

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2014

PREMESSA

1. Dati strutturali ed organizzativi
2. Indicatori benessere organizzativo – risorse umane
3. Indicatori complessivi sulla soddisfazione dell'utenza
4. Piano indicatori di bilancio

Allegato alla deliberazione di Giunta comunale n.

Dati strutturali ed organizzativi

Il Comune di Rubano, è stato individuato ente in sperimentazione per la nuova contabilità prevista dal D.lgs 118/2011 a partire dall'esercizio 2014.

L'ente con delibera di C.C. n. 24 dell'08/05/2014 ha approvato il bilancio di previsione 2014-2016 secondo in nuovi schemi contabili ed il Documento Unico di Programmazione per il triennio. Quest'ultimo documento sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica.

Di seguito si riportano i dati riguardanti la popolazione ed il territorio dell'ente:

1.1 POPOLAZIONE

La popolazione del Comune è in continua crescita, al 31.12.2013, il numero degli abitanti è 16.054, di cui 7.745 maschi e 8.309 femmine; i nuclei familiari sono 6.413. I cittadini stranieri, comunitari e non, sono 1.633.

1.2 TERRITORIO

Il territorio del Comune di Rubano comprende le frazioni di Bosco, Rubano, Sarmeola e Villaguattera. Capoluogo e sede del Comune è Rubano. La superficie totale è di 14,56 chilometri quadrati.

Il Comune di Rubano si trova a soli sette chilometri dalla città di Padova, di cui in pratica ne costituisce l'*hinterland*, conservando però una propria autonoma e vivace identità.

Si estende su una fertile ed estesa pianura: il canale Brentella lo lambisce ad est, la rete ferroviaria Milano-Venezia lo attraversa a nord, la Strada Regionale 11, lo percorre a sud collegando la città di Padova a quella di Vicenza.

I paleoalvei del Brenta sono elemento caratteristico della costituzione geomorfologica del territorio. Il Comune ne tutela opportunamente il mantenimento dei segni distintivi, così come tutela i toponimi presenti nel territorio quale espressione della memoria storica del vissuto della comunità locale.

Centro di significativo interesse nel territorio di Rubano è il Parco Etnografico, nato attorno ad una vecchia cava per l'estrazione di sabbia, comprende un laghetto che si estende per circa 10 ettari circondato da una ampia zona di prati e bosco. L'area nel corso del tempo è stata oggetto di interventi di rimboschimento. E' presente una grande varietà di specie animali e vegetali. Vi si tengono attività di educazione ambientali per ragazzi, visite guidate, raduni ed attività di gruppi e manifestazioni. E' caratterizzato dalla presenza di una fattoria didattica, del centro visite e dalla ricostruzione di un casone veneto.

Esistono nel territorio comunale circa cinquanta edifici con vincolo tipologico-ambientale di PRG, tra i quali otto protetti secondo le previsioni del D.Lgs. nr. 42/2004 per il loro interesse artistico, storico ed archeologico.

1.3 ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Rubano nel 2004 ha intrapreso il progetto di revisione del modello organizzativo dell'Ente volto a favorire lo sviluppo delle posizioni di maggiore responsabilità, prevedendo oltre alla figura del Direttore Generale (incarico assegnato al Segretario comunale da 2003) l'istituzione di un'ulteriore figura dirigenziale con l'istituzione della Direzione Pianificazione e Controllo, il cui posto è stato coperto con incarico a tempo determinato.

Lo scopo di tale organizzazione è stato lo sviluppo dei servizi di staff, in particolare modo della gestione del Sistema Qualità e dell'introduzione delle logiche della programmazione e del controllo di gestione. Tale modello organizzativo è stato poi innovato, come previsto, allo scadere del biennio, nei primi mesi del 2007 con la creazione di due direzioni di linea: la Direzione Servizi Amministrativi e la Direzione Servizi Tecnici. Dalla Direzione Servizi Amministrativi dipende l'unità Controllo di Gestione.

I principali risultati raggiunti dall'evoluzione organizzativa alla data odierna sono:

- Avvio della rendicontazione sociale;
- Progettazione, concertazione e sviluppo di un nuovo modello di Piano esecutivo di gestione;
- Progettazione, concertazione e sviluppo di una nuova struttura della relazione previsionale e programmatica;
- Sperimentazione di forme di controllo di gestione per proporre una soluzione adeguata alla realtà comunale;
- Elaborazione del piano dettagliato degli obiettivi prioritari ed avvio del controllo strategico;
- Puntuale attuazione adempimenti previsti dalla vigente legislazione in materia di controllo di gestione (reports Corte dei Conti, referto del controllo di gestione, relazione annuale Consip, ecc)
- Supporto attivo allo sviluppo del sistema per la gestione della qualità;
- Progettazione ed attuazione di un piano formativo biennale, i cui singoli interventi sono espressione di una filosofia di fondo per lo sviluppo delle attività di comunicazione, soprattutto interna, e di competenze di tipo relazionale/gestionale da parte del personale (compresa analisi di clima aziendale), finanziato prevalentemente con fondi sociali europei;
- Avvio progetto di una nuova Intranet e proposta e sviluppo di soluzioni informatiche per dare maggior efficacia allo Sportello polifunzionale (gestione informatizzata informazioni, gestione informatizzata segnalazioni e reclami, prenotazione corsi biblioteca, ecc.) ed alla semplificazione delle procedure a livello di tutto l'ente (agenda informatica in rete, prenotazione sale ed attrezzature, monitoraggio interventi informatici, ecc.);

In conformità agli obiettivi fissati con atti di programmazione finanziaria la Giunta comunale, sentita la conferenza dei responsabili dei servizi e delle aree, dispone annualmente il piano occupazionale, in relazione alla necessità di adeguare le singole strutture ai programmi o progetti operativi per l'anno successivo.

L'organizzazione del lavoro persegue risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità e semplificazione degli interventi, contenimento dei costi, mantenendo l'obiettivo del miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Gli organi individuali non elettivi del Comune previsti nello Statuto sono il Segretario Comunale, che riveste anche il ruolo di Direttore generale, ed i Funzionari Dirigenti Responsabili dei Servizi, che sono membri insieme ai Capi area, titolari di posizione organizzativa, di un organismo collegiale denominato "Conferenza dei Responsabili di servizio", che presieduto dal Direttore generale, ha lo scopo di assicurare il coordinamento delle attività delle diverse Direzioni ed Aree funzionali, al fine del raggiungimento degli obiettivi generali determinati e per definire linee propositive da presentare all'Amministrazione.

