



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Provincia di Treviso

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2016-2018**

**Parte I -Piano della Performance – Piano degli Obiettivi**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018

### SEGRETARIO GENERALE

**RESPONSABILE: Parisi dott. Vincenzo**

Il Segretario generale, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco, formula i seguenti indirizzi di coordinamento per la gestione dell'Ente.

#### Gestione del Personale

**Dotazione organica:** costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

**Metodo di valutazione delle prestazioni del personale:** applicazione e costante aggiornamento del metodo elaborato dal Centro Studi della Marca Trevigiana, adottato ed applicato da questo Ente in ottemperanza alle recenti modifiche legislative "Decreto Brunetta".

**Sovrintendenza responsabili di area:** direzione e coordinamento del personale incaricato delle posizioni organizzative nell'espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; organizzazione di periodiche riunioni di servizio, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

#### Gestione finanziaria

**Strumenti di programmazione e rendicontazione:** osservanza dei termini di legge al fine di consentire maggiore efficacia in termini di reperimento ed impiego delle risorse finanziarie nel rispetto delle vigenti disposizioni per il coordinamento delle finanze pubbliche.

**Pareggio di bilancio:** orientamento dell'attività dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, finalizzata al rispetto del pareggio di bilancio attraverso la pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti.

**Controllo di gestione:** attività di controllo interno da parte dell'Unità di controllo, sulla base della metodologia elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legislativo n. 174/2012.

## Gestione amministrativa e tecnica

**Regolamenti comunali:** progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.

**Procedimenti amministrativi:** implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi.

**Controlli interni:** prosecuzione attività di controllo interno da parte dell'Unità di controllo, sulla base della metodologia elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legislativo n. 174/2012.

**Trasparenza e Anticorruzione:** prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2016-2018**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 1^ AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

**1^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Loschi dott.ssa Maria Gloria**

**RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	2	Assistente sociale	Lavia Thomas	Tempo pieno
			Mattiuzzo Francesco	Tempo pieno
C	6	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Goso Liana	Tempo pieno
			Golfetto Marta	Tempo pieno
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
			Buscato Nico	Tempo pieno
B	4	Collaboratore amministrativo	Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Martignon Graziella	Tempo pieno
			Migo Vanna	Tempo pieno
			Vettorazzo Valentino	Tempo pieno
B	1	Messo notificatore		Tempo pieno
B	2	Assistente domiciliare	Bettiol Annalisa	Tempo pieno
			Talon Manola	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 automezzo per messo comunale, n. 24 personal computer, n. 8 stampanti, n. 4 fotocopiatrici, n. 3 scanner, n. 2 telefax, n. 5 telefoni cellulari, n. 1 registratore di cassa, n. 1 affrancatrice postale.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali. L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di

informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.  
 Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.  
 Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.  
 Il piano comprende infine le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.  
 Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane anche per l'anno 2016 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

<b>OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 01</i>
--	---

*Descrizione attività*  
 Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.  
 Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.  
 Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe  
 Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.  
 Attivazione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.  
 Addetto stampa  
 Gemellaggi  
 Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno, in particolare per le manifestazioni per il centenario della grande guerra.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Deliberazioni di Consiglio Comunale	n.
Deliberazioni di Giunta Comunale	n.
Manifestazioni istituzionali	n.

<b>OBIETTIVO N. 2: Segreteria</b>	<b>Missione 01</b> <b>Programma 02</b> <b>Programma 03</b> <b>Programma 05</b>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private;</li> <li>- la gestione delle spese postali;</li> <li>- la gestione dei contratti di affitto di immobili;</li> <li>- la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali;</li> <li>- il rilascio concessioni dei loculi cimiteriali;</li> <li>- la gestione dell'Albo pretorio on line.</li> </ul> <p>Espletamento procedure di mobilità del personale in entrata dagli Enti di vasta area ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare.</p> <p>Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)</p> <p>Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), albo dei beneficiari.</p> <p>Attività amministrativa di P.S. gestione denunce infortuni sul lavoro. Redazione elenco.</p> <p>Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.</p> <p>Gestione del contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario comunale o che non rientrano nella competenza specifica degli altri settori.</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività nei diversi settori.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti protocollati in entrata	n.
Contratti in forma pubblica amministrativa	n.
Contratti in forma di scrittura privata	n.
Contratti registrati	n.
Atti pubblicati all'albo pretorio	n.
Atti notificati	n.
di cui: firme raccolte a domicilio	n.
depositi presso la "casa comunale"	n.
Atti spediti	n.
Determine predisposte	n.





<b>OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia</b>	<b>Missione 04</b> <i>Programma 01</i>
<i>Descrizione attività</i> Assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate Alunni per ciascuna scuola	n. n.
<b>OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione</b>	<b>Missione 04</b> <i>Programma 02</i> <i>Programma 06</i> <i>Programma 07</i>
<i>Descrizione attività</i> Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico Gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo). Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: - servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; - predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento in concessione del servizio mensa scolastica per gli anni scolastici 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019. - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. - tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio. - studio assistito Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro stazione unica appaltante.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico Determine predisposte	n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura</b>	<b>Missione 05</b> <i>Programma 02</i>
<i>Descrizione attività</i> Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi alla Pro Loco Comunale e alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini. Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative.	

Revisione ed aggiornamento dell'albo delle associazioni. Gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio mediante affidamento esterno Incremento e aggiornamento del patrimonio librario e promozione della lettura con le scuole. Organizzazione visite guidate a mostre culturali. Promozione di iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Iniziativa culturali realizzate Locandine realizzate in proprio per ciascun evento Biblioteca comunale: libri catalogati - totali - nuovi acquistati - donati nell'anno prestiti libri interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche - richieste ricevute da altre biblioteche tesserati - totali - nuovi tesserati nell'anno Determine predisposte	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative</b>	<b>Missione 06</b> <b>Programma 01</b> <b>Missione 12</b> <b>Programma 01</b>
<i>Descrizione attività</i> Erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale. Erogazione contributo alla Pro Loco Comunale per organizzazione manifestazione "Festa dello Sport". Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii da parte della Giunta Comunale. Gestione palestre comunali: - definizione e programmazione dell'utilizzo - gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione - contabilizzazione trimestrale dei pagamenti - gestione servizio di pulizia, - gestione servizio di apertura e custodia mediante la collaborazione di lavoratori socialmente utili. Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a giugno 2016. Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Associazioni sportive operanti nel territorio comunale Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi - palestra grande c/o scuola media - palestra piccola c/o scuola media - palestra c/o scuola elementare di Olmi - palestra c/o scuola elementare di Fagarè Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura	n.           - ore n.           - ore n.           - ore n.           - ore n.           - ore Costo totale dell'impianto Costo medio orario Grado di copertura del servizio

Partecipanti centri estivi Determine predisposte	n. n.
<b>OBIETTIVO N. 7: Servizi sociali</b>	<b>Missione 12</b> <b>Programma 01</b> <b>Programma 02</b> <b>Programma 03</b> <b>Programma 04</b> <b>Programma 06</b> <b>Programma 07</b> <b>Programma 09</b>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.</p> <p>Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.</p> <p>Inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.</p> <p>Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.</p> <p>Reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili.</p> <p>Organizzazione soggiorni climatici marini, montani e termali per gli anziani.</p> <p>Gestione procedimento per l'assegnazione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica: raccolta domande, istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze. In particolare avvio procedure per formazione nuova graduatoria assegnatari.</p> <p>Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.</p> <p>Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.</p> <p>Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione al Consorzio Intercomunale Priula, aggiornamento annuale.</p> <p>Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.</p> <p>Gestione dei contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 41/93: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.</p> <p>Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.</p> <p>Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.</p> <p>Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.</p> <p>Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di invalidità.</p> <p>Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).</p> <p>Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.</p> <p>Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (Impegnativa di cura domiciliare).</p> <p>Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).</p>	

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali in favore di anziani non autosufficienti assistiti a domicilio (Impegnativa di cura domiciliare).

L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione ditta incaricata dalla Regione Veneto.

Valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative ex art. 23 D.P.R. 616/77 rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore.

Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio.

L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: informazione, raccolta domande, verifica e trasmissione ordine di pagamento all'INPS.

Partecipazione al Modulo Operativo Minori per le situazioni a rischio e collaborazione con i servizi di sostegno alla famiglia e alla genitorialità.

Attivazione di un servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate per l'accesso ad aiuti e sostegni economici.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Indagini sociali per autorità giudiziaria	n.
Affidi familiari	n.
Inserimenti in strutture protette - minori	n.
- disabili	n.
- anziani	n.
UVMD - minori	n.
- disabili	n.
- anziani	n.
Rette da sostenere minori	n.
Rette da integrare - disabili	n.
- anziani	n.
Trasporti: - disabili	n.
- anziani	n.
Assegni di cura domiciliare	n.
Contributi sollievo	n.
Utenti telesoccorso	n.
Utenti agevolazioni tariffa rifiuti	n.
Distribuzione pasti caldi	n.
Assistenza domiciliare	n. - ore
Soggiorni climatici	n.
Contributi economici	n.
Contributi economici a sostegno dell'affitto	n.
Contributi economici a sostegno spese di riscaldamento	n.
Contributi economici a sostegno tariffa asporto rifiuti	n.
Pratiche nucleo numeroso	n.
Pratiche assegni maternità	n.
Determine predisposte	n.

RESPONSABILE 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Segreteria generale
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Digitalizzazione procedimenti
SETTORE	SEGRETERIA

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>INFORMATIZZAZIONE GESTIONE CIMITERI COMUNALI</b>
<i>Peso 20%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'informatizzare la gestione delle concessioni dei manufatti cimiteriali mediante l'utilizzo di apposito applicativo informatico gestionale da acquisire.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione soft-ware gestionale	20	Entro il mese di giugno 2016
Caricamento dati: concessioni relative al cimitero di San Biagio di Callalta	40	Entro il mese di settembre 2016
Caricamento dati; concessioni relative al cimitero di Spercenigo di Via De Gasperi	40	Entro il mese di dicembre 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Informatizzazione cimiteri di San Biagio di Callalta e Spercenigo di Via De Gasperi

RESPONSABILE 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Organi istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO	Informazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività di informazione
SETTORE	Segreteria

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>RASSEGNA STAMPA</b>
<i>Peso 10%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il servizio di "rassegna stampa" degli articoli pubblicati nei quotidiani locali "Tribuna di Treviso" ed "Il Gazzettino" relativi al territorio comunale.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Consultazione dei quotidiani digitali	20	Ogni mattina
Salvataggio degli articoli relativi al territorio comunale ordinati per data e riportanti il titolo dell'evento	40	
Caricamento nell'area dedicata del sito internet comunale	40	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rassegna stampa giornaliera

RESPONSABILE 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
OBIETTIVO STRATEGICO	Patrimonio immobiliare esistente
OBIETTIVO OPERATIVO	Completamento procedure connesse al bando di concorso assegnazione di alloggi E.R.P.
SETTORE	Sociale

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>BANDO ASSEGNAZIONE ALLOGGI</b>
<i>Peso 15%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'esaminare le 53 domande di alloggio pervenute, nell'attribuzione del punteggio e nella predisposizione della graduatoria provvisoria da pubblicare all'albo pretorio per 30 giorni.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame domande	30	Entro il mese di giugno 2016
Attribuzione punteggio	60	
Pubblicazione graduatoria provvisoria	10	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Pubblicazione graduatoria provvisoria

RESPONSABILI: 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Anagrafe della popolazione residente sul territorio comunale
SETTORE	Anagrafe

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE.</b>
<i>Peso 10%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'allineamento di tutti i codici fiscali contenuti nella banca dati anagrafica comunale al fine di provvedere in data 8.08.2016 al trasferimento di tutti i dati anagrafici, i registri di stato civile e i dati di leva militare alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che, entro il 2016, prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Scarico dati da Siatel per verificare incongruità	10	Entro il mese di maggio 2016
Invito dei cittadini i cui codici fiscali sono risultati incongrui per correzioni	30	Entro il mese di luglio 2016
Allineamento codici fiscali banca dati anagrafe	30	
Trasferimento dati da INA-SAIA a ANPR	30	Il giorno 08.08.2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma



RESPONSABILE 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
PROGRAMMA	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
OBIETTIVO STRATEGICO	Valorizzazione delle tradizioni civili
OBIETTIVO OPERATIVO	Promozione attività culturali
SETTORE	Cultura

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>EVENTO A SEGUITO CONSEGUIMENTO MAGGIORE ETA' DEI GIOVANI NATI NELL'ANNO 1997.</b>
<b>Peso 10%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel promuovere un evento particolare per festeggiare i ragazzi che hanno compiuto 18 anni nell'anno 2015. In considerazione dell'importante traguardo personale e civico che essi hanno raggiunto si intende organizzare una manifestazione durante la quale verrà consegnata una copia della Costituzione Italiana, vedrà la partecipazione Don Marco Pozza: presbitero, scrittore, giornalista, cappellano presso il carcere di massima sicurezza "Due Palazzi" di Padova che tiene conferenze ed incontri in tutta Italia, in particolare rivolte ai giovani e il coinvolgimento di tutti i "Gruppi Noi", le autorità civili ed associazioni del territorio comunale.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Organizzazione della manifestazione in collaborazione con la Pro Loco Comunale	50	Entro il mese di aprile 2016
Predisposizioni ed invio inviti	20	
Tenuta della manifestazione	30	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Realizzazione dell'evento culturale.

RESPONSABILI: 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI e 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento sito internet comunale
SETTORE	Informatico e Associazioni

<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>SITO INTERNET COMUNALE</b>
<b>Peso 15%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il nuovo sito internet comunale con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Attivazione nuovo sito internet comunale	5	Entro il mese di febbraio 2016
Migrazione contenuto dal vecchio al nuovo sito internet comunale	20	Entro il mese di marzo 2016
Implementazione contenuti relativamente alla "Sezione on line per Associazioni" predisponendo delle schede dettagliate delle singole associazioni	25	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione "Area Riservata" per i Consiglieri comunali	25	
Formazione del personale dipendente per la gestione/amministrazione del sito.	25	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Completamento di tutte le attività previste.

RESPONSABILI: 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI e 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento sito internet comunale e gestione accessi esterni
SETTORE	Informatico e Associazioni

<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.</b>
<b>Peso 20%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame disposizioni normative vigenti in materia e giurisprudenza in merito	15	Entro il mese di giugno 2016
Elaborazione prospetti di delega a favore di dipendenti utenti/associazioni autorizzati all'inserimento/modifica/cancellazione dei dati.	15	
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale.	70	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Deposito regolamento.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2016-2018**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 2<sup>^</sup> AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

**2^ AREA SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI**

**RESPONSABILE AREA: Rocchetto rag. Fiorangela**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	1	Istruttore contabile	Battello Clementina	Tempo pieno
C	3	Istruttore amministrativo	Bettiol Francesca	Tempo pieno
			Carpanelli Carla	Tempo pieno
			Massimo Claudia	Tempo pieno
C	1	Istruttore informatico	Tambarotto Mirko	Tempo pieno
B	1	Collaboratore amministrativo	Corazza Alessandro	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 9 personal computer, n. 3 stampanti, n. 6 Server, n. 2 San, n. 1 scanner e n. videoproiettore.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Il piano comprende tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite.

Una seconda parte degli obiettivi del piano comprende la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Una terza parte degli obiettivi del piano comprende la gestione del sistema informatico comunale per il progressivo potenziamento, sotto il profilo tecnologico e delle risorse umane. Si prevede l'integrazione, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi software ed hardware in dotazione al fine di migliorare ed ottimizzare la gestione dei servizi comunali, l'aggiornamento costante del sito Internet del Comune e la riqualificazione dei servizi sotto il profilo informatico, attraverso la cura della formazione ed aggiornamento del personale dipendente.



<b>OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale</b>	<b>Missione 01</b> Programma 03
<p><i>Descrizione attività</i>  Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza;</li> <li>- attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale;</li> <li>- elaborazione del cedolino paga;</li> <li>- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);</li> <li>- rimborsi spese per missioni e per servizio pasti.</li> </ul> <p>Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.  Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.  Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.  Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.  Gestione pratiche previdenziali in convenzione con l'ufficio unico intercomunale costituito dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati Certificazione Unica rilasciate Visite fiscali richieste Corsi di formazione - corsi autorizzati - personale partecipanti Denunce di infortuni presentate all'INAIL Determine predisposte	n. n. n. n.       - ore n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato</b>	<b>Missione 01</b> Programma 03
<p><i>Descrizione attività</i>  Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.  Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.  Gestione e versamento in tesoreria comunale delle pensioni dei ricoverati in istituti assistiti dall'Ente e dei proventi per il rilascio di fotocopie.  Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.  Attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.</p>	





<b>OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 08</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aggiornamento del software gestionali;</li> <li>- l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto.</li> </ul> <p>Gestione del centralino telefonico comunale e i contratti per la telefonia fissa e mobile.  Gestione attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio.  Verifica e controllo in merito all'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite Software in gestione Determine predisposte	n. n. n.

RESPONSABILI: 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO e 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento sito internet comunale
SETTORE	Informatico e Associazioni

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>SITO INTERNET COMUNALE</b>
<b>Peso 15%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare il nuovo sito internet comunale con l'implementazione dei contenuti derivanti sia dal vecchio sito istituzionale che con nuovi dati e immagini.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Attivazione nuovo sito internet comunale	5	Entro il mese di febbraio 2016
Migrazione contenuto dal vecchio al nuovo sito internet comunale	20	Entro il mese di marzo 2016
Implementazione contenuti relativamente alla "Sezione on line per Associazioni" predisponendo delle schede dettagliate delle singole associazioni	25	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione "Area Riservata" per i Consiglieri comunali	25	
Formazione del personale dipendente per la gestione/amministrazione del sito.	25	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Completamento di tutte le attività previste.

RESPONSABILI: 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO e 1^ AREA DOTT.SSA. MARIA GLORIA LOSCHI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento sito internet comunale e gestione accessi esterni
SETTORE	Informatico e Associazioni

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE.</b>
<b>Peso 20%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di uno schema di regolamento per la pubblicazione dei dati sul nuovo sito comunale al fine di disciplinare, nel rispetto delle normative vigenti in materia, la modalità di pubblicazione delle informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall'Ente, e di autorizzazione degli utenti esterni relativamente alla sezione del sito ad accesso limitato a tal fine riservata.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame disposizioni normative vigenti in materia e giurisprudenza in merito	15	Entro il mese di giugno 2016
Elaborazione prospetti di delega a favore di dipendenti utenti/associazioni autorizzati all'inserimento/modifica/cancellazione dei dati.	15	
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale.	70	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Deposito regolamento.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Adozione nuovo regolamento di contabilità
SETTORE	Ragioneria

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>
<b>Peso 15%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo regolamento di contabilità in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Elaborazione bozza di regolamento	30	Entro il mese di giugno 2016
Confronto con Segretario Comunale e Responsabili di Servizio	20	
Elaborazione proposta di regolamento	20	Entro il mese di ottobre 2016
Illustrazione al Revisore dei Conti e acquisizione parere	20	
Deposito in Segreteria	10	Entro il mese di novembre 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Deposito schema di regolamento.

**RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO**

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Conto economico e stato patrimoniale
SETTORE	Ragioneria

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>
<b>Peso 20%</b>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nell'impostare e attivare la nuova contabilità economico-patrimoniale in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame normativa	25	Entro il mese di dicembre 2016
Aggiornamento sistema informativo e formazione per l'utilizzo del software	15	
Riclassificazione voci dello stato patrimoniale sulla base del nuovo "Piano dei Conti"	30	
Verifica attivo e passivo riclassificato	10	
Inserimento scritture contabili	20	

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Completamento scritture contabili in base ai nuovi principi contabili.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO STRATEGICO	Trasparenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Bilancio consolidato
SETTORE	Ragioneria

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>BILANCIO CONSOLIDATO</b>
<b>Peso 10%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel predisporre le attività preliminari connesse all'adozione del bilancio consolidato in base al nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011 così come integrato dal D.Lgs. 126/2014 e dai decreti attuativi emanati nel corso dell'anno 2015.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame normativa	25	Entro il mese di dicembre 2016
Determinazione del perimetro di consolidamento	20	
Comunicazione agli enti e alle società partecipate	20	
Individuazione "Gruppo Amministrazione Pubblica"	20	
Predisposizione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale	15	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Predisposizione proposta di delibera

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività amministrativa per la riscossione dei tributi
SETTORE	Tributi

<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>CONCESSIONE SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONE, RISCOSSIONE E ACCERTAMENTO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI E IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'</b>
<b>Peso 10%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel predisporre le attività per attivare dal 1° gennaio 2016, in concessione, il servizio pubbliche affissione, riscossione e accertamento diritti pubbliche affissioni e imposta sulla pubblicità.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione proposta di capitolato	30	Entro il mese di agosto 2016
Approvazione in Consiglio Comunale	15	
Invio documentazione alla Stazione Unica Appaltante	15	
Partecipazione alla commissione di gara	30	Entro metà novