2013 FASE 3: Convocazione Conferenza dei Servizi FASE 4: proposta di delibera di GC n° 109 del 10/09/2013 FASE 5: proposta di delibera di GC n° 145 del 02/12/2013</p> | <p>Valore: 100%</p> | <p>Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Serato Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| <p>Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente</p> | <p>Revisione del piano degli interventi Revisione del piano degli interventi</p> | <p>Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004</p> | <p style="text-align: center;">Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e...</p>  <p>6.1.1.3.1 - avvio procedimento art. 6 LR 11/2004</p> <p>6.1.1.3.2 - gestione procedimento accordo attuativo zona PU/6</p> <p>6.1.1.3.3 - Pista ciclabile di via Corso: richiesta particolare d'esproprio aggiornato</p> <p>6.1.1.3.4 - Pista ciclabile di via Corso: convocazione incontro preliminare con le ditte espropriande</p> <p>FASE 1: avvio procedimento per la formazione accordi pubblico/privato introdotti con le osservazioni alla variante parziale al PI adottata in data 20/12/2012 - catalogazione istanze e trasmissione amministratori di riferimento per una successiva fase di approfondimento. Registrazione istanze e condivisione proposta con l'Assessore di riferimento negli incontri di performance organizzativa. FASE 4: Convocazione ditte espropriande 11/10/2013 prot. 16373</p> | <p>Valore: 100%</p>  | <p>Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Serato Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo</p> |
| | | <p>Attività consolidata</p> | | <p>Valore: 100%</p>  <p>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</p> | <p>Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Serato Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p> |