La dotazione organica dell'ente (*che non comprende il Segretario Generale*), prevede attualmente 81 unità con rapporto a tempo pieno o part-time; il personale in servizio al 31.12.2013 è di 70 unità (86,41%), ed è così, distinto per ciascuna Direzione od Area funzionale:

Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N.	IN SERVIZIO al 31.12.2012 NUMERO
DIR.	2	1
D3	6	4
D1	22	20
C	33	28
B3	15	14
B1	3	3
TOT.	81	70

DIREZIONE TECNICA			DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. IN SERV.	Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. IN SERV.
DIR.	DIRIG. TECNICO	1	DIR	DIRIG. AMM.VO	0
D3	FUNZIONARI	1	D3	FUNZIONARI	3
D1	ISTR. DIR. TECNICI	7	D1	ISTR. DIR. AMM.VI	12
D1	ISTR. DIR. AMM.VI	1	C	ISTR. AMM.VI	22
C	ISTR. TECNICI	4	B3	COLL. AMM.VI	4
C	ISTR. AMM.VI	2	B1	ESECUTORE AMM.VO	3
B3	COLL. AMM.VI	1			
B3	COLL. TECNICI	9			
	TOTALE	26		TOTALE	44

1.4 DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO:

Postazioni PC

La gestione delle dotazioni informatiche è assegnata al settore Sistemi Informativi (CED).

Attualmente le postazioni di lavoro con PC sono complessivamente 101 e si trovano presso:

- Municipio: postazioni fisse n. 63 (di cui n. 2 a servizio dei cittadini in un'area apposita);
- Municipio: portatili n. 12;
- Biblioteca: postazioni fisse n. 15 (di cui n. 8 a servizio dei cittadini in un'area apposita);
- Sede Via Palù (Personale - Messi): postazioni fisse n.6;
- Palestre: postazioni fisse n. 1;
- Magazzino: postazioni fisse n. 1;
- Protezione civile: postazioni fisse n. 3;

Previsioni di acquisto nel prossimo triennio: sostituzione delle postazioni esistenti per rotture/rinnovo tecnologico, e per gli esercizi 2015 e 2016 investimento per gli apparati per la connessione in fibra tra i vari edifici c.li.

Fotocopiatori/Stampanti

La gestione delle apparecchiature di stampa è assegnata all'ufficio Economato.

Questo Ente ha ritenuto opportuno aderire a convenzioni CONSIP con la forma del noleggio dell'apparecchiatura *all-inclusive*, che prevede la fornitura materiale di consumo, esclusa la carta, e l'assistenza e manutenzione tecnica), pertanto i costi preventivati nel triennio sono effettivi in quanto previsti contrattualmente senza possibilità di applicazione di oneri accessori.

1.4 ORGANISMI GESTIONALI

I servizi pubblici comunali sono gestiti, in base a quanto previsto dal TUEL, in economia, in concessione a terzi o tramite partecipazioni a società per azioni, in relazione alla scelta che risulta più opportuna sotto il profilo economico e qualitativo.

Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale, il consiglio comunale ha promosso la costituzione di società di capitali con la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati: ETRA S.p.A. e SETA S.p.A., per la gestione della rete idrica e fognaria e per la gestione dei rifiuti e Farmacia Sarameola Srl per il servizio di farmacia comunale.

Il Comune partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche quali: il Consorzio per lo Smaltimento dei rifiuti solidi urbani "Bacino Padova 2", il Consorzio A.T.O. Brenta, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ed il Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Il Comune promuove l'esercizio di funzioni e l'erogazione di servizi ai cittadini, nonché l'attuazione di opere, tramite convenzioni ed accordi di programma con altri enti. Moltissime attività in collaborazione con i Comuni limitrofi si svolgono in campo sociale. Si ricordano in particolare i progetti educativi per i minori, il Centro per le famiglie.

1.5 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Il DL 174/2012 ha modificato l'art. 169 del TUEL, aggiungendo il comma 3-bis che prevede che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, *sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*

L'ente con deliberazione di C.C. n. 53 del 19/12/2012 ha approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni ai sensi del DL 174/2012;

L'ente ha aggiornato il Regolamento comunale di contabilità con delibera di C.C. n. 54 del 19/12/2012 al fine di aggiornarlo con la disciplina dei controlli degli equilibri finanziari. Il servizio di economato è disciplinato dall'art. 77 all'art. 85 del predetto regolamento. L'ente applica la contabilità finanziaria secondo i principi e le norme contenute nel parte seconda (ordinamento finanziario e contabile) del TUEL.

L'ente ha aggiornato il regolamento comunale per la disciplina contrattuale del Comune con deliberazione di C.C. n. 02 del 26/03/2013.

Con delibera di G.C. n 42 del 30/05/2013 l'amministrazione ha approvato la convenzione con la Provincia di Padova per le attività dell'organismo indipendente di valutazione;

Con delibera di G.C. n. 07 del 30/01/2014 è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016 ai sensi della L. 190/2012;

**DATI STATISTICI RELATIVI ALLA GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE**

ANNO 2013

**A cura di: Fabio Rampazzo
Settore Risorse Umane**

Rubano, maggio 2014

Indice

1 – Organizzazione	pag. 3
2 – Sesso, classi di età e di servizio	pag. 5
3 – Part time e distribuzione per residenza	pag. 6
4 – Titolo di studio	pag. 7
5 – Professionalità	pag. 8
6 – Turnover	pag. 10
7 – Tutela dei dati personali e Fonti	pag. 11

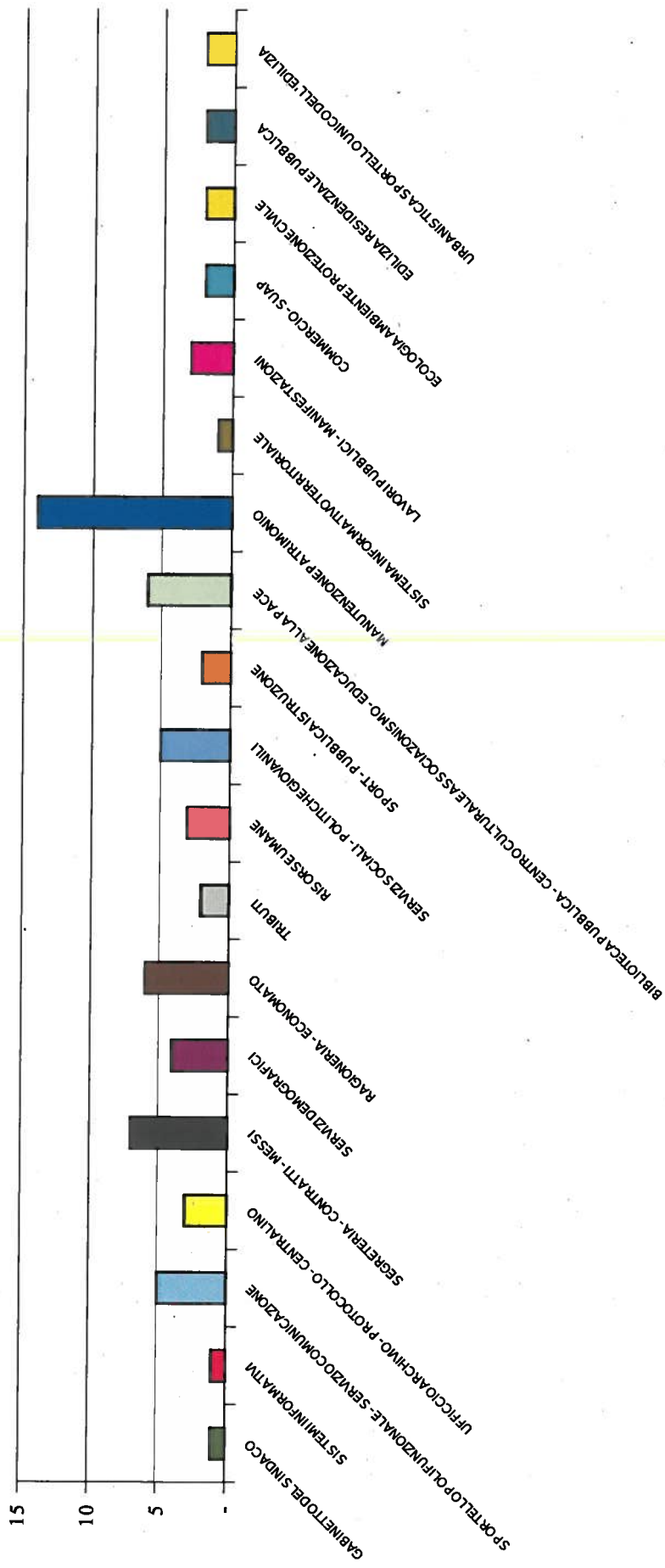
ORGANIZZAZIONE 2013*Distribuzione per Categoria e Settore di appartenenza dei dipendenti comunali*

