



# COMUNE DI TAGLIO DI PO

PROVINCIA DI ROVIGO  
Comune del Parco Regionale Veneto del Delta del Po

## ***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013***

Progetti obiettivo **UT**

N.	OBIETTIVI	PESO obiettivi	INDICATORI ATTIVITA'	INDICATORI RISULTATO	%
1	Verifica di tutti i mappali citati dal Consorzio di Bonifica nell'avviso di pagamento.	20%	Ricognizione di tutti i canoni che stiamo pagando al consorzio di bonifica. Verifica della correttezza del dato e dell'esistenza dell'eventuale fabbricato. realizzazione di un elaborato che descriva il bene oggetto di imposta.	mappali da controllare N.400 totali circa	
2	Aggiornamento sito	20%	Inserimento sul sito di tutta la modulistica riguardante l'ufficio tecnico, ognuno per le proprie competenze.	pubblicazione di tutti gli elaborati.	
3	Partecipazione al progetto con Polizia Municipale per gestione rapporti con il pubblico	5%	Disponibilità di una persona per un giorno alla settimana per ricevimento del pubblico.	N. 45/50 presenze durante l'anno.	
4	Mantenimento certificazione ambientale ISO 14001 e EMAS.	20%	Aggiornamento di tutte le procedure definite per il mantenimento della certificazione. Inserimento consumi, monitoraggio consumi, non conformità, acquisti verdi, comunicazioni e valutazioni dei fornitori, aggiornamento quadro proprietà comunali, realizzazione programma ambientale.	Mantenimento certificazione ambientale. 100 %	
5	Mantenimento e gestione sistema della sicurezza sul lavoro.	5%	Coordinamento con l'RSPP per il mantenimento e l'aggiornamento dei dati del sistema di gestione della sicurezza e delle attività di formazione e informazione dei dipendenti.	Materiale in ordine scadenziario aggiornato	
6	Conoscere il costo reale delle strutture per darle in uso a prezzi congrui.	5%	Compilazione di una scheda riportante il costo di gestione di tutte le strutture comunali date in gestione (scuole) e in affitto.	n. strutture	
7	Manutenzione del verde e degli spazi pubblici.	5%	Renzo: Manutenzione straordinaria del verde e zone non servite dalla ditta appaltatrice, in particolare annaffiatura delle fioriere e piazze (anche sala Europa). Spazzamento costante piazzale Sala Europa. Svuotamento cestini, (vd. allegato da consegnare con dettaglio). Vanni e Roberto: sfalcio del verde.	Report interventi fatti.	
8	Mantenere ordinato e pulito il centro della frazione di Oca.	5%	Svuotamento cestini nella frazione di Oca tutti i giovedì pomeriggio.	tutte le settimane dell'anno	
9	Dare immediate e aggiornate comunicazioni alla popolazione in merito alle attività comunali.	10%	Aggiornamento news sul sito del Comune	a seconda delle necessità	
10	Sistemazione e pulizia capannone	5%	Pulizia e sistemazione costante del "garage" comunale.	pulizia mensile	
TOTALI		100%			

AREA POLIZIA LOCALE Dott. Maurizio FINESSI		PESO	Personale a progetto
OBIETTIVI 2013			
1	Dematerializzazione: progetto per l'abbattimento del cartaceo. Diffusione delle comunicazioni in posta elettronica, pec e firma digitale	10	Finotti, Broggio, Finessi
2	Aggiornamento sito web comunale	10	Broggio
3	Attività di informazione e di controllo animali vaganti e randagismo - Progetto con la scuola	15	Finotti, Broggio, Finessi
4	Pattuglie di controllo territorio con biciclette in dotazione	10	Finotti, Broggio, Finessi
5	Attività di front-office ufficio verbali codice della strada, inserimento dati e adempimento procedure dell'ufficio di Polizia Locale	15	Finotti - Finessi - Broggio Ufficio Segreteria - Pregolato R.- Guidarini F.
6	Collaborazione stesura determinazioni dirigenziali	10	Finessi Ufficio Serv. Sociali: Mochetti D. - Nalin L.- Finessi
7	Istituzione nuova viabilità	10	Finessi
8	Realizzazione nuova pista pedonale e ciclabile	10	Finessi
9	Rilevatore fisso di velocità SS 309 Romea	10	Finessi
		100	

Progetti Obiettivo n. 5 - 6: congiunti con altri uffici (Area Sociali e Affari generali/segreteria)



