

COMUNE di MARTELLAGO

PIANO DEGLI OBIETTIVI

**OBIETTIVI
STRATEGICI e GESTIONALI**

Bilancio di previsione annuale 2011 e pluriennale 2011 - 2013

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2009-2013
OBIETTIVI STRATEGICI
OBIETTIVO N. 1

TITOLO

PATTO DI STABILITA' INTERNO

DESCRIZIONE

Raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica relativamente al patto di stabilità interno come fissati dall'art. 77 bis del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008

CENTRI RESPONS.

Obiettivo trasversale

FASI ANNO 2009

| | FASI 2009 | TEMPISTICA 2009 | | |
|------|---|--|-----------------------|------------------------------|
| | | data inizio | data termine | tempo effettivo |
| F. 1 | Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire in sede di approvazione della legge Finanziaria per l'anno 2009.- Responsabile settore economico finanziario | gennaio | fine febbraio | rispettata scadenza prevista |
| F. 2 | Eventuali rettifiche da apportare al calcolo - Responsabile settore economico finanziari | predisposizione della prima variazione di bilancio | | rispettata scadenza prevista |
| F. 3 | Monitoraggio della situazione contabile, ciascun responsabile del proprio budget, in occasione della presentazione delle prime due relazioni periodiche quadrimestrale con segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli, anche ipotetiche, al raggiungimento degli obiettivi - Tutti i Responsabili | 30 aprile, 31 agosto | | rispettata scadenza prevista |
| F. 4 | Comunicazioni al Responsabile del settore economico finanziario di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio - Tutti i Responsabili | ogni qualvolta necessari | | rispettata scadenza prevista |
| F. 5 | produzione di proiezione e verifiche su richiesta del Responsabile del settore economico finanziario - Tutti i Responsabili | ogni qualvolta necessari | nei termini richiesti | rispettata scadenza prevista |

FASI ANNO 2010

| | FASI 2010 | TEMPISTICA 2010 | | |
|------|--|-----------------|---------------|------------------------------|
| | | data inizio | data termine | tempo effettivo |
| F. 1 | Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire in sede di approvazione della legge Finanziaria per l'anno 2010 alle norme - Responsabile Settore Economico Finanziario | gennaio | fine febbraio | rispettata scadenza prevista |

FASI
ANNO 2011

| | | | | |
|-----------|---|--|-----------------------|------------------------------|
| F. 2 | Eventuali rettifiche da apportare al calcolo - Responsabile Settore Economico Finanziario | predisposizione della prima variazione di bilancio | | rispettata scadenza prevista |
| F. 3 | Monitoraggio della situazione contabile, ciascun responsabile del proprio budget, in occasione della presentazione delle prime due relazioni periodiche quadrimestrali con segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli, anche ipotetiche, al raggiungimento degli obiettivi - Tutti i Responsabili di Settore | 30 aprile, 31 agosto | | rispettata scadenza prevista |
| F. 4 | Comunicazioni al Responsabile del Settore Economico Finanziario di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio - Tutti i Responsabili di Settore | ogni qualvolta necessari | nei termini richiesti | rispettata scadenza prevista |
| F. 5 | Produzione di proiezioni e verifiche su richiesta del Responsabile del Settore Economico Finanziario - Tutti i Responsabili di Settore | ogni qualvolta necessari | nei termini richiesti | rispettata scadenza prevista |
| FASI 2011 | | TEMPISTICA 2011 | | |
| | | data inizio | data termine | tempo effettivo |
| F. 1 | Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire in sede di approvazione della legge Finanziaria per l'anno 2011 alle norme - Responsabile Settore Economico Finanziario | gennaio | fine febbraio | |
| F. 2 | Eventuali rettifiche da apportare al calcolo - Responsabile Settore Economico Finanziario | predisposizione della prima variazione di bilancio | | |
| F. 3 | Monitoraggio della situazione contabile, ciascun responsabile del proprio budget, in occasione della presentazione delle prime due relazioni periodiche quadrimestrali con segnalazione di eventuali situazioni pregiudizievoli, anche ipotetiche, al raggiungimento degli obiettivi - Tutti i Responsabili di Settore | 30 aprile, 31 agosto | | |
| F. 4 | Comunicazioni al Responsabile del Settore Economico Finanziario di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio - Tutti i Responsabili di Settore | ogni qualvolta necessari | nei termini richiesti | |
| F. 5 | Produzione di proiezioni e verifiche su richiesta del Responsabile del Settore Economico Finanziario - Tutti i Responsabili di Settore | ogni qualvolta necessari | nei termini richiesti | |

| INDICATORI ANNO 2009 | INDICATORI 2009 | valore atteso | valore definitivo |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| <i>1.1</i> | rispetto delle succitate scadenze o delle scadenze di volta in volta comunicate per l'acquisizioni di dati | i termini temporali sopraindicati | rispettato |
| <i>1.2</i> | partecipazione alle riunioni mensile dei responsabili se all'odg vi sono argomenti inerenti il patto di stabilità interno | i termini temporali sopraindicati | rispettato |
| <i>1.3</i> | produzione della relazione quadrimestrale nei termini fissati | 15 maggio, 3 settembre | rispettato |
| INDICATORI ANNO 2010 | INDICATORI 2010 | valore atteso | valore definitivo |
| <i>1.1</i> | rispetto delle succitate scadenze o delle scadenze di volta in volta comunicate per l'acquisizioni di dati | almeno 4 rilevazioni | rispettato |
| <i>1.2</i> | partecipazione alle riunioni mensili dei Responsabili se all'odg vi sono argomenti inerenti il patto di stabilità interno | incontri tra responsabili almeno 10 | rispettato |
| <i>1.3</i> | produzione della relazione quadrimestrale nei termini fissati | 15 maggio, 3 settembre | rispettato |
| INDICATORI ANNO 2011 | INDICATORI 2011 | valore atteso | valore definitivo |
| <i>1.1</i> | rispetto delle succitate scadenze o delle scadenze di volta in volta comunicate per l'acquisizioni di dati | almeno 4 rilevazioni | |
| <i>1.2</i> | partecipazione alle riunioni mensili dei Responsabili se all'odg vi sono argomenti inerenti il patto di stabilità interno | presenza in tutte le riunioni | |
| <i>1.3</i> | produzione della relazione quadrimestrale nei termini fissati | 15 maggio, 3 settembre | |