Struttura	B1	B3	C	D1	D3(2)	DIR(2)	Totale
GABINETTO DEL SINDACO			1				1
SISTEMI INFORMATIVI				1			1
SPORTELLO POLIFUNZIONALE - SERVIZIO COMUNICAZIONE			4	1			5
UFFICIO ARCHIVIO - PROTOCOLLO - CENTRALINO	1	1	1				3
SEGRETERIA - CONTRATTI - MESSI	2		2	1	1	1	7
SERVIZI DEMOGRAFICI			3	1			4
RAGIONERIA - ECONOMATO			4	1	1		6
TRIBUTI			1	1			2
RISORSE UMANE		1	1	1			3
SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI		1		3	1		5
SPORT - PUBBLICA ISTRUZIONE			1	1			2
BIBLIOTECA PUBBLICA - CENTRO CULTURALE ASSOCIAZIONISMO - EDUCAZIONE ALLA PACE		1	4	1			6
MANUTENZIONE PATRIMONIO		10	2	2			14
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE					1		1
LAVORI PUBBLICI - MANIFESTAZIONI				2		1	3
ECOLOGIA AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE			1	1			2
COMMERCIO - SUAP			1	1			2
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			1	1			2
URBANISTICA SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA			1	1			2
TOTALE⁽¹⁾	3	14	28	20	4	2	71

⁽¹⁾ Comprende i dipendenti in servizio con contratto di formazione e lavoro e dipendenti a tempo determinato previsti dalla dotazione organica.

⁽²⁾ Il personale di categoria D3 e dirigenziale (compreso il Segretario/Direttore Generale) è stato assegnato al settore in cui esplica le proprie funzioni in modo prevalente.

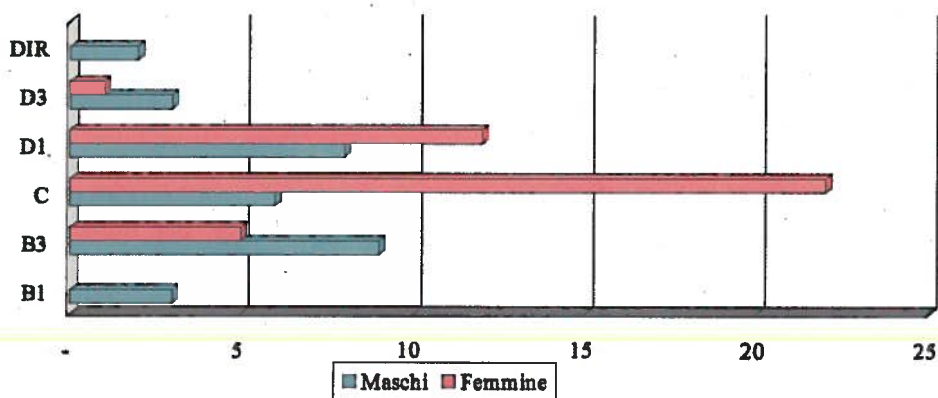
Dipendenti comunali per Settore



SESSO

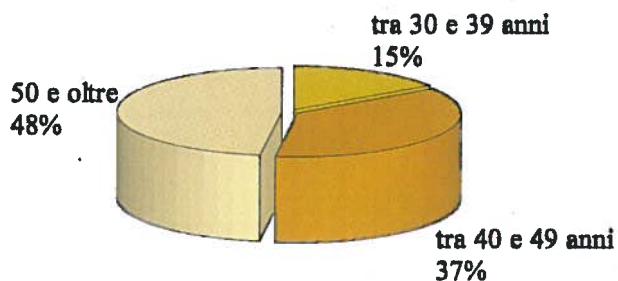
Dipendenti comunali per qualifica e sesso

Qualifica	Totale	%	Femmine	%	Maschi	%
B1	3	4,2%	-	0,0%	3	9,7%
B3	14	19,7%	5	12,5%	9	29,0%
C	28	39,4%	22	55,0%	6	19,4%
D1	20	28,2%	12	30,0%	8	25,8%
D3	4	5,6%	1	2,5%	3	9,7%
DIR	2	2,8%	-	0,0%	2	6,5%
Totale	71	100,0%	40	100,0%	31	100,0%

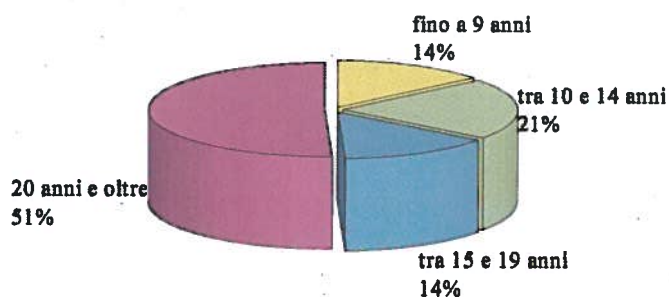


CLASSI DI ETÀ E DI SERVIZIO

Dipendenti comunali per età anagrafica

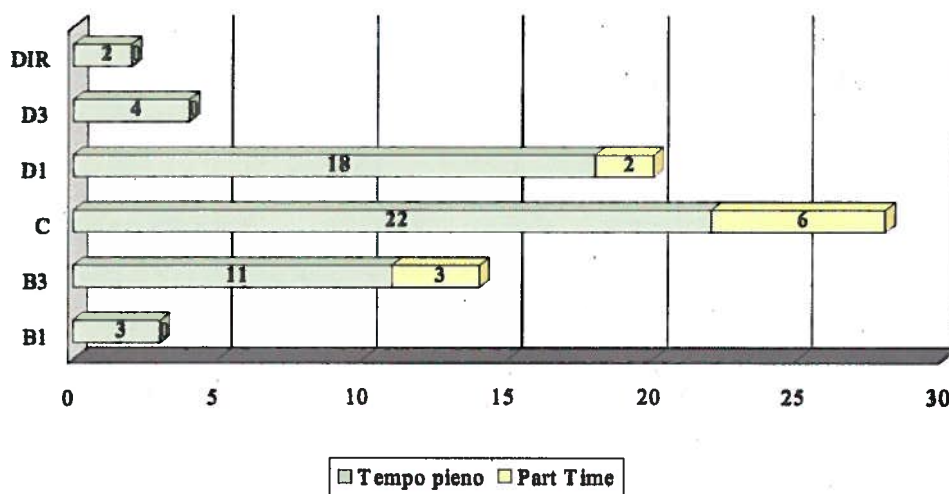


Dipendenti comunali per anzianità di servizio nella p.a.