IL COMANDANTE  
V. COLOMBO  
Finessi *[Signature]*

AREA SERVIZI AFFARI GEN. ISTRUZIONE E CULTURA		PESO
	dott.ssa Cinzia RODELLA	
	PROGETTI OBIETTIVO 2013	
	ATTIVITA' TRASVERSALE CON UFFICIO POLIZIA LOCALE	
	1 Collaborazione con ufficio PL garantendo le risposte telefoniche (in caso di assenza dall'ufficio degli agenti) agli utenti in materia di autovelox (es :per comunicazione dati guidatore	20
1	2 Servizio front-office (presso ufficio di P.L.) per risposta utenti su multe velox in collaborazione con operatori P.L. previa formazione e fornitura pass di accesso (gg. 1 giorno alla settimana martedì o venerdì con inizio il 1 settembre 2013)	
	SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	1 dal 1 gennaio 2013 è stata curata l'informazione ai consulenti/operatori per permettere	
2	di partire dal 1 marzo 2013 di ricevere esclusivamente in via telematica le pratiche	30
	2 collaborazione con l'ufficio tecnico e di polizia locale	
	3 adeguata formazione attraverso Infocamere e Camera di	
	Commercio e collaborazione con gli sportelli campione per la segnalazione delle problematiche emerse in fase applicativa	
	4 pur non disponendo di una sede propria il suap ha attivato il ricevimento congiunto commercio e tecnico , previo appuntamento, con i tecnici e i privati che necessitano di particolari consulenze	
	5 Creazione banca dati attività produttive completa di indirizzo e mail (attività commerciali-artigianali - pubblici esercizi ecc.. di competenza del suap comunale)	
	DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
	1 organizzazione di formazione per tutti gli uffici ,previo accordo, in materia di gestione della posta in arrivo e in particolare per la PEC	10
3	al fine di ottimizzarne l'utilizzo da parte di tutti gli uffici	
	2 il progetto continua l'obiettivo avviato nel 2011 per il risparmio delle spese postali	
	DATI CIMITERIALI	
	1 recupero dati sepolture cimiteriali loculi datati e sprovvisti di contratto di concessione	10
4	2 informazioni ai cittadini per eventuale spostamento salme tumulate in loculi interessati ai lavori di demolizione	
5	SITO COMUNALE	
	1 collaborazione e massima tempestività per la messa a disposizione dei dati per il nuovo sito comunale e inserimento dei dati/informazioni relativi all'area previa adeguata formazione da parte degli incaricati	10
	BANCA DATI IMMOBILI COMUNALI	
6	creazione banca dati atti di proprietà degli immobili comunali mediante scannerizzazione e creazione apposita cartella sul server (almeno 20) seguendo le indicazioni dell'ufficio tecnico	5
7	AVVIO NUOVA CONTABILITA'	
	Adeguamento alla nuova normativa armonizzazione sui sistemi contabili D.lgs 118/2001 su indicazione dell'ufficio finanziario con partecipazione alla formazione e applicazione nuova codificazione	10
8	CONTROLLI INTERNI	
	Avvio dei controlli come previsto da regolamento in collaborazione con il Segretario Comunale	5
	Totale	100



INDICATORI	AREA SERVIZI FINANZIARI	PESO	
	dott.ssa Giovanna BARBON		
	OBIETTIVI MIGLIORAMENTO 2013		
1	<b>Compilazione posizioni previdenziali modelli PA04</b>	10	
ATTIVITA'	Inserimento dati individuali e contrattuali per ogni dipendente attivo (28 posizioni) e di coloro che hanno prestato attività lavorativa all'interno dell'Ente che ne hanno fatto richiesta (circa 10 posizioni). Nel PA04 sono specificati tutti gli emolumenti che il lavoratore ha percepito nel periodo indicato e ogni altra informazione indispensabile all'ente previdenziale utili nella definizione di pratiche di ricongiunzione, riscatto, pensione, certificazione posizione assicurativa, computo, pre ruolo. L'attività di aggiornamento dopo una prima fase di inserimento dati, ricostruendo ogni singola posizione lavorativa, sarà oggetto di aggiornamento continuo.		
RISULTATO			
2	<b>Attività di collaborazione e coordinamento in osservanza del d.lgs. 192/2012, del rispetto del termine di pagamento dei 30 gg. dalla data di ricevimento. Attività di coordinamento con Servizi Sociali per erogazione dei contributi economici in caso di urgenza</b>	10	
ATTIVITA'	Attività di monitoraggio delle scadenze dei pagamenti al fine di evitare l'applicazione automatica di interessi. Attività di coordinamento con l'Ufficio Assistenza per emissione tempestiva dei mandati di pagamento.		
RISULTATO			
3	<b>Comunicazione al Ministero del Tesoro degli Immobili comunali</b>	10	
ATTIVITA'	1) Estrazione degli Immobili dalla procedura inventario con dati catastali		
	2) Richiesta all'ufficio Tecnico della valutazione economica di mercato		
	3) Predisposizione di file excell da inviare al ministero entro il 31,07,2013		
RISULTATO			
4	<b>Nuova procedura inventario</b>	10	
ATTIVITA'	Inserimento su ciascun bene i conferimenti (contributi in conto capitale ed oneri di urbanizzazione derivanti da anni precedenti		
	Analisi dei conferimenti in essere dal 2011 ed antecedenti (nr. 104), verifica del loro ammortamento nei diversi anni e successivo inserimento nella nuova procedura inventario.	0	
RISULTATO			
5	<b>Sito web comunale</b>	10	
ATTIVITA'	Trasmigrazione informazioni dal sito attuale su quello Halley		

			0
RISULTATO			
6	<b>Processo di dematerializzazione</b>		10
ATTIVITA'	Invio tramite procedura Halley di comunicazioni inerenti gli incassi postali ai singoli uffici (eliminazione del cartaceo).		
	Comunicazione tra i vari uffici tramite procedura halley		
RISULTATO			
7	<b>Mandato Informatico</b>		10
ATTIVITA'	Continuare il processo avviato nel 2010 del mandato informatico, interrotto con il cambio del tesoriere:		
	Avviare la procedura con il passaggio dal 2013 con Cassa Centrale Banca di Credito Cooperativo del Polesine		
RISULTATO			
8	<b>Avvio nuova contabilita' in vigore dal 2014. Armonizzazione dei sistemi contabili D.lgs. 118/2011.</b>		30
ATTIVITA'	Nuova codificazione del bilancio, con adozione del piano dei conti integrato, articolato in missioni e programmi coerenti		
	con la classificazione economica e funzionale individuata dagli appositi regolamenti comunitari		
	Introduzione della previsione di cassa.		
	Nuovo principio di competenza finanziaria:		
	1) Esigibilità di impegni ed accertamenti		
	2) Fondo pluriennale vincolato		
	3) Fondo svalutazione crediti		
	Attività di supporto nella formazione del personale e degli amministratori ai nuovi principi della competenza finanziaria c.d. potenziata		
RISULTATO			