RISORSE UMANE

A__ B__ C__ D 9 Responsabili di Settore

RISORSE FINANZIARIE

| PREVISIONALE | EFFETTIVO |
|----------------------------|------------------|
| capitolo per € | |

altri Uffici coinvolti

Tutti i Servizi del Comune

rif. Relazione Previsionale Programmatica

Il Programma n. 2 prevede l'attuazione del progetto strategico in questione

COMMENTI

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2010-2013
OBIETTIVI STRATEGICI
OBIETTIVO N. 2

TITOLO

AGGIORNAMENTO BANCHE DATI FINALIZZATO ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SIT E ALLA COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE E AL RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA

DESCRIZIONE

Analisi degli ambiti di intervento per implementazione del SIT - Sistema Informativo Territoriale - finalizzata all'aggiornamento delle banche dati informatiche oltre che alla collaborazione, come previsto dal D.L. 112 del 25 giugno 2008 convertito in L. 133/2008, con l'Agenzia delle Entrate nella raccolta di informazioni qualificate su posizioni interessate da fenomeni evasivi e al conseguente recupero di evasione tributaria

**CENTRI
RESPONS.**

Obiettivo trasversale

**FASI
ANNO 2010**

| | FASI 2010 | TEMPISTICA 2010 | | |
|------|--|-----------------|--------------|-----------------|
| | | data inizio | data termine | tempo effettivo |
| F. 1 | Abilitazione all'accesso a SIATEL di n° 2 amministratori e n° 4 operatori (Servizio Tributi) secondo una corrispondenza con le mansioni svolte in conformità a quanto previsto dal Provvedimento del 18 settembre 2008 del Garante per la protezione dei dati personali - Responsabile del Settore Economico Finanziario | 01.01.2010 | 15.01.2010 | 01.01.2010 |
| F. 2 | Incontri con i Responsabili di Settore per l'illustrazione delle check-list proposte dalla Agenzia delle Entrate - Tutti i Responsabili di Settore | 01.02.2010 | 28.02.2010 | 01.02.2010 |
| F. 3 | Analisi dei dati richiesti nelle check-list ed individuazione da parte di ciascun Responsabile di Settore della quantità e tipologia delle informazioni necessarie richieste e studio di eventuale possibilità di reperimento di quelle attualmente non disponibili - Tutti i Responsabili di Settore | 01.03.2010 | 15.03.2010 | 01.03.2010 |
| F. 4 | Incontri con i Responsabili di Settore per la definizione delle procedure utilizzabili e per la strutturazione delle banche dati - Responsabile del Settore Economico Finanziario - Responsabile del Settore Assetto del Territorio - Responsabile del Servizio Ced | 16.03.2010 | 30.04.2010 | 16.03.2010 |
| F. 5 | Predisposizione della codifica delle procedure per la raccolta e la trasmissione dei dati al Settore Assetto del Territorio e al Servizio Tributi - Responsabile del Settore Economico Finanziario - Responsabile del Settore Assetto del Territorio - Responsabile del Servizio Ced | 01.05.2010 | 15.05.2010 | 01.05.2010 |

**FASI
ANNO 2011**

| | | | | |
|-----------|---|-----------------|--------------|-----------------|
| F. 6 | Progettazione della seconda fase, quella operativa, consistente nell'utilizzo delle informazioni per l'ordinaria attività di accertamento dei tributi locali e nella contestuale trasmissione delle segnalazioni all'Agenzia delle Entrate attraverso il Siatel - Responsabile del Settore Economico Finanziario - Responsabile del Settore Assetto del Territorio | 16.05.2010 | 30.06.2010 | 16.05.2010 |
| F. 7 | Attività di raccolta e di invio informazioni qualificate su posizioni interessate da fenomeni evasivi | 01.07.2010 | 31.12.2010 | 01.07.2010 |
| FASI 2011 | | TEMPISTICA 2011 | | |
| | | data inizio | data termine | tempo effettivo |
| F. 1 | Attività di raccolta e di invio informazioni qualificate su posizioni interessate da fenomeni evasivi | 01.01.2011 | 31.12.2011 | |

**INDICATORI
ANNO 2010**

| | INDICATORI 2010 | valore atteso | valore definitivo |
|------|---|----------------------------------|---|
| I. 1 | n. incontri con i Responsabili di Settore per la prima fase propedeutica, consistente nella predisposizione delle procedure di raccolta e trasmissione delle informazioni | almeno 10 | Oltre alle riunioni dei responsabili di settore effettuate nell'anno si aggiungono n. 8. sedute specifiche o incontri tecnici per progettazione software e relativi test di operatività |
| I. 2 | n. incontri con i Responsabili di Settore per l'illustrazione della seconda fase operativa | almeno 10 | Oltre alle riunioni dei responsabili di settore effettuate nell'anno si aggiungono n. 8. sedute specifiche o incontri tecnici per progettazione software e relativi test di operatività |
| I. 3 | n. incontri periodici di verifica dell'attività anche in riferimento a nuove disposizioni normative o di assestamenti che si rendessero necessari alle singole procedure | 5 | Oltre alle riunioni dei responsabili di settore effettuate nell'anno si aggiungono n. 8. sedute specifiche o incontri tecnici per progettazione software e relativi test di operatività |
| I. 4 | n. produzione di proiezioni e verifiche su richiesta del Responsabile del Settore Economico Finanziario | almeno 1 | rispettato |
| I. 5 | n. informazioni qualificate (=segnalazioni) comunicate all'Agenzia delle Entrate | almeno 1 per ciascuna check-list | rispettato |