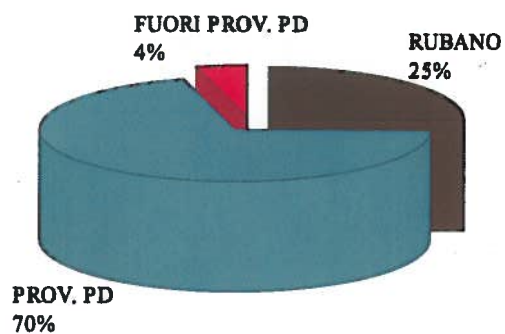
PART TIME

Dipendenti comunali per categoria e tipologia di rapporto di lavoro



DISTRIBUZIONE SUL TERRITORIO

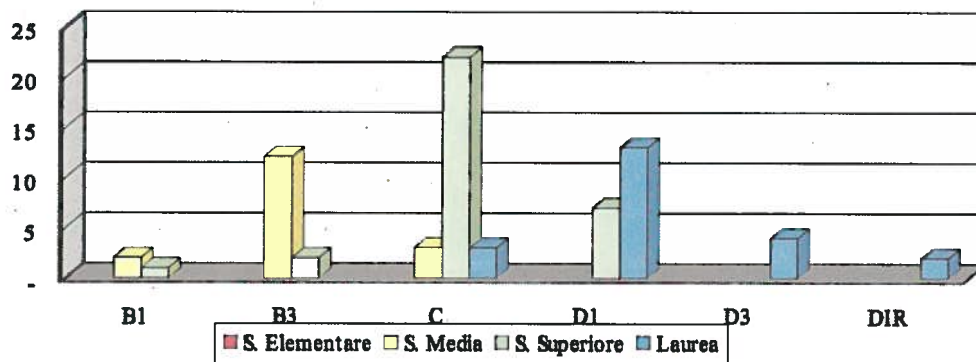
Dipendenti comunali distribuiti per residenza



TITOLO DI STUDIO

Dipendenti comunali per titolo di studio

Qualifica	S. Elementare	S. Media	S. Superiore	Laurea	Totale
B1	-	2	1	-	3
B3	-	12	2	-	14
C	-	3	22	3	28
D1	-	-	7	13	20
D3	-	-	-	4	4
DIR	-	-	-	2	2
Totale	-	17	32	22	71

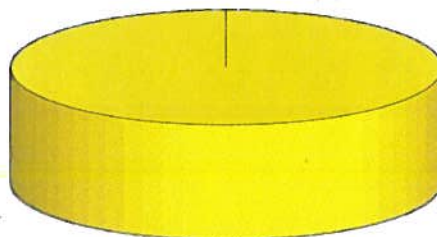


PROFESSIONALITA'

Dipendenti comunali per profilo professionale

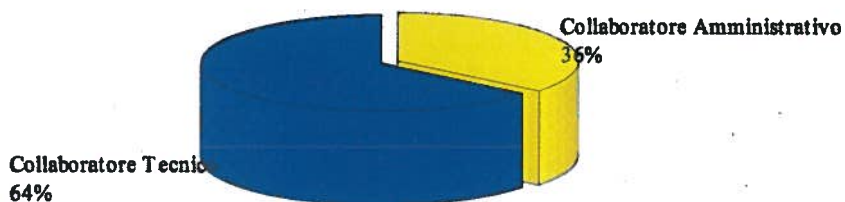
Professionalità	B1	B3	C	D1	D3	DIR
Dirigente Amministrativo						1
Dirigente Tecnico						1
Funzionario Amministrativo					3	
Funzionario Tecnico					1	
Istruttore Direttivo Amministrativo				9		
Istruttore Direttivo Socio - Assistenziale				3		
Istruttore Direttivo Tecnico				7		
Istruttore Direttivo Informatico				1		
Istruttore Amministrativo			21			
Istruttore Culturale			3			
Istruttore Tecnico			4			
Collaboratore Amministrativo		5				
Collaboratore Tecnico		9				
Esecutore Amministrativo	3					

