

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 1		Revisione regolamento uffici e servizi, organigramma, dotazione organica, programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2014-2016
A.1	DESCRIZIONE	Revisione dell'assetto della struttura organizzativa del Comune, della dotazione organica e della programmazione del fabbisogno di personale, per rendere la "macchina comunale" idonea ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione eletta nel giugno 2014, nel rispetto dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006 e dei vincoli in materia di assunzioni	
A.2	FINALITA'	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini	
A.3	AZIONI E TEMPI	settembre-ottobre 2014: elaborazione di proposte sulla base delle indicazioni della nuova Amministrazione ottobre 2014: adempimenti relativi ai rapporti con i sindacati e con il Consiglio di direzione novembre 2014: esame delle attività svolte per conto del Comune da Asep spa e personale necessario dicembre 2014: adozione di un nuovo organigramma, previa modifica del regolamento uffici e servizi. Modifica dotazione organica 2015-2016: attuazione del piano del fabbisogno del personale triennale	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2016	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabili di settore	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	ufficio personale	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzate le fasi 1 e 2 per quanto di competenza. Per le fasi successive sono necessarie le direttive da parte degli organi competenti	
A.10	VERIFICHE	Verifica finale: realizzato al 100% per le attività propedeutiche di competenza del settore	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 2		Revisione orari di apertura al pubblico degli uffici comunali e orario di lavoro
A.1	DESCRIZIONE	Si intende rivedere gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, attualmente diversificati per servizio, per armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze dell'utenza pur dovendo tener conto del numero delle risorse umane disponibili, degli adempimenti da garantire e degli obiettivi da realizzare	
A.2	FINALITA'	uniformare gli orari degli sportelli, ampliarne la fruibilità al mattino da parte dell'utenza, migliorare i rapporti funzionali con altri uffici	
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase agosto 2014: rilevazione delle proposte dell'Amministrazione e dei Responsabili di servizio; rilevazione degli orari di apertura di alcuni uffici pubblici del mantovano; 2 fase settembre 2014: direttiva del Sindaco di revisione orari di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro nel rispetto del sistema di relazioni sindacali 3 fase settembre 2014: informazione al pubblico e alla stampa e apertura uffici con i nuovi orari 4 fase dicembre 2014: adeguamento strumenti software (rilevazione presenze e sistema filavia)	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	set-14	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutti i dipendenti	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	tutti i servizi	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	apertura anticipata al mattino e uniformata per i servizi comunali	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzato	
		Verifica finale: realizzato al 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma		OBIETTIVO N. 3	Implementazione dell'Urp con front office attività produttive
A.1	DESCRIZIONE	A seguito dell'avvio dell'URP nel 2013, si intende sperimentare la implementazione delle attività con il front office delle attività produttive	
A.2	FINALITA'	L'URP, sia quello on line accessibile dal sito comunale, che quello fisico, collocato a piano terra della sede comunale, ha lo scopo di favorire l'incontro e, quindi, lo scambio comunicativo tra l'Ente e l'utente. Con funzioni di interfaccia privilegiata con il pubblico, l'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente e sullo stato degli atti e dei procedimenti, fornisce la modulistica per l'accesso ai servizi o per la presentazione di istanze, rilascia certificazioni, riceve documenti rivolti all'ente e realizza direttamente procedimenti amministrativi semplici, fissando appuntamenti con i responsabili di settore, qualora siano richieste informazioni/attività complesse.	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: mese di gennaio 2014 cessazione della rotazione di personale per acquisizione definitiva delle funzioni trasferite nel 2013 Fase 2: mese di dicembre 2014: acquisizione di front office delle attività produttive con relativo personale, in caso di modifica della struttura organizzativa dell'ente Fase 3: I semestre 2015: azioni correttive e di miglioramento	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	I semestre 2015	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Personale dei servizi demografici e delle attività produttive	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE	U - - € 0 / E - CAP zero Previsto il riuso di alcune postazioni di lavoro	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	trasferimento front office attività produttive all'urp	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzata fase 1; le altre fasi dipendono da decisioni organizzative dell'Amministrazione Verifica finale: realizzato al 100% per le attività propedeutiche di competenza del settore. L'amministrazione non ha trasferito il personale e l'attività del front office all'urp	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 4		Realizzazione di un ulteriore piano straordinario di razionalizzazione della spesa corrente comunale e contestuale mantenimento e/o miglioramento qualitativo dei servizi pubblici
A.1	DESCRIZIONE	Si intende proseguire con le attività di riorganizzazione delle procedure amministrative ed organizzative in ogni ambito ed area comunale, per razionalizzare e contenere le spese correnti, anche avvalendosi della ricontrattazione dei contratti e delle convenzioni in essere ai sensi dell'art. 8, comma 8, d.l. 66/2014 convertito in legge 89/2014.	