**INDICATORI
ANNO 2011**

| | INDICATORI 2011 | valore atteso | valore definitivo |
|------|--|--------------------------------------|-------------------|
| I. 1 | n. informazioni qualificate (=segnalazioni) comunicate all'Agenzia delle Entrate | almeno 2 per responsabile di settore | |

**RISORSE
UMANE**

A__ B__ C__ D 9 Responsabili di Settore

**RISORSE
FINANZIARIE**

| PREVISIONALE | EFFETTIVO |
|----------------------------|-----------|
| capitolo per € | |

**altri Uffici
coinvolti**

Tutti i Servizi del Comune

**ref. Relazione
Previsionale
Programmatica**

Programma 11 Tributi

COMMENTI

2011

Il D.L. n. 78/2010 ha innalzato la percentuale prevista all'art. 1 del D.L. 30.09.2005 n° 203, convertito con successive modifiche in L.02.12.2005 n° 248, portandola al 33%.
E' difficile, vista la fase ancora embrionale di definizione degli aspetti pratici e teorici della procedura e delle metodologie istruttorie, prevedere i risultati derivanti dalla comunicazione all'Agenzia delle Entrate delle cosiddette segnalazioni qualificate e conseguentemente della effettiva emissione di avvisi di accertamento da parte della Agenzia delle Entrate che si concretizzino in entrate certe per il Comune.

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 3

TITOLO

**MONITORAGGIO E VERIFICA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'ENTE
 RESI DISPONIBILI ONLINE**

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Il codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) nella prima e seconda versione (D. Lgs. 82/2005 e 235/2010), obbliga le amministrazioni a pubblicare online i procedimenti amministrativi di competenza nonché i relativi moduli e formulari in formato aperto.

L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale validando gli attuali contenuti ed integrandoli con quanto disposto dal regolamento comunale che li disciplina (delibera di c.c. 21/2007).

Cittadini, imprese ed altre amministrazioni usufruiranno così di informazioni aggiornate ed attendibili, e nel procedimento individueranno responsabili con i quali rapportarsi, termini e normative di riferimento e verrà garantita la massima trasparenza dell'attività amministrativa, essendo il procedimento atto a rilevanza esterna vincolato al rispetto di regole preordinate all'ordinamento.

La mancata pubblicazione consentirà a cittadini e imprese di avviare comunque il procedimento e diventerà rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. (D.Lgs. 82/2005). Verrà infine rivisitata la modulistica concernente i procedimenti amministrativi e verrà resa disponibile esclusivamente in formato aperto.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|---|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Incaricare ciascun Settore di verificare la validità della descrizione dei procedimenti amministrativi di propria competenza già pubblicati nel sito web. | 01/04/2011 | 31/05/2011 | |
| Trasmettere a ciascun Settore una scheda-tipo da compilare in ogni sua parte per il monitoraggio di ulteriori o nuovi procedimenti di propria competenza, anche tenendo conto delle specifiche tabelle allegate al Regolamento Comunale approvato con delibera di C.C. n. 21/2007. La scheda dovrà essere restituita al Settore SS.DD./Ufficio URP per la pubblicazione online. | 01/06/2011 | 31/07/2011 | |
| Conversione in formato aperto della | 01/05/2011 | 31/10/2011 | |

modulistica presente nel sito web a cura del Settore/Servizio con il supporto dell'Ufficio URP.

RESPONSABILE

Dott. Sonia Pattaro

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma

COLLEGAMENTO AL PEG

Progetto
Progetto
finanziato da
Capitolo
(Spesa/Entrata)

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Responsabili di Settore

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

RENDICONTO

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 4

TITOLO

UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE E DEL SOFTWARE P.E.A. PER L'EMANAZIONE DI DETERMINAZIONI DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE E LORO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Digitalizzare e pubblicare all'albo pretorio on-line determinazioni di impegno/accertamento. Conseguire risparmi di spesa e rilevanti benefici per l'utenza in relazione alla diretta disponibilità on-line di originali informatici di documenti amministrativi. Descrizione dettagliata dell'obiettivo è contenuta nell'allegato A).

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Attivazione funzionalità programma PeA per firme digitali delle determinazioni (sottoscrizione, visto contabile e relata pubblicazione) Addetta servizio CED | 1.4.2011 | 30.4.2011 | |
| Uso funzionalità programma PeA "Arrivo richiesta in bozza" e attività di formazione. Tutti i responsabili di settore e di servizio; addetta al servizio CED | 1.5.2011 | 30.9.2011 | |
| Firma digitale delle determinazioni Tutti i responsabili di settore e di servizio; addetta al servizio CED | 1.10.2011 | 31.12.2011 | |

RESPONSABILE

Responsabile Settore Affari Generali Dr. Giorgio Ranza

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma 1

COLLEGAMENTO AL PEG

Progetto 1
 Progetto
 finanziato da
 Capitolo
 (Spesa/Entrata)

Spesa 315556 servizio CED per eventuali dispositivi firma digitale

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Tutti i responsabili di Settore e di servizio, addetta al servizio CED.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Normali dotazioni degli Uffici, programma gestionale PeA e dispositivi di firma digitali in dotazione.

RENDICONTO



COMUNE DI MARTELLAGO
c. a. p. 30030 Provincia di Venezia Cod. Fisc. 82003170279
SETTORE AFFARI GENERALI

ALLEGATO A) ALL'OBIETTIVO N. 4 "UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE E DEL SOFTWARE P.E.A. PER L'EMANAZIONE DI DETERMINAZIONI DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO IN FORMATO ESCLUSIVAMENTE DIGITALE E LORO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE" DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2011

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico sulla documentazione amministrativa".

Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005, recante le linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale.

Piano Industriale della Pubblica Amministrazione del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del maggio del maggio 2008.

Piano e-Gov 2012.

D.Lgs. n. 150 del 2009 che ha introdotto importanti modifiche nell'organizzazione della P.A. : meritocrazia, premialità, trasparenza, e responsabilizzazione dei dirigenti e funzionari.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 255 "Codice dell'amministrazione digitale".

Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32 istitutivo dell'albo pretorio on-line.

Manuale di gestione del protocollo informatico, di cui alla deliberazione di G.C. n. 15 del 25.01.2010.

ANALISI, MOTIVAZIONE DELLE SCELTE E VANTAGGI

Il Piano Industriale della Pubblica Amministrazione del Maggio 2008, nell'ambito delle misure previste per la riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto, tra l'altro, il ruolo strategico svolto dalla digitalizzazione.

L'approvazione della cosiddetta Riforma Brunetta, di cui al D.Lgs. n. 150/1990, e del nuovo codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 rappresentano, quindi, due importanti pilastri su cui poggia il disegno di modernizzazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione definito nel Piano industriale della Pubblica Amministrazione.

Inoltre la legge 18 giugno 2009, n. 69, con lo scopo di incentivare lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività; all'art. 32 ha previsto, con decorrenza 1.1.2011, l'effettuazione della pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale esclusivamente on-line, istituendo l'albo pretorio on-line e prevedendo contestualmente la cessazione dell'effetto di pubblicità legale delle pubblicazioni effettuate in forma cartacea.

In particolare le recentissime modifiche al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione generale", introdotte dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, hanno dato un ulteriore impulso al processo di

innovazione tecnologica delle Pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo prioritario di mettere a disposizione strumenti digitali in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico.

Tra l'altro la riforma del codice dell'amministrazione digitale si ispira a seguenti principi. **Effettività:** vengono introdotte misure premiali e sanzionatorie, incentivando, da una parte le amministrazioni virtuose anche con la possibilità di quantificare e riutilizzare i risparmi ottenuti grazie alle tecnologie digitali e sanzionando, dall'altra, le amministrazioni inadempienti.

Risparmi: dalla digitalizzazione le pubbliche amministrazioni ricaveranno dei risparmi che potranno utilizzare per l'incentivazione del personale coinvolto e per il finanziamento di progetti di innovazione.

L'obiettivo della riforma, in coerenza con il Piano e-Gov 2012, è di dare avvio ad un processo che consentirà di pervenire ad un'amministrazione nuova, digitale e sburocratizzata.

Ciò si concretizzerà in particolare in forza delle seguenti norme:

Art. 5 -bis introdotto dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235:

«Art. 5-bis (Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche). - 1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico e con il Ministro per la semplificazione normativa, sono adottate le modalità di attuazione del comma 1 da parte delle pubbliche amministrazioni centrali e fissati i relativi termini.

3. DigitPA, anche avvalendosi degli uffici di cui all'articolo 17, provvede alla verifica dell'attuazione del comma 1 secondo le modalità e i termini indicati nel decreto di cui al comma 2.

4. Il Governo promuove l'intesa con regioni ed enti locali in sede di Conferenza unificata per l'adozione degli indirizzi utili alla realizzazione delle finalità di cui al comma 1.»

Art. 6 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come novellato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235:

«1. Per le comunicazioni di cui all'articolo 48, comma 1, con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano.»

Art. 12 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come novellato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235:

«1-bis. Gli organi di Governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico ed in particolare nell'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione ai sensi del comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le amministrazioni pubbliche nella redazione del piano di performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dettano disposizioni per l'attuazione delle disposizioni del presente decreto.»

«1-terL'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.»

Art. 14 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, come novellato dal D.Lgs. dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235

«2-bis. Le regioni promuovono sul territorio azioni tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso tra le autonomie locali.

2-ter. Le regioni e gli enti locali digitalizzano la loro azione amministrativa e implementano l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per garantire servizi migliori ai cittadini e alle imprese.»

Art. 15 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 come novellato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235:

«2-bis. Le pubbliche amministrazioni nella valutazione dei progetti di investimento in materia di innovazione tecnologica tengono conto degli effettivi risparmi derivanti dalla razionalizzazione di cui al comma 2, nonché dei costi e delle economie che ne derivano.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni, quantificano annualmente, ai sensi dell'articolo 27, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, i risparmi effettivamente conseguiti in attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2. Tali risparmi sono utilizzati, per due terzi secondo quanto previsto dall'articolo 27, comma 1, del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e in misura pari ad un terzo per il finanziamento di ulteriori progetti di innovazione.».

Il suddetto assetto normativo pone, quindi ormai, almeno nella prospettiva di durata del piano di e-Gov. 2012, come un obbligo la digitalizzazione dell'azione amministrativa quale fattore di sviluppo e di razionalizzazione, oltre che di contenimento dei costi di funzionamento e di miglioramento dei servizi resi al cittadino-utente.

Ciò si ricava, in particolare, dal suddetto nuovo art. 5-bis, del D.Lgs. n. 82/2005, considerato che lo stesso prevede espressamente che l'adozione e la comunicazione di provvedimenti amministrativi avvenga esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ciò che implica la digitalizzazione degli stessi e, quindi, l'obbligo di usare la firma digitale.

Infatti, elemento imprescindibile per realizzare l'obiettivo della digitalizzazione è costituito dall'utilizzo della firma digitale che è lo strumento previsto dall'art. 21, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 per emanare provvedimenti amministrativi originali in formato esclusivamente digitale che sostituiscono, a tutti gli effetti di legge, quelli cartacei con firma autografa.

Nel contempo la digitalizzazione degli atti e provvedimenti amministrativi formati dal Comune consentirà, unitamente all'implementazione del modulo del programma P.e.A. relativo alla pubblicazione degli atti, la diretta pubblicazione degli stessi on-line all'albo pretorio, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 32 della legge 69/2009, in quanto il documento informatico sottoscritto con firma digitale sostituisce, a tutti gli effetti di legge, il documento cartaceo con firma autografa. Peraltro, ciò consentirà di evitare la dispendiosa attività, ora svolta dai messi, di riproduzione su supporto informatico dei documenti cartacei, realizza tramite la scansione degli stessi. Realizzandosi, con la firma digitale, un documento informatico originale, verrà inoltre meno l'altrettanto onerosa attività di autenticazione, ad opera dei messi a ciò delegati, di conformità agli originali cartacei di dette copie su supporto informatico (scansioni), ora invece richiesta ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 82/2005 al fine di attribuire alle stesse il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte.