Categoria B1



Esecutore Amministrativo
100%

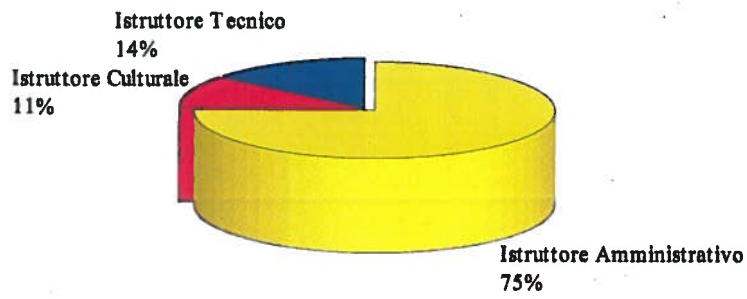
Categoria B3



Collaboratore Tecnico
64%

Collaboratore Amministrativo
36%

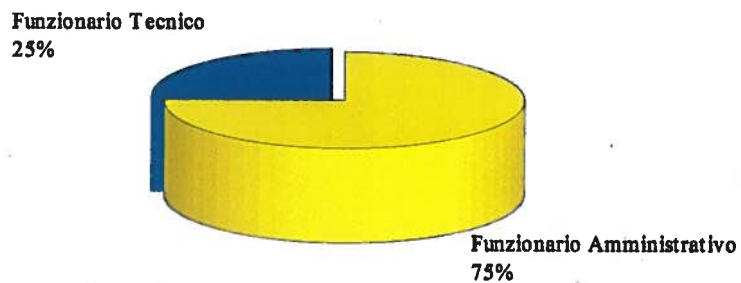
Categoria C



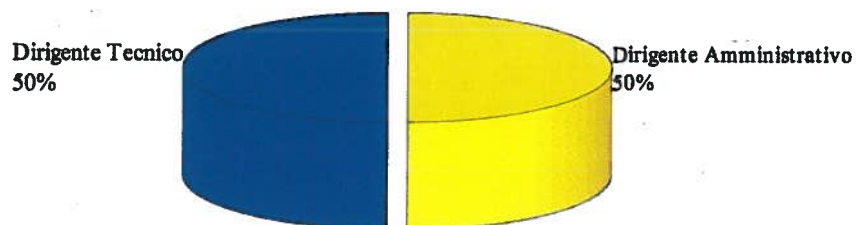
Categoria D1



Categoria D3



Categoria DIR

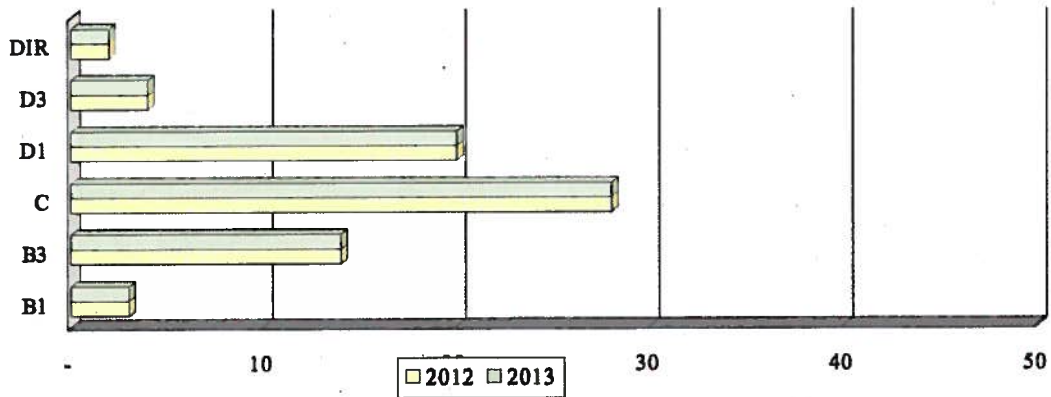


TURNOVER

Variatione del dimensionamento di personale nel corso dell'anno 2013

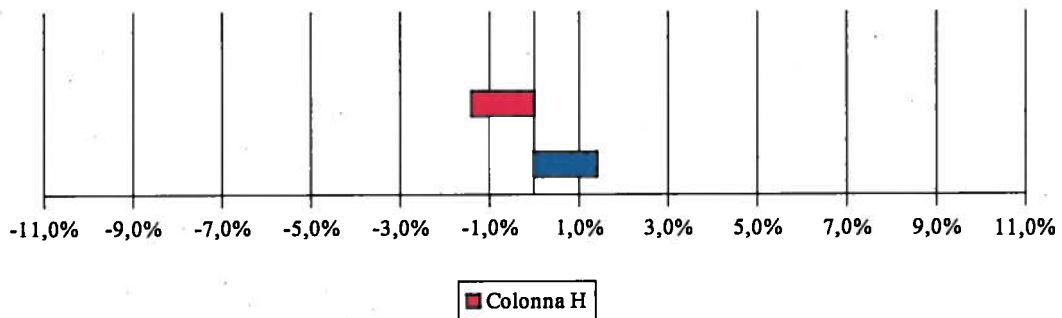
CATEGORIE	Dip. al 31/12/2012	%	Dip. al 31/12/2013	%
B1	3	4%	3	4%
B3	14	20%	14	20%
C	28	39%	28	39%
D1	20	28%	20	28%
D3	4	6%	4	6%
DIR	2	3%	2	3%
TOTALE	71	100%	71	100%

Variazioni di personale per categoria nel 2013



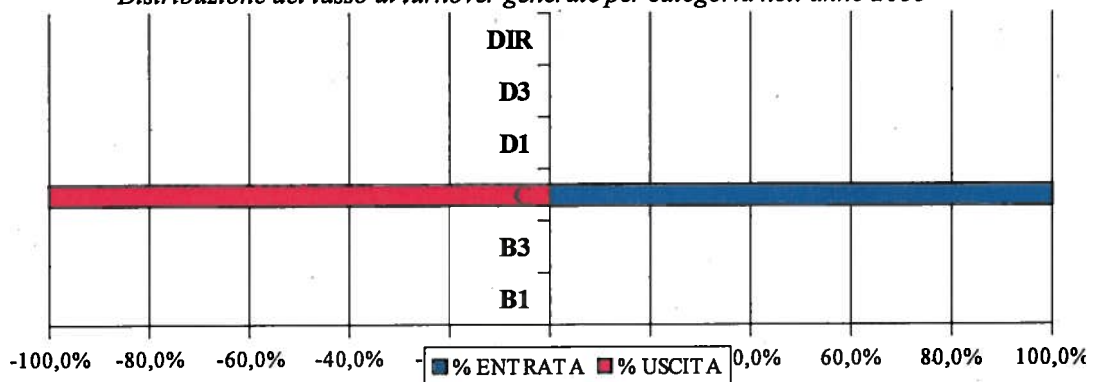
Tasso di turnover generale nell'anno 2013

*



*Saldo generale delle entrate e uscite di personale nell'anno 2013

*Distribuzione del tasso di turnover generale per categoria nell'anno 2013***



** Calcolato considerando per ogni categoria i dipendenti assunti, cessati e la variazioni di categoria nel 2013

8 – Tutela dei dati personali

I dati utilizzati provengono da archivi comunali e sono stati trattati nel rispetto delle norme stabilite dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.vo 196/2003).

L'unità responsabile del trattamento è l'Area Economico Finanziaria di cui il settore risorse umane fa parte.

Fonti

“Conto Annuale 2013”, Comune di Rubano, 2014

INDICATORI COMPLESSIVI SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

A partire dal 2004 è stata svolta annualmente un'indagine sulla soddisfazione dell'utenza per verificare il livello di gradimento dei servizi offerti attraverso lo sportello polifunzionale PuntoSi. Per la prima volta nel 2013 l'indagine è stata svolta interamente con risorse interne, proponendo anche modalità di contatto in parte differenziate rispetto alle passate edizioni. I risultati dei sondaggi annuali hanno sempre dato esiti positivo, con scostamenti sempre lievi.

A conclusione di un ciclo di dieci anni appare opportuno nel 2014 svolgere un studio finalizzato a riprogettare la rilevazione della soddisfazione dei cittadini. Lo studio deve avere come obiettivi la semplificazione dell'indagine, l'ampliamento del campione di intervistati e la rivalutazione degli elementi oggetto della verifica, fermo lo scopo di ottenere una fotografia rappresentativa della percezione dei cittadini rispetto i servizi comunali.

Si continuerà inoltre a rilevare la soddisfazione degli utilizzatori di specifici servizi comunali, quale indicatore utile per la gestione dello specifico servizio (es. soggiorni climatici, corsi di lingue, ecc.).