A.2	FINALITA'	Mantenere l'efficienza economica e qualitativa dei servizi comunali rivolta all'esterno e all'interno, puntando alla riduzione della spesa corrente	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1 - luglio 2014 individuazione di eventuali servizi comunali che potrebbero essere ridimensionati e/o rivisti del tutto o in parte. Fase 2 - agosto 2014: ricontrattazione dei contratti in essere quali la gestione esterna stipendi, la gestione esterna delle pratiche previdenziali, la gestione esterna ricerche in archivio Fase 3 - novembre 2014: revisione convenzione servizi cimiteriali con Asep Fase 4 dicembre 2014 realizzazione di economie di spesa	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	lug-05	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	il personale dell'area	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	razionalizzazione/contenimento della spesa corrente comunale	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzate fasi 1 e 2 con economie di spesa per gestione esterna stipendi, pratiche previdenziali, ricerche d'archivio; fase 3 da posticipare in attesa delle direttive dell'Amministrazione su tutte le convenzioni Asep	
		Verifica finale: realizzato al 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

missione programma	OBIETTIVO N. 5		Matrimoni civili in luoghi diversi dalla casa comunale e dalla sala civica E. Berlinguer
A.1	DESCRIZIONE	Si intende disporre di ambiente adeguato consono alla celebrazione di matrimoni civili, esterno alla casa comunale, anche di proprietà privata, in luoghi di rilevanza storico, culturale, ambientale,estetica	
A.2	FINALITA'	La moderna concezione del matrimonio, come istituto volto alla realizzazione della persona umana, suggerisce di dare spazio alla scelta dei coniugi in ordine al luogo più appropriato per celebrare l'atto costitutivo della loro unione in luoghi di rilevanza storico-culturale, ambientale,estetica, aventi un valore aggiunto rispetto agli edifici comunali attualmente utilizzati per la celebrazione di matrimoni (sede municipale e sala civica di Bancole privi della rilevanza citata)	
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase: esame ordine del giorno in consiglio comunale 2 fase agosto 2014: delibera di Giunta di istituzione di un ufficio separato di stato civile per la celebrazione di matrimoni con trasmissione alla Prefettura 3 fase agosto 2014: delibera di Giunta di individuazione delle tariffe anche per la celebrazione di matrimoni in giornate festive o fuori orario di lavoro 4 fase settembre 2014: stipula di convenzione con proprietari di luoghi (es. ville) riconosciute dall'Amministrazione di interesse storico culturale ed eventuale registrazione dell'accordo presso l'agenzia delle entrate 5 fase ottobre 2014: celebrazione di matrimoni in luoghi diversi dalla casa comunale o dalla sala civica	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	set-14	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Elena Adamoli; Valeria Martinato	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	nessuno	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	spesa per la corresponsione del lavoro straordinario all'ufficiale di stato civile che assiste il Sindaco, l'assessore o il consigliere delegato alla celebrazione di matrimoni civili. Risorse in entrata su codice di bilancio da individuare circa € 1.500,00	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	celebrazione di matrimoni in luoghi diversi dalla casa comunale o dalla sala civica	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzato Verifica finale: realizzato al 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 6		Toponomastica: consolidamento dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane
A.1	DESCRIZIONE	Compilazione e aggiornamento dello stradario secondo le indicazioni fornite dall'Istat per la realizzazione dell'obiettivo dell'Agenzia delle Entrate e dell'Istat di avere un unico riferimento informatizzato e codificato degli stradari e dei numeri civici	
A.2	FINALITA'	Avere un unico riferimento informatizzato e codificato degli stradari e dei numeri civici nazionale	