Il Comune di Martellago è dotato della strumentazione informatica idonea a tal fine.

Il software attualmente in uso, denominato P.e.A., realizzato dalla Kibernetes di Silea (TV), consente, infatti, la produzione in originale di documenti, collegiali e monocratici, in formato digitale attraverso l'apposizione sugli stessi di firme digitali, delle quali sono stati dotati tutti i soggetti istituzionali che debbono per legge intervenire nell'adozione degli stessi. (Direttore Generale, Sindaco, Presidente del Consiglio, Responsabili di Settore). Consente, inoltre, al fine della pubblicazione dell'albo pretorio on-line, la messa a disposizione dei documenti informatici ai messi comunali attraverso l'aggiornamento e l'utilizzo dell'apposito modulo "Pubblicazione atti" del software P.e.A, nonché l'integrazione del sito istituzionale del Comune di Martellago con un servizio di hosting per la gestione dell'albo pretorio on-line.

Il problema attualmente più rilevante dei processi di digitalizzazione, ovverosia la conservazione sostitutiva dei documenti informatici, si ritiene risolvibile - nell'ottica cautelativa che deve contraddistinguere necessariamente una prima fase di digitalizzazione e nelle more di verifiche in merito all'eventuale esternalizzazione della stessa a soggetti accreditati - procedendo all'archiviazione di una copia cartacea del documento informatico dichiarata conforme allo stesso dal Responsabile del Settore che lo ha emanato ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e dell'art. 5.14 "Copia cartacea di documenti informatici" del vigente manuale di gestione del protocollo informatico. Il mantenimento di una sola copia cartacea, ai soli fini dell'archiviazione del documento informatico, consentirà comunque un rilevante risparmio rispetto al numero di copie cartacee ora prodotte.

FINALITA' OBIETTIVO:

Digitalizzare un predeterminato quantitativo di determinazioni di impegno e accertamento dei Funzionari Responsabili di Settore emanate nell'anno 2011 e conseguente pubblicazione dell'originale informatico delle medesime all'albo pretorio on-line. Conseguire risparmi di spese e rilevanti benefici per l'utenza in relazione alla diretta disponibilità on-line di originali informatici di documenti amministrativi. Il quantitativo di determinazione da emanare in formato esclusivamente digitale corrisponde al numero di determinazioni che verranno emanate, necessariamente solo in tale formato, nell'ultimo trimestre dell'anno 2011 (pari a circa 300 determinazioni) Conservazione sostitutiva delle stesse con produzione di una sola copia cartacea dichiarata conforme all'originale informatico sensi del codice dell'amministrazione digitale. Lo stesso comporterà dei sicuri risparmi di spesa, da quantificarsi annualmente, anche ai sensi e per i fini di cui al succitato art. 15, comma 2-ter, del D.Lgs. n. 82/2005, come novellato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in relazione al suddetto numero di determinazioni prodotte esclusivamente in formato digitale che riduce il numero di copie cartacee (né permarrà solo una ai fini archivistici) e il carico di lavoro dei messi comunali che non dovranno più provvedere alla scansione delle determinazioni cartacee.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

Fase 1.

Attivazione funzionalità del programma PeA per sottoscrizione digitale delle determinazioni e per l'apposizioni, con firma digitale, del visto di regolarità contabile e della relata di pubblicazione.

Motivazione delle scelte:

Implementare il programma PeA, attualmente in uso limitatamente alla creazione di una base dati informatica delle determinazioni, con le funzionalità necessarie alla presa in carico e gestione in forma telematica delle stesse da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'iter per il loro perfezionamento onde consentire, successivamente, l'attivazione della sottoscrizione digitale.

Descrizione della fase.

Attivazione e implementazione della funzione "Fasi di efficacia" sulle determinazioni in modo da consentirne la presa in carico, in formato elettronico, da parte di tutti i funzionari interessati e la conseguente attivazione dei diversi livelli di firma digitale.

Modifica del modello word delle determinazioni in modo da adattarlo al formato di pubblicazione e di adeguare le varie "pagine" ai diversi livelli di firme digitali (Sottoscrizione del Resp. di Settore proponente, Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, relata di pubblicazione e firma finale del Segretario Comunale).

Risorse Umane

Addetta al Servizio Ced

Data inizio e data termine previste.

Data inizio: 1.4.2011

Data fine: 30.4.2011

Fase 2


Uso della funzionalità del programma PeA presente nel menù "In evidenza" chiamato "Arrivo ric. in bozza"

Motivazione delle scelte:

Questa fase del progetto ha l'essenziale funzione di preparare, con gradualità, la struttura dell'Ente al successivo passaggio all'emanazione in formato esclusivamente digitale delle determinazioni dei funzionari responsabili di Settore (fase 3). Ciò avverrà essenzialmente imponendo a tutti i dipendenti addetti alla stesura delle determinazioni di procedere, prima della numerazione dell'atto, all'invio telematico delle stesse ai vari soggetti interessati al loro perfezionamento, che dovranno conseguentemente prenderle in carico e gestirle in tale modalità utilizzando, in questa prima fase, la sola funzione "invia" non accompagnata dalla firma digitale. Abituarsi a questa modalità di invio delle determinazioni è essenziale per il successivo utilizzo dei dispositivi per le firme digitali in quanto questi sono tecnicamente utilizzabili solo con la presa in carico telematica dei provvedimenti. Inoltre questa fase è finalizzata all'attivazione della gestione degli stessi "in bozza", ciò che consentirà di effettuare tutte le verifiche e modifiche prima di generare il provvedimento in formato Pdf, sottoscrivibile digitalmente che, con l'apposizione della firma digitale, diventa imm modificabile. Data la funzione meramente preparatoria, ai fini della successivo avvio della firma digitale degli atti,

continuerà la produzione cartacea delle determinazioni e l'attuale procedura informatica facente capo all'Ufficio Segreteria per l'integrazione dell'efficacia delle stesse e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