MISSIONI 1 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione

Programma	CdR Coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Organi istituzionali 2) Segreteria generale	01.Segreteria 02.Contratti 22.Punto Sì e comunicazione 27.Sistema gestione della qualità 36.Archivio, Protocollo e Centralino	01.Realizzazione adempimenti connessi all'insediamento della nuova amministrazione comunale nel rispetto dello scadenario da predisporre	Rispetto dello Scadenario predisposto	Adempimenti connessi all'insediamento	Gestione Status amministratori nel rispetto TUEL	Gestione Status amministratori nel rispetto TUEL
		01.Invio dichiarazione CONSOC aggiornata	Report Ministeriale di effettuato adempimento	Aggiornamento e invio dichiarazione	Aggiornamento e invio dichiarazione	Aggiornamento e invio dichiarazione
		01.Realizzazione adempimenti di cui all'art 14 del D.lgs. 14.03.2014 n. 33 e di cui al Regolamento Consiglio Comunale di cui a delibera 34/2013	Raccolta e pubblicazione documentazione prescritta a norma di legge e di regolamento	Invio richiesta ad Amministratori e raccolta documentazione prescritta	Invio richiesta ad Amministratori e raccolta documentazione prescritta	Invio richiesta ad Amministratori e raccolta documentazione prescritta
		01.Sottoporre entro Settembre 2014 all'Amministrazione decisione in merito adesione all' ANCI	Predisposizione atti amministrativi	Adesione ad ANCI o sua revoca	_____	_____
		01.Individuazione e conseguente mantenimento Commissioni Comunali indispensabili ex art. 96 TUEL	Predisposizione istruttoria e atti amministrativi conseguenti	Individuazione Commissioni indispensabili	Aggiornamento Commissioni indispensabili	Aggiornamento Commissioni indispensabili
		01.Convenzione con Provincia per servizi resi dal Difensore Civico Provinciale	Predisposizione istruttoria e atti amministrativi conseguenti	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni assunte	Mantenimento	Mantenimento
		02.Trasmissione a seguito dell'aggiornamento costante da parte dei RUP di quanto prescritto dall'art. 1 c. 32 L.190/2012	Attuazione adempimento di legge	Invio documentazione prescritta	Invio documentazione prescritta	Invio documentazione prescritta
		02.Realizzazione e assistenza agli uffici Comunali nelle procedure di gara programmate	Aggiudicazioni lavori servizi e forniture	Realizzazione o collaborazione nelle procedure necessarie	Realizzazione o collaborazione nelle procedure necessarie	Realizzazione o collaborazione nelle procedure necessarie
		02.Assunzioni decisioni conseguenti al D.L. 24.04.2014 n. 66 a seguito anche della sua conversione in Legge	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni dell'Amministrazione	Realizzazione iniziative ed atti necessari	Realizzazione iniziative ed atti necessari	Realizzazione iniziative ed atti necessari
		22.Attività propositiva nei confronti degli uffici di back office e predisposizione documentazione funzionale all'implementazione di servizi resi tramite lo Sportello polifunzionale PuntoSi	Proposte avanzate	Implementazione servizi resi allo sportello PuntoSi	Implementazione servizi resi allo sportello PuntoSi	Implementazione servizi resi allo sportello PuntoSi
		22.Individuazione nuove modalità di realizzazione attività di customer satisfaction	Predisposizione proposta	Formalizzazione proposta di sistema	Attivazione nuovo sistema di rilevazione	Attivazione nuovo sistema di rilevazione
		22.Implementazione sito web comunale a seguito della sua nuova realizzazione e sua implementazione e semplificazione contenutistica.	Attivazione nuovo sito	Attivazione nuovo sito	Implementazione Semplificazione contenutistica	Implementazione semplificazione contenutistica
		27.In funzione delle scadenze dell' AICQ sottoporre all'Amministrazione decisioni strategiche relative al sistema Qualità	Predisposizione relazione all'Amministrazione	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni assunte	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni assunte	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni dell'Amministrazione
36.Esternalizzazione del servizio di ritiro e recapito corrispondenza comunale	Attivazione del servizio	Monitoraggio e mantenimento del servizio	Monitoraggio e mantenimento del servizio	Aggiornamento del servizio		

3) Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	12.Ragioneria 13.Economato	12.Monitoraggio del bilancio di previsione per assicurare il rispetto del patto di stabilità 13.Consolidamento delle procedure telematiche di acquisizione beni e servizi per l'ente (Consip e Mepa)	Numero di report Numero di RDO e convenzioni Consip utilizzate	Rispetto del patto di stabilità Contenimento delle spese correnti per provveditorato	Rispetto del patto di stabilità Contenimento delle spese per provveditorato	Rispetto del patto di stabilità Contenimento delle spese correnti per provveditorato
4) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	11.Tributi	11.Reperire risorse attraverso il recupero dell'evasione tributaria	Numero di avvisi di accertamento ICI/IMU emessi e importi accertati definitivamente	Emissione di euro 120.000 di avvisi di accertamento	Emissione di euro 110.000 di avvisi di accertamento	Emissione di euro 100.000 di avvisi di accertamento
5) Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05.Manutenzione Patrimonio	05.Controllo degli obblighi di verifica periodica (ascensori, verifica impianti messa a terra, ...)	On/off	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
6) Ufficio tecnico	04.LL.PP. 05.Manutenzione Patrimonio 14.Urbanistica 24.SIT	05.Monitorare gestione patrimonio anche mediante segnalazione cittadini 14.Approvazione PAT e formazione PI	Tempo medio di risposta gg.30 Delibere di approvazione / adozione – varie fasi	Gg 30 Fase di approvazione PAT	Gg 30 Fase di approvazione PI	Gg 30
7) Elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e stato civile	06.Servizi Demografici	06.Svolgimento delle operazioni connesse allo svolgimento di elezioni europee, politiche ed amministrative e consultazioni referendarie 06.Implementazione su sistema informatico acquisizione dati anni pregressi non informatizzati relativi ad atti di stato civile 06.Elaborazione rappresentazioni statistiche movimento popolazione	Attuazione adempimenti di legge Annualità inserite On /off	Attuazione adempimenti di legge Inserimento n 2 anni pregressi Mantenimento	Attuazione adempimenti di legge Inserimento n 2 anni pregressi Mantenimento	Attuazione adempimenti di legge Inserimento n 2 anni pregressi Mantenimento
8) Statistica e sistemi informativi	21.Sistemi informativi	21.Individuazione di un soggetto per il servizio di conservazione sostitutiva degli atti digitali	On /off	Entro 30.06.2014 affidamento a operatore di conservazione	Mantenimento	Mantenimento
10) Risorse umane	10.Risorse umane	10.Monitoraggio della dotazione organica e della spesa di personale per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Approvazione modifiche della Dotazione organica	Rispetto del contenimento della spesa di personale	Rispetto del contenimento della spesa di personale	Rispetto del contenimento della spesa di personale
11) Altri servizi generali	01.Segreteria	01.Annuale aggiornamento rappresentazioni grafiche prescritte dall'art. 22 del D.lgs. 33 – 2013 01.Gestione comunicazioni ai membri della Giunta e del Consiglio e tenuta delle cartelle degli Amministratori 01.Gestione attività deliberativa dell'Ente comprese la pubblicazione	On /off On /off Numero delibere di Consiglio e Giunta	Mantenimento Mantenimento Mantenimento	Mantenimento Mantenimento Mantenimento	Mantenimento Mantenimento Mantenimento

MISSIONE 3 - Ordine Pubblico e Sicurezza

Programma	CdR Coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Polizia locale e amministrativa	01.Segreteria	01.Impegno e trasferimento delle risorse dovute al Consorzio per l'attività regolata dalla convenzione consorziale per la gestione del servizio di Polizia Municipale e per il finanziamento di servizi specifici per la videosorveglianza	On/off	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
		01.Determinazione della destinazione dei proventi per sanzioni amministrative per violazione CdS anno 2014 e invio al Ministero della relazione sulla destinazione dei proventi 2014 delle sanzioni	On/off	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