A.3	AZIONI E TEMPI	marzo 2014: incontri formativi presso l'Agenzia delle Entrate - Territorio luglio 2014: rilascio dei nulla osta da parte dell'Istat ottobre 2015: verifica disallineamenti e validazione dati nel Portale per i Comuni	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	ott-14	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Catia Manfredinie e Claudia Debattisti	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzate fasi 1 e 2, da realizzare la fase 3 posticipando la fase per tempistica dettata dall'Agenzia del Territorio Verifica finale: realizzato al 100% per le attività propedeutiche di competenza. L'obiettivo continua nel 2015	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 7		Gestione associata economica e previdenziale del personale dipendente
A.1	DESCRIZIONE	Svolgimento delle funzioni di gestione economica e previdenziale del personale dipendente e assimilato nonché degli amministratori, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza,	
A.2	FINALITA'	Realizzare forme di gestione associata di servizi per conseguire economie di spesa nell'ottica della Grande Mantova	
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase dicembre 2014: individuazione di enti locali interessati ad associarsi per la gestione delle buste paga e per la gestione previdenziale, preferibilmente nella zona della Grande Mantova 2 fase anno 2015 individuazione della forma di gestione associata (convenzione,...) 3 fase anno 2015: attivazione della nuova forma di gestione economica e previdenziale del personale dipendente	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	lug-05	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Catia Manfredini	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	ragioneria	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	CODICE 104516172 Incarichi esterni per gestione stipendi	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: in corso la fase 1 per collaborazione con il Comune di Mantova. Per proseguire nell'obiettivo è necessaria la collaborazione del Comune di Mantova Verifica finale: realizzate al 100% le attività propedeutiche; l'obiettivo è raggiunto in termini di risparmio di spesa con appalto anziché in convenzione con Mantova per il motivo esposto in fase di verifica intermedia	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 8	
A.1	DESCRIZIONE	<p><i>Nuovo sistema di armonizzazione contabile. Sperimentazione di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 118/2011 dal 01/01/2014 Formazione del personale dipendente, avvio del nuovo software gestionale di contabilità e avvio/gestione nuovo sistema contabile dal 2014</i></p> <p>Il D.Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011, aggiornato dal D.L. 31.08.2013 n. 102, prevede che dal 1° gennaio 2015 venga adottato un nuovo sistema contabile che impone nuovi schemi di bilancio e un cambiamento organizzativo/contabile, con attività propedeutiche nel 2013 e 2014. L'intento del legislatore è quello di armonizzare i bilanci dei Comuni e Province a quelli della Regione/Stato e Unione Europea e di reintrodurre la gestione di cassa oltre a quella di competenza per garantire il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica e del patto di stabilità. La software house per il programma di contabilità in uso presso questo Comune, da tempo impegnata nel progetto di sperimentazione con alcuni altri grandi Comuni/Province sperimentatori, ha sviluppato un software gestionale per l'adeguamento al sistema armonizzato organizzando seminari normativi, giornate di formazione e addestramento e operazioni per quanto possibile automatizzate di migrazione dati secondo uno specifico calendario. A seguito della deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 24.09.2013 il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Decreto n. 92164 del 15.11.2013, ha ammesso il Comune di Porto Mantovano alla sperimentazione dal 2014.</p>
A.2	FINALITA'	Armonizzazione del sistema contabile comunale
A.3	AZIONI E TEMPI	<p>Fase 1 Entro Marzo-Aprile 2013. Definito il calendario delle azioni con la software house.</p> <p>Fase 2 Entro Maggio 2013. Installazione del software d'ambiente e gestionale</p> <p>Fase 3 Entro Agosto/Dicembre 2013. Formazione del personale dipendente</p> <p>Fase 4 Entro Novembre/Dicembre 2013. Trascodifica piano dei conti ed elaborazione del bilancio 2013/2015 armonizzato</p> <p>Fase 5 Dal 1.01.2014: Consegna bilancio armonizzato 2013/2015 al tesoriere comunale e avvio della sperimentazione</p> <p>Fase 6 Febbraio/Marzo 2014: Riaccertamento straordinario dei residui</p> <p>Fase 7 Aprile 2014: Approvazione Rendiconto 2013 tenendo in considerazione anche i nuovi principi</p> <p>Fase 8 Entro Luglio 2014: Approvazione in Consiglio del DUP Documento Unico di Programmazione e del Bilancio 2014/2016 armonizzato</p> <p>Fase 8 Entro Settembre 2014: verifica equilibri e adozione provvedimenti in relazione ad eventuali suggerimenti di Arconet in merito alla sperimentazione</p> <p>Fase 9 Entro Novembre 2014. Assestamento</p> <p>Fase 10 Entro Aprile 2015: Approvazione in Consiglio del Rendiconto 2014</p> <p>Fase 11 Entro Giugno 2015 Approvazione del Conto consolidato con i dati delle società partecipate</p>