Descrizione della fase:

- a) L'operatore incaricato del caricamento delle determinazioni d'impegno/accertamento, al termine dell'inserimento del testo nel modulo word AeD, senza aver precedentemente attivato la funzione "Genera atto monocratico" e senza procedere all'uso della funzione "Crea atto monocratico" per la creazione della versione AeD2 e Pdf, procede all'invio della bozza al proprio responsabile di Sett./Servizio, mediante il pulsante "Invia", rendendola così disponibile in formato elettronico al Resp. di Settore/Servizio competente.
- b) Il Resp. di Settore/Servizio controlla giornalmente o su segnalazione dell'operatore incaricato, la presenza di determinazioni d'impegno/accertamento in formato bozza elettronica (senza numero assegnato) nell'apposito elenco sotto la voce di menù "Arrivo ric. in bozza" per un controllo e l'inserimento di eventuali modifiche al testo ancora in formato bozza. Al termine di questa operazione egli procede a sua volta ad inviare il testo al gruppo logico "ragioneria" per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cliccando sul pulsante "Invia". Se l'atto non comporta impegno di spesa questa fase può essere omessa.
- c) Il Resp. del Settore/Servizio Contabilità controlla giornalmente o su segnalazione dell'operatore incaricato, la presenza di determinazioni d'impegno/accertamento in formato bozza elettronica (senza numero assegnato) nell'apposito elenco sotto la voce di menù "Arrivo ric. in bozza" per un controllo, per quanto di stretta competenza ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000). Al termine di questa fase il Resp. Sett./Servizio contabilità ritorna l'atto all'autore iniziale utilizzando il pulsante "Restituisci" se non ha apportato modifiche al testo, altrimenti lo invia al Resp. di Settore/Servizio per una ulteriore verifica da parte sua.
- d) L'autore controlla giornalmente, nell'apposito elenco sotto la voce di menù "Arrivo ric. in bozza", la presenza di atti restituiti, essi sono evidenziati da un'icona apposita  e procede alla generazione e creazione dell'atto come di consueto.

Attività di formazione su digitalizzazione determinazioni

Verrà curata, in collaborazione con il personale tecnico della Ditta fornitrice del software Kibernetes, l'attività di formazione del personale all'uso del software PeA con riguardo in particolare a:

- utilizzo della funzionalità "Invia" sulle determinazioni in formato bozza;
- utilizzo del menù "Atti ric. in bozza";

Risorse Umane

Tutti i Responsabili di Settore e di servizio: addetta al servizio CED.

Data inizio e data termine previste.

Data inizio: 01.5.2011

Data fine: 30.9.2011

Fase3

Firma digitale delle determinazioni emanate nel trimestre Ottobre/Dicembre. Conservazione sostitutiva cartacea delle stesse ed attività di formazione su digitalizzazione.

Motivazione delle scelte:

In questa fase - prima dell'attivazione della funzione "Crea atto monocratico", che genererà la versione AeD2 e Pdf delle determinazioni di impegno/accertamento e prima della loro conseguente sottoscrizione digitale, che le renderà imm modificabili - si dovrà attuare - la gestione "Arrivo ric. In bozza", di cui alla fase 2, al cui termine saranno state apportate al testo in bozza le eventuali modifiche, rispettivamente, da parte del Responsabile del Settore proponente, per quanto attiene la regolarità tecnica e, da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario, per quanto di stretta competenza al fine del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Conseguentemente si perverrà alla creazione del provvedimento in formato Pdf e all'apposizione delle sottoscrizioni digitali prescritte dalla legge. Resta fermo che quest'ultima fase, ovvero sia successivamente alla sottoscrizione digitale delle determinazioni da parte del Funzionario Responsabile del settore proponente, dovrà concludersi nel rispetto dei termini massimi per la trasmissione delle stesse al Servizio contabilità e per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ove previsti dalla legge o da norme regolamentari. Gestione automatizzata della fase integrativa dell'efficacia e della pubblicazione on-line. Conseguentemente cessa la produzione cartacea, salva la produzione di una copia dell'originale informatico ai fini di archiviazione sostitutiva.

Descrizione fase.

- a) I Responsabili di Settore/Servizio consultano giornalmente l'apposito elenco nel menù "In evidenza" alla voce "Fasi eff. da evadere" prendendo in carico le determinazioni, che gli sono state inviate, apponendo la firma digitale nell'apposita fase "*Firma del Responsabile*". Il programma associa al testo della determinazione una pagina che riporta i dati della firma (Firmatario, data ed eventuali note), tale pagina non è visibile dall'atto pubblicato on line, ma è parte integrante dell'atto stesso;
- b) Il Resp. del Settore/Servizio contabilità, analogamente, consulta giornalmente l'apposito elenco nel menù "In evidenza" alla voce "*Fasi eff. da evadere*" prendendo in carico le determinazioni, che gli sono state inviate, apponendo la firma digitale nell'apposita fase "*Visto*". L'apposizione di questa firma comporta l'esecutività della determinazione d'impegno, il programma automaticamente inserisce nel campo "*data dell'esecutività*" la data in cui viene apposta la firma. Analogamente al punto a) il programma aggiunge una ulteriore pagina all'atto recante i dati del firmatario ed eventuali note.
- c) Il messo, congiuntamente alla pubblicazione sull'Albo On line, dell'originale informatico presente nel programma PeA, completa la Fase "*Pubblicazione*", compilando i campi relativi ed apponendo la sua firma digitale. Il sw analogamente alle altre fasi aggiunge una pagina riportante i dati del firmatario, tale aggiunta costituisce la relata di pubblicazione.
- d) Il Segretario Comunale, dopo la pubblicazione, appone la sua firma digitale sulla determina in corrispondenza alla fase "*Firma del Segretario*" che corrisponde alla convalida della relata di pubblicazione.

Attività di formazione su digitalizzazione determinazioni

Verrà curata, in collaborazione con il personale tecnico della Ditta fornitrice del software Kibernetes, l'attività di formazione del personale all'uso del software PeA con riguardo in particolare a:

- utilizzo della firma digitale sulle determinazioni nelle Fasi di efficacia;
- pubblicazione On line degli originali informatici;

Conservazione sostitutiva ed archiviazione su carta delle determinazioni digitalizzate.

Il Settore Affari Generali provvede a riprodurre una copia cartacea dell'originale informatico delle determinazioni e ad apporvi dichiarazione di conformità all'originale informatico, ai sensi del codice dell'amministrazione digitale. Le copia cartacee dichiarate conformi all'originale vengono conseguentemente archiviate.

Risorse Umane

Tutti i Responsabili di Settore e di servizio: addetta al servizio CED.

Data inizio e data termine previste.

Data inizio: 1.10.2011

Data fine: 31.12.2011

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO
dott. Ranza Giorgio

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 5

TITOLO

PERSEGUIMENTO ATTIVITÀ FINALIZZATA AL RISPARMIO ENERGETICO MEDIANTE SPEGNIMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE E INCREMENTO AREE DESTINATE ALLO SFRUTTAMENTO FOTOVOLTAICO.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Ridurre e razionalizzare i consumi di energia elettrica relativi agli impianti di pubblica illuminazione ed incrementare le superfici comunali destinate alla generazione di energia elettrica derivante dall'irraggiamento solare

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|---|--|---|------------------------|
| 1a. Ricognizione dei consumi di tutte le utenze relative agli impianti di pubblica illuminazione | 01/05/2011 | 31/05/2011 | |
| 2a. Presentazione alla Giunta dell'elenco degli impianti con relativi consumi e proposta per la scelta dei circuiti per i quali installare dispositivi per il risparmio energetico. | 01/06/2011 | 30/06/2011 | |
| 3a. Installazione dei dispositivi di spegnimento ed accensione automatica | Entro 30 giorni dallo stanziamento e disponibilità dei fondi necessari per l'esecuzione degli interventi | Entro 90 giorni dallo stanziamento e disponibilità dei fondi necessari per l'esecuzione degli interventi | |
| 1b. Valutazione della possibilità di installare un impianto a pannelli fotovoltaici presso la nuova caserma dei Carabinieri | Entro 30 giorni dalla data prevista per l'ultimazione dei lavori | | |
| 2b. Installazione impianto | Entro 30 giorni dall'affidamento dei lavori alla ditta esecutrice | Entro i termini che verranno definiti con la ditta esecutrice e comunque non oltre il completamento dei lavori di realizzazione della caserma | |

RESPONSABILE

Responsabile del Settore Gestione del Territorio ing. Fabio Callegher

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma 12 Manutenzione del Patrimonio; 3 Lavori Pubblici ed Espropri

COLLEGAMENTO AL PEG

| | |
|---------------------------------|--|
| Progetto | 12 Manutenzione straordinaria; 1 (schede di budget 2010 Servizio Lavori Pubblici ed Espropri) |
| Progetto finanziato da | Avanzo presunto 2010; Mutuo contratto con Banca S. Stefano Credito Cooperativo |
| Capitolo (Spesa/Entrata) | 344517 "Manutenzione straordinaria della pubblica illuminazione" 2-08-02-01 (spesa) Avanzo presunto 2010 (entrata); 318602 "Mutuo con istituto bancario" 2.01.05.01 (spesa) |

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale assegnato ai Servizi Manutenzione del Patrimonio e Lavori Pubblici ed Espropri e Ditte esterne

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Il personale comunale utilizzerà le risorse strumentali in dotazione agli uffici. Per l'esecuzione dei lavori verranno utilizzate le attrezzature nella disponibilità delle ditte esecutrici

RENDICONTO

**COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 6**

TITOLO

CENSIMENTO CONTRATTI DI LOCAZIONE E CONCESSIONI

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Monitoraggio dell'utilizzo di beni pubblici affidati in locazione o concessione a soggetti terzi ai fini della verifica delle relative entrate

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| 1. Ricerca d'archivio | 01/05/2011 | 30/06/2011 | |
| 2. Compilazione censimento | 01/07/2011 | 31/07/2011 | |

RESPONSABILE

Responsabile del Settore Gestione del Territorio ing. Fabio Callegher

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma 17 Patrimonio ed Ambiente

COLLEGAMENTO AL PEG

Progetto
Progetto
finanziato da
Capitolo
(Spesa/Entrata)

Non sono necessarie risorse finanziarie per l'espletamento dell'obiettivo

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale assegnato al Servizio Patrimonio ed Ambiente

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Non sono necessarie particolari attrezzature se non le risorse strumentali in dotazione all'ufficio

RENDICONTO

**COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 7**

TITOLO

STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO COMUNALE DI VIDEOSORVEGLIANZA.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Individuare punti sensibili e di aggregazione cittadina da porre sotto controllo attraverso un impianto di videosorveglianza, utile a migliorare la qualità della vita, attraverso la prevenzione di atti vandalici e/o di microcriminalità che possono creare preoccupazione e allarme sociale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|---|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| 1. Sopralluogo sul territorio di competenza per verificare punti nei quali sia possibile installare un impianto di videosorveglianza. | 01.06.2011 | 30.06.2011 | |
| 2. Verifica di eventuali segnalazioni inerenti atti vandalici e/o di casi di microcriminalità che possono giustificare il controllo attraverso l'installazione di un impianto di videosorveglianza. | 01.07.2011 | 30.07.2011 | |
| 3. determinazione delle zone da porre sotto controllo attraverso un impianto di videosorveglianza. | 30.07.2011 | 31.12.2011 | |

RESPONSABILE

Responsabile del Settore Polizia Locale e Attività produttive: Dott. Michele Cittadin

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma

COLLEGAMENTO AL PEG

Progetto
Progetto
finanziato da
Capitolo
(Spesa/Entrata)

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale del settore Polizia Locale; Responsabile di Settore e Servizio del Patrimonio Comunale; Addetta del servizio ced.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Normali dotazioni degli Uffici.

RENDICONTO

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 8

TITOLO

VERIFICA NUOVE MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE A CARICO DELL'UTENZA IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITÀ OBIETTIVO

Sono state definite con la delibera di G.C. n. 102/2011 le nuove modalità di compartecipazione a carico degli utenti del servizio di assistenza domiciliare con l'obiettivo di incrementare le entrate.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITÀ

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Comunicare, tramite lettera, a tutti gli utenti la nuova quota da pagare, in base all'Isee presentato. | 01/04/2011 | | |
| Convocare tutti gli utenti del servizio, per far firmare il nuovo contratto con il quale si impegnano a rispettare e versare la quota dovuta. | 01/04/2011 | 10/05/2011 | |
| Sarà inviato trimestralmente l'importo dovuto a partire dal mese di maggio 2011. Successivamente, ogni trimestre sarà verificato l'andamento delle entrate ed eventualmente apportate le dovute modifiche anche tenendo conto delle richieste dell'utenza. | 15/05/2011 | 15/06/2011 | |

RESPONSABILE

Assistente Sociale Paola Stradiotto

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma

COLLEGAMENTO AL PEG

| | |
|---------------------------------|---|
| Progetto | 7 FORNIRE ASSISTENZA DOMICILIARE ALLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ E TRASPORTO DISABILI. |
| Progetto finanziato da | |
| Capitolo (Spesa/Entrata) | 263500 59001 |

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Biancamaria Bruna, Francescato Maria Grazia.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Normale dotazione dell'Ufficio.

RENDICONTO

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 9

TITOLO

VERIFICA POSSIBILITÀ DI COMPARTECIPAZIONE A CARICO DEGLI UTENTI CHE FREQUENTANO I SERVIZI GESTITI DALLA COOPERATIVA MEDIA LUNA, SU INCARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Rendere responsabili gli utenti rispetto ai servizi offerti e ai costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Fissare i criteri per la compartecipazione alla spesa da parte degli utenti. | 01/05/2011 | 15/05/2011 | |
| Convocare i genitori degli utenti dei servizi con la richiesta di portare l'Isee familiare. | 16/05/2011 | 30/15/2011 | |
| Esamina degli Isee e delle situazioni emerse durante i colloqui con i genitori, per verificare chi è in grado effettivamente di contribuire. | 01/06/2011 | 30/06/2011 | |

RESPONSABILE

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma _____

COLLEGAMENTO AL PEG

Progetto 8, DI ANIMAZIONE ED EDUCAZIONE RIVOLTO ALLA COMUNITA LOCALE E PREVENZIONE AL DISAGIO.
Progetto finanziato da _____
Capitolo 264500
(Spesa/Entrata) Eventualmente da istituire.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Rosella Tosatto, Paola Stradiotto.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

| |
|--|
| |
|--|

RENDICONTO

| |
|--|
| |
|--|

COMUNE DI MARTELLAGO: PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011
OBIETTIVI GESTIONALI
OBIETTIVO N. 10

TITOLO

STRUTTURAZIONE ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION.(SODDISFAZIONE DEI CITTADINI-UTENTI)

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- OM (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO)
- OI (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO)
- OP (OBIETTIVO PRIMARIO)
- OS (OBIETTIVO DI SUPPORTO)

FINALITA' OBIETTIVO

Viste le linee guida emanate dal ministero (D.Lgs 150/2009) per l'utilizzo di dispositivi che permettano ai cittadini di esprimere il loro parere sul funzionamento degli uffici/enti mediante un "voto" di soddisfazione con l'uso del semplice sistema delle emoticons denominato "Mettiamoci la faccia"; è necessario procedere all'implementazione delle dotazioni tecnologiche per poter verificare se i servizi comunali sono rispondenti alle aspettative dei cittadini.
 L'analisi parte dagli uffici con un'affluenza maggiore per avere un campione più rappresentativo di utenti.
 L'analisi periodica dei dati costituirà un indice di soddisfazione che sarà, eventualmente, motivo di un'analisi più approfondita per valutare come migliorare il servizio ed aumentare il grado di soddisfazione dei cittadini.
 I dati raccolti sono anonimi e costituiscono una statistica di massima, nel caso si non gradimento verranno prese in considerazione e valutate le eventuali indicazioni date dai cittadini, sempre in forma anonima.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA'

| <i>Fasi</i> | <i>Data inizio prevista</i> | <i>Data termine prevista</i> | <i>Tempo effettivo</i> |
|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Installazione terminale presso l'Ufficio Anagrafe nella sede Comunale. Istruzione del personale per la distribuzione delle cedole-voto | 01/06/2011 | 01/08/2011 | |
| Installazione terminale presso Biblioteca Civica a Maerne. Istruzione del personale per la distribuzione delle cedole-voto. | 01/10/2011 | 30/11/2011 | |
| Analisi dei dati rilevati con cadenza mensile. I dati verranno comunicati al direttore Generale per presa d'atto e l'estrazione di considerazioni sull'andamento del progetto. | 01/09/2011 | 31/12/2011 | |

RESPONSABILE

Dr. Silvano Longo

COLLEGAMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma 15 Centro elaborazione dati

COLLEGAMENTO AL PEG

| | |
|---------------------------------|--|
| Progetto | n. 1 Piano di adeguamento tecnologico Hw e Sw |
| Progetto finanziato da | Autofinanziamento: la Ditta individuata noleggia i terminali al Comune a titolo gratuito, la pubblicità inserita nei terminali/cedole-voto finanzia costituisce il finanziamento/guadagno per la Ditta |
| Capitolo (Spesa/Entrata) | |

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Servizio Ced - Anagrafe e Biblioteca

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Terminali Web Moticons oltre alla normale dotazione dell'ufficio

RENDICONTO