MISSIONE 4 - Istruzione e Diritto allo Studio

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Istruzione prescolastica	32.Politiche per la formazione	32.Sostenere le famiglie nell'accesso ai servizi per la prima infanzia, sostenendo economicamente la gestione delle scuole dell'infanzia paritetiche per il contenimento delle rette	n. bambini residenti inseriti in scuole per l'infanzia convenzionate/n. bambini residenti in fascia di età 3 -6 anni	> 50,00%	> 50,00%	> 50,00%
2) Altri ordini di istruzione non universitaria	32.Politiche per la formazione 04.LL.PP. 05.Manutenzione patrimonio	32.Politiche per la formazione				
		32.01.Garantire il diritto allo studio fornendo all'inizio dell'a.s. I libri scolastici alla scuola primaria	Fornire la fornitura all'inizio dell'anno scolastico: on/off	On	On	On
		32.02.Sostenere l'Istituto Comprensivo attraverso l'erogazione di contributi per il funzionamento e per progettualità specifiche	Contributo medio per alunno	>35€	> 35€	> 35€
		04.Garantire la funzionalità degli edifici scolastici	04.Avvio lavori in base alle disponibilità economica	Conclusione lavori di impermeabilizzazione scuole da Vinci e Buonarroti		
		05.Gestione manutentiva plessi scolastici attenta alle esigenze delle scuole in rapporto alle disponibilità economiche	05.Soddisfacimento richieste	On	On	On
6) Servizi ausiliari all'istruzione	32.Politiche per la formazione 19.Politiche culturali	32.Politiche per la formazione: Monitorare e migliorare la qualità del servizio di refezione scolastica	Almeno 2 sedute di commissione mensa	2	2	2
		19.Politiche culturali: Favorire la socializzazione e l'integrazione sociale dei minori promuovendo attività creative ed espressive mediante il coinvolgimento delle principali agenzie educative	n. medio partecipanti servizio Spazio Ragazzi	Almeno 20 partecipanti	Almeno 20 partecipanti	Almeno 20 partecipanti
7) Diritto allo studio	32.Politiche per la formazione	32.Garantire il diritto allo studio attraverso l'erogazione di contributi regionali	Liquidare i contributi entro 60 giorni dall'erogazione del contributo da parte della regione: on/off	On	On	On

MISSIONE 5 - Tutela e Valorizzazione dei Beni e Attività Culturali

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
2) attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	17.Biblioteca 19.Politiche culturali	17.Consentire eque possibilità di fruizione di strumenti di divulgazione e approfondimento culturale	n. prestiti	Almeno 21000	Almeno 22000	Almeno 23000
		19.01.Favorire momenti di aggregazione attraverso appuntamenti che assumano continuità nel tempo e concorrano al confronto tra le persone e all'ampliamento delle conoscenze (Festa di Primavera)	n. partecipanti (stimato)	Almeno 1000	Almeno 1000	Almeno 1000
		19.02.Realizzare un evento artistico di elevata qualità, in collaborazione con le preziose risorse associative culturali, valorizzando i luoghi per la cultura presenti nel territorio comunale e coinvolgendo alcune realtà produttive locali nella sponsorizzazione della manifestazione (Rubano Art Festival)	n. partecipanti (stimato)	Almeno 1000	Almeno 1000	Almeno 1000

2) attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	20.Educazione alla pace	20.Promuovere la cultura della pace e della solidarietà specialmente nei riguardi dei giovani con iniziative e interventi in campo educativo (partecipazione alla Marcia per la Pace Perugia-Assisi)	n. richieste/n. posti disponibili	> 0,80	-	> 0,80
	31.Centro culturale	31.01.Facilitare l'incontro con la cultura e con le varie espressioni dell'arte, promuovere la collaborazione con associazioni e singoli presenti nel territorio per valorizzarne le capacità espressive e le potenzialità, promuovere la formazione permanente con iniziative e progetti culturali mirati che possono avere continuità negli anni, favorendo lo sviluppo di gruppi di interesse (visite guidate, laboratori di manualità, corsi di grafologia) 31.02.Promuovere la lettura e l'uso della biblioteca con progetti specifici realizzati in collaborazione con le scuole del territorio (progetto lettura)	Visite guidate: n. richieste/n. posti disponibili	> 0,80	> 0,80	> 0,80
Laboratori manualità: n. posti disponibili/ n. richieste			> 0,80	> 0,80	> 0,80	
			Corsi grafologia: n. richieste/posti disponibili	> 0,80	> 0,80	> 0,80
			Avvio progetto entro inizio anno scolastico: on/off	On	On	On

MISSIONE 6 - Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Sport e tempo libero	05.Manutenzione Patrimonio	05.Garantire regolare manutenzione campi da gioco di via borromeo	Assenza reclami	Utilizzo pieno	Utilizzo pieno	Utilizzo pieno
	33.Sport	33.Garantire l'ottimale utilizzo delle strutture sportive comunali per permettere la diffusione e la continuità della pratica sportiva nel territorio comunale	Totale ore assegnate/totale ore a disposizione	>60%	>60%	>60%

MISSIONE 8 - Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
2) Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	08.Edilizia residenziale pubblica	08.Monitorare l'efficace gestione del patrimonio pubblico anche grazie alle varie segnalazioni acquisite	Tempo medio di risposta 30gg	20 gg	20 gg	20 gg

MISSIONE 9 - Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell'Ambiente

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
2) Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	05.Manutenzione patrimonio	05.Garantire la sicurezza dei giochi attraverso verifica periodica	Affidamento servizio	Mantenimento attuali standard qualitativi	Mantenimento attuali standard qualitativi	Mantenimento attuali standard qualitativi
	16.Ecologia e ambiente	16.Garantire la funzionalità ed il decoro delle aree a verde comunali	Affidamento servizio	Avvio gara per affidamento servizio di manutenzione aree verdi comunali	Mantenimento	Mantenimento

MISSIONE 10 - Trasporti e Diritto alla Mobilità

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
2) Trasporto pubblico locale	23.Trasporti	23.01.Gestione della convenzione con BUSITALIA-SITA NORD s.r.l. per le integrazioni tariffarie	On/off	Mantenimento	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni dell'Amministrazione	Predisposizione atti necessari in funzione delle decisioni dell'Amministrazione
		23.02.Affidamento del servizio di collegamento scuole a palestre e biblioteca per le attività di motoria e progetto lettura	On/off			
5) Viabilità e infrastrutture stradali	05.Manutenzione patrimonio	05.Predisporre atti per approvazione PICIL	Attuazione previo stanziamento risorse	Approvazione	Interventi	Interventi e monitoraggio

MISSIONE 12 - Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	30.Politiche per i minori	30.01.Prevenire situazioni di rischio, emarginazione e disagio dei minori e dei loro nuclei familiari, sostenendo le famiglie nei loro compiti educativi e nelle competenze genitoriali con il: <i>Servizio Educativo Domiciliare</i> <i>Servizio affido</i>	n. minori seguiti n. affidi	Almeno 10 casi seguiti Almeno 1	Almeno 10 casi seguiti Almeno 2	Almeno 10 casi seguiti Almeno 3
		30.02.Promuovere la cultura della solidarietà e della reciprocità tra le famiglie del territorio con figli da 0 a 18 anni, favorendo iniziative coordinate che facilitino la creazione di reti sociali e il raccordo tra soggetti che hanno un ruolo educativo all'interno della comunità locale attraverso il Centro per le Famiglie	Almeno n. 50 famiglie partecipanti	Almeno n. 50 famiglie partecipanti	Almeno n. 50 famiglie partecipanti	
	32.Politiche per la formazione	Supportare le famiglie dei bambini da 3 mesi a 3 anni nel conciliare i tempi di cura dei figli con i tempi lavoro dei genitori	n. bambini inseriti/n. posti a disposizione (capienza massima) <i>Nido comunale</i> <i>Nido integrato IRPEA</i>	> 80% > 35%	> 80% > 35%	> 80% > 35%
2) Interventi per la disabilità	28.Politiche solidarietà sociale	28.01.Garantire l'erogazione dei contributi regionali a sostegno delle persone non autosufficienti (impegnativa Domiciliare di cura)	Liquidare i contributi entro 60 giorni dall'erogazione del contributo da parte della regione: on/off	On	On	On
		28.02.Garantire solo se necessario alla persona non autosufficiente un puntuale inserimento in struttura residenziale sostenendo, se necessario, la retta	n. utenti	< A 7	< A 7	< A 7
		28.03.Sostenere le persone svantaggiate con problematiche socio sanitarie attraverso il finanziamento all'AULSS della quota sociale	Erogare nei tempi previsti il trasferimento per funzioni delegate all'AULSS n 16: on/off	On	On	On
	34.Associazionismo	Sostenere l'importanza di tutte le diverse forme di solidarietà presenti nel territorio e, in particolare, l'OPSA come una delle espressioni maggiormente significative	Erogazione di un contributo annuale: on/off	On	On	On

3) Interventi per gli anziani	29.Politiche per la terza età	<p>29.01.Favorire la permanenza dell'anziano nel proprio contesto socio ambientale mediante lo sviluppo di reti di servizi che integrino la gestione della vita quotidiana per garantire adeguati livelli di protezione sociale (ass. domiciliare, assegno di cura, servizio di telesoccorso telecontrollo, assistenza domiciliare integrata)</p> <p>29.02. Incentivare e favorire la capacità di socializzazione dell'anziano</p>	<p>n. anziani in assistenza domiciliare</p> <p>n. partecipanti Centro Sociale Anziani</p> <p>n. utenti anziani servizio trasporto mobilità debole (S.T.M.D)</p> <p>n. nuove domande carta over 70</p>	<p>> 25 utenti</p> <p>Mantenere il medesimo livello di partecipazione al centro sociale anziani (almeno n. 220 anziani)</p> <p>> 50 utenti</p> <p>Almeno n. 5 nuovi utenti carta over 70</p>	<p>> 25 utenti</p> <p>Mantenere il medesimo livello di partecipazione al centro sociale anziani (almeno n. 220 anziani)</p> <p>> 50 utenti</p> <p>Almeno n. 5 nuovi utenti carta over 70</p>	<p>> 25 utenti</p> <p>Mantenere il medesimo livello di partecipazione al centro sociale anziani (almeno n. 220 anziani)</p> <p>> 50 utenti</p> <p>Almeno n. 5 nuovi utenti carta over 70</p>
<p>4) Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>5) Interventi per le famiglie</p>	<p>28.Politiche solidarietà sociale</p> <p>37.Politiche per l'integrazione</p>	<p>28.Sostenere le famiglie in situazioni di disagio socio-economico attraverso lo sviluppo di progettualità che valorizzino la persona nelle sue potenzialità e risorse</p> <p>37.Partecipare al progetto di integrazione sociale scolastica</p>	<p>Totale contributi sociali erogati alle famiglie in € per contributi economici per integrazione minimo vitale e una tantum, spese sanitarie</p> <p>n. istruttorie accolte/n.domande pervenute Nuclei seguiti</p> <p>Attivare la progettualità nell'anno di riferimento: On/off</p>	<p>< A 100.000,00 €</p> <p>< al 95%</p> <p>On</p>	<p>< al 95%</p> <p>On</p>	<p>< al 95%</p> <p>On</p>
6) Interventi per il diritto alla casa	08.Edilizia residenziale pubblica	08.Promuovere la diffusione dei bandi regionali per i contributi affitti, al fine di supportare le famiglie in difficoltà economiche	Concessione contributi	On	On	On
8) Cooperazione e associazionismo	34.Associazionismo	Promuovere e dare visibilità, anche attraverso un significativo evento unitario, alle associazioni che costituiscono una fondamentale modalità di socializzazione tra le persone, di elaborazione di risposte comuni a problematiche e aspettative diffuse, di assunzione di responsabilità nella vita della comunità, di promozione della solidarietà, della cultura, dello sport, del rispetto per l'ambiente (Festa delle Associazioni e del Volontariato)	<p>n. associazioni (di Rubano e non) partecipanti Festa Associazioni</p> <p>n. partecipanti (stimato)</p>	<p>Almeno 20</p> <p>Almeno 1.000</p>	<p>Almeno 20</p> <p>Almeno 1.000</p>	<p>Almeno 20</p> <p>Almeno 1.000</p>
9) Servizio necroscopico e cimiteriale	<p>04.LL.PP.</p> <p>06.Servizi Demografici</p>	<p>04.Garantire la funzionalità delle strutture</p> <p>06.01.Gestione amministrativa delle movimentazioni cimiteriali correnti a seguito di decessi</p> <p>06.02.Gestione dei contratti delle concessioni cimiteriali</p>	<p>Avvio lavori in base alle disponibilità economica</p> <p>n. sepolture per tipologia</p> <p>n. contratti sottoscritti</p>	<p>Inizio lavori di ampliamento del cimitero di Bosco</p> <p>Mantenimento del servizio</p> <p>Mantenimento del servizio</p>	<p>-----</p> <p>Mantenimento del servizio</p> <p>Mantenimento del servizio</p>	<p>-----</p> <p>Mantenimento del servizio</p> <p>Mantenimento del servizio</p>

MISSIONE 14 - Sviluppo Economico e Competitività

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
4) Reti e altri servizi di pubblica utilità	03.Commercio	Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite SUAP	Rispetto dei tempi del procedimento	100,00%	100,00%	100,00%

MISSIONE 15 - Politiche per il Lavoro e la Formazione Professionale

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Reti e altri servizi di pubblica utilità	13.Economato	Sostenere in collaborazione con gli altri comuni della provincia la sezione del centro per l'impiego presso il Comune di Padova	Liquidazione al Comune di Padova della quota degli oneri per il funzionamento della sezione del centro per l'impiego	Mantenimento dello sportello del centro per l'impiego in collaborazione con il Comune di Padova	Mantenimento dello sportello del centro per l'impiego in collaborazione con il Comune di Padova	Mantenimento dello sportello del centro per l'impiego in collaborazione con il Comune di Padova

MISSIONE 50 - Debito Pubblico

Programma	CdR coinvolti	Obiettivi Strategici	Indicatori	Risultato atteso anni		
				2014	2015	2016
1) Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	13.Ragioneria	Gestione dei finanziamenti a m/l termine dell'ente	Liquidazioni semestrali alla Cassa DD.PP Spa, e altri istituti di credito	Garantire il pagamento delle rate di mutuo alle scadenze contrattuali	Garantire il pagamento delle rate di mutuo alle scadenze contrattuali	Garantire il pagamento delle rate di mutuo alle scadenze contrattuali