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	entro giugno 2015 con l'approvazione del bilancio consolidato
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Il Referente della sperimentazione nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze è il Responsabile del Settore Ragioneria
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Tutto il personale del settore amministrativo che gestisce spese o risorse
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ogni Responsabile di P.O. e i dipendenti di ciascun settore comunale
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Capitoli in entrata e in uscita
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Realizzazione delle fasi entro Dic 2014 e negli anni successivi delle ulteriori fasi
A.10	VERIFICHE	<p><i>Verifica intermedia: realizzata fino alla fase 9; in corso le altre fasi</i></p> <p><i>Verifica finale: realizzato al 100% per quanto di competenza del settore amministrativo</i></p>

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(*avv. Sara Badari*)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma		OBIETTIVO N. 9		Rispetto Patto di Stabilità
A.1	DESCRIZIONE	La Legge di Stabilità 2014 n. 147 del 27.12.2013, conferma, anche per il triennio 2014/2016, una serie di regole relative al miglioramento costante del saldo finanziario (inteso come differenza positiva fra entrate finali e spese finali) dei bilanci degli enti locali per gli anni 2014/2016 al fine di ottemperare agli obblighi assunti dalla Repubblica Italiana in sede di accordo con l'Unione Europea per il contenimento del debito pubblico. Ogni responsabile titolare di P.O. è chiamato ad operare per quanto di propria competenza al fine di rispettare tali vincoli agendo sull'incremento degli incassi e contenimento delle spese relativamente ai capitoli a lui affidati tramite il PEG/Piano della Performance e fornendo i dati all'amministrazione e al servizio finanziario di volta in volta necessari per la conseguente programmazione.		
A.2	FINALITA'	Rispetto del Patto di Stabilità Interno al fine di non applicare le sanzioni conseguenti al mancato rispetto.		
A.3	AZIONI E TEMPI	<div>1. Azione di incremento degli incassi delle entrate comunali e riduzione contestuale delle spese correnti. Contenimento delle spese d'investimento in relazione all'andamento del saldo finanziario: attività continuativa durante l'anno</div> <div>2. Fornitura dei dati all'Amministrazione comunale e al Servizio Finanziario di volta in volta necessari per la conseguente programmazione: attività continuativa durante l'anno.</div> <div>3. Richiesta spazi finanziari per l'esclusione dal patto di stabilità e rendicontazione in merito</div> <div>4. Patto di stabilità verticale regionale; richieste e rendicontazioni.</div> <div>5. Verifica semestrale del rispetto</div> <div>6. Monitoraggio dell'andamento del saldo finanziario dell'ente</div> <div>7. Verifica finale del rispetto</div> <div>8. Certificazione del rispetto del patto da inoltrare alla Ragioneria Generale dello Stato</div>		
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2014		
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabili di settore in particolare Responsabile della ragioneria		
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO			
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi dell'ente		
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Capitoli del titolo I, II di Spesa - Capitoli del titolo I II III e IV di Entrata		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Attestazione del rispetto del limite posto dalla normativa sopramenzionata		
A.10	VERIFICHE	<div>Verifica intermedia: verificata la fase 1 e 2; altri fusi di competenza servizio finanziario</div> <div>Verifica finale: obiettivo realizzato al 100% per quanto di competenza del settore amministrativo</div> <div>Il Responsabile di Posizione Organizzativa</div> <div>(avv. Sara Badari)</div>		

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 10		Convenzione per il servizio in forma associata della Segreteria Comunale
A.1	DESCRIZIONE	Svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata ai sensi dell' art. 98 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.P.R., n. 465 del 4.12.1997	
A.2	FINALITA'	riduzione delle spese di personale	
A.3	AZIONI E TEMPI	agosto 2014: valutazione della economicità ed efficacia di gestire in forma associata la segreteria comunale settembre 2014: valutazione degli organi politici sull'eventuale applicazione dell'art. 99 del testo unico enti locali ottobre 2014: individuazione di enti locali interessati a convenzionarsi/ eventuale vacanza della sede comunale novembre 2014: delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione della gestione associata della segreteria comunale dicembre 2014: attuazione della convenzione	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	dic-14	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Catia Manfredini	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzato	
		Verifica finale: realizzato al 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 11 (2014-2015)	
	Riorganizzazione dell'ufficio tributi	
A.1	DESCRIZIONE	Riorganizzazione dell'ufficio tributi al fine di agevolare l'attività comunale nell'incrocio delle banche dati e migliorare il recupero dell'evasione, nonché fornire all'utenza un servizio informativo e di supporto adeguato con risorse interne. L'ufficio si occupa della gestione dei tributi cmunali, ne cura i procedimenti sia per quanto riguarda la gestione ordinaria sia per la gestione relativa agli accertamenti, alle liquidazioni e alla riscossione coattiva, in particolare i tributi comunali interessati sono: il recupero coattivo - Imposta Comunale sugli Immobili vigente fino all'anno 2011, l'IMU - Imposta Municipale Propria istituita a partire dall'anno 2012, la TASI introdotta dal 2014
A.2	FINALITA'	Agevolare l'attività comunale nell'incrocio delle banche dati e migliorare il recupero dell'evasione, nonché fornire all'utenza un servizio informativo e di supporto adeguato con risorse interne
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: mese di ottobre 2014: individuazione delle modalità interne ed esterne di potenziamento dell'ufficio con personale dipendente Fase 2: mese di ottobre-novembre: formazione del personale dedicato all'ufficio tributi Fase 3: 1° trimestre 2015: azioni correttive e di miglioramento
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	primo trimestre 2015
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Sara Badari
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Valeria Martinato
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Settore tributi - responsabile di settore
A.8	RISORSE FINANZIARIE	utilizzo di risorse disponibili per la formazione del personale codice 101800171 SPESE PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	gestione dell'ufficio tributi con personale dipendente
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: in corso di realizzazione fasi 1 e 2; per il potenziamento dell'ufficio tributi con mobilità esterne sono necessarie le direttive da parte degli organi competenti Verifica finale: realizzato al 100% per le attività propedeutiche 2014; l'obiettivo prosegue nel 2015

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

missione programma	OBIETTIVO N. 12		Separazione consensuale; scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio innanzi all'ufficiale dello stato civile.
A.1	DESCRIZIONE	I coniugi possono concludere, innanzi all'ufficiale dello stato civile del comune di residenza di uno di loro o del comune presso cui e' iscritto o trascritto l'atto di matrimonio, un accordo di separazione personale ovvero, nei casi di cui all'articolo 3, primo comma, numero 2), lettera b), della legge 10 dicembre 1970, n. 898, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonche' di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	
A.2	FINALITA'	Trattasi di novita' normativa prevista dall'art. 12 del decreto legge n. 132 del 12/9/2014, che entrerà in vigore decorsi 30 gg dall'entrata in vigore della legge di conversione del decreto.	
A.3	AZIONI E TEMPI	1 fase: novembre 2014: studio della normativa 2 fase: dicembre 2014: adeguamento software e modulistica 3 fase: dicembre (o con l'entrata in vigore della norma di legge): inizio dell'attività obbligatoria trasferita dalla Magistratura allo stato civile comunale	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	dic-14	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Valeria Martinato Claudia Debattisti Elena Adamoli	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Valeria Martinato Claudia Debattisti Elena Adamoli	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE	Il diritto fisso da esigere da parte dei comuni all'atto della conclusione dell'accordo non puo' essere stabilito in misura superiore all'imposta fissa di bollo prevista per le pubblicazioni di matrimonio	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: in corso la fase 1 e la fase 2 Verifica finale: realizzato al 100%	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

missione programma	OBIETTIVO N. 13		Integrazione URP/SUAP/ Centralino comunale al sistema della Grande Mantova in collaborazione con il Comune di Mantova
A.1	DESCRIZIONE	Si intende integrare il sistema comunale di informazione e comunicazione con il cittadino mediante la condivisione dei dati/informazioni/risorse strumentali correlate all'URP/SUAP e centralino telefonico nell'ottica di ottimizzare i tempi e le risorse economiche	
A.2	FINALITA'	Ottimizzare i tempi e le risorse economiche condividendo con gli altri Comuni della Grande MN ed in particolare con il Comune di Mantova risorse umane e strumentali nonché condividendo e rendendo omogenei banche dati informative	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: mese Ottobre/Novembre 2014 analisi del contesto tecnologico della Grande Mantova ed in particolare del Comune di Mantova Fase 2: mese Dicembre 2014 elaborazione di uno studio di fattibilità e del relativo piano economico Fase 3: anno 2015: adeguamento modulistica e procedimenti dell'URP, dei servizi demografici e delle attività produttive previa formazione del personale	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	Entro Dicembre 2014	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	responsabile settore amministrativo, settore attività produttive, settore servizi informatici	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Claudia Debattisti, Resti Nazzarena, Elena Adamoli, Enza Rebutini, Valeria Martinato	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Responsabile Settore URP, Responsabile settore attività Produttive, Responsabile servizi informatici	
A.8	RISORSE FINANZIARIE	U - CAP - € zero / E - CAP	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	elaborazione di uno studio di fattibilità e del relativo piano economico per il 2014; per la realizzazione della fase 2 e successive sono necessarie le direttive da parte degli organi competenti e la collaborazione del Comune di Mantova	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: centralino comune operativo per il SUAP; in attesa di riscontro da parte del Comune di Mantova per iniziare la fase 1 Verifica finale: realizzate 100% le attività propedeutiche del settore amministrativo. L'obiettivo prosegue nel prossimo triennio	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 14 (2014- 2015-2016)	Aggiornamento piano triennale della trasparenza e di prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017	
A.1	DESCRIZIONE	La Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", mira a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo e il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", intende attuare una delle strategie portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In relazione alla norme citate e alle indicazioni date dalla Civit sono state adottate le deliberazioni di Giunta n. 88 del 4 Luglio 2013 di approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione comunale e la n. 89 del 4 Luglio 2013, di approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
A.2	FINALITA'	La trasparenza dell'operato pubblico consente di realizzare forme di "controllo sociale", di attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche; di migliorare le performance del Comune e di preservare l'integrità e prevenire fenomeni corruttivi. Con deliberazione di Giunta n. 57 del 16 Maggio 2013 è stata individuata la Responsabile del Settore Controllo di Gestione-Servizi Informatici quale Responsabile per la Trasparenza con i compiti di cui all'art.43 del Dlgs. n. 33/2013	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Novembre 2014: Collaborazione con il responsabile della trasparenza per la predisposizione del piano per il triennio 2015 2017 Fase 2: 1° Gennaio 31°Dicembre 2016 Aggiornamento sito e pubblicazione dati	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2014 - 31/12/2015- 31/12/2016	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Nadia Marastoni	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO		
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutte le Posizioni Organizzative	
A.8	RISORSE FINANZIARIE		
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	Aggiornamento del piano triennale della trasparenza e del piano triennale della corruzione. Effettuare le pubblicizzazioni previste nei piani	
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: da rimodulare al 31/01/2015 in relazione alla necessità dell'approfondimento normativo tra obiettivi della performance e obiettivi anticorruzione Verifica finale: realizzate al 100% le attività propedeutiche del settore amministrativo. L'obiettivo prosegue nel 2015.	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE. PROGRAMMA	OBIETTIVO N. 15 (2014)	Pagamento delle fatture dei fornitori entro 30 giorni dal ricevimento ai sensi del D.Lgs. 9.11.2012 n.192
A.1	DESCRIZIONE	A partire dal 2013, le pubbliche amministrazioni devono pagare i loro fornitori entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o, a seconda delle specificità, dal ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi. Le Pa potranno pagare entro 60 giorni in casi eccezionali, giustificati «dalla natura o dall'oggetto del contratto». Il D.Lgs. prevede la decorrenza automatica degli interessi di mora dal giorno successivo alla scadenza dei termini. Il creditore ha anche diritto al rimborso dei costi che ha sostenuto per il recupero delle somme. E' quanto prevede il Decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 15 novembre 2012, n. 267) che recepisce la direttiva 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
A.2	FINALITA'	Rispettare la tempistica introdotta dalla direttiva 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: Gennaio 2014: Aggiornamento delle procedure operative per migliorare la tempistica Fase 2: dicembre 2014: verifica tempistica
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	31/12/2014
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	tutto il personale dell'area
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ogni Responsabile di P.O. e ogni Responsabile di procedimento
A.8	RISORSE FINANZIARIE	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO	attuazione del D.Lgs. 9.11.2012 n.192
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: Realizzata la fase 1 per quanto di competenza Verifica finale: realizzato al 100% per quanto di competenza

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv Sara Badari)

AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA: SETTORE AMMINISTRATIVO

NUOVO OBIETTIVO		Revisione Statuto e Regolamento del Consiglio Comunale	
missione programma	OBIETTIVO N. 16		
A.1	DESCRIZIONE	Il Comune di Porto Mantovano al XV censimento generale del 2011, ha superato i 15.000 abitanti, con popolazione legale al 9.10.2011 di 15.918 abitanti e con conseguente passaggio a sistema elettorale diverso. Ne consegue l'aggiornamento dello Statuto ed il suo adeguamento alla normativa sopravvenuta. Il Regolamento del Consiglio Comunale viene rivisto per renderlo conforme allo Statuto modificato.	
A.2	FINALITA'	Adeguare e aggiornare lo Statuto e il Regolamento del Consiglio alla normativa applicabile agli enti sopra i 15.000 ab e alla normativa sopravvenuta in materia di pari opportunità, di riduzione del numero dei Consiglieri Comunali e degli Assessori, di ordinamento economico finanziario; coerenza fra Statuto e Regolamento del Consiglio Comunale; ampliamento delle forme di partecipazione dei cittadini alla vita democratica della comunità con ampliamento delle forme di Referendum (consultivo, promulsivo e abrogativo)	
A.3	AZIONI E TEMPI	Fase 1: agosto 2014 costituzione commissione Statuto e Regolamenti Fase 2: settembre 2014 elaborazione di proposte di modifica da parte degli uffici per adeguamento normativo Fase 3: ottobre 2014: esame delle proposte di modifica in Giunta Fase 3: febbraio 2015 sedute della Commissione Statuto e Regolamenti per la revisione dello Statuto e del Regolamento C.C.; al termine del lavoro della Commissione le proposte vanno riesaminate in Giunta Fase 4: marzo 2015: approvazione di modifiche allo Statuto Comunale con procedura art. 6 d.lgs. 267/00 e al Regolamento del Consiglio da parte del Consiglio Comunale	
A.4	DATA PRESUMIBILE REALIZZO	01/03/2015	
A.5	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	Responsabile di settore	
A.6	PERSONALE DELL'AREA COINVOLTO	Anna Torresan	
A.7	ALTRI SERVIZI COINVOLTI		
A.8	RISORSE FINANZIARIE	nessuna	
A.9	INDICATORE DEL RISULTATO		
A.10	VERIFICHE	Verifica intermedia: realizzate le fasi 1 e 2	
A.10	VERIFICHE	Verifica finale: realizzato al 100% in anticipo rispetto ai tempi previsti	

Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(avv. Sara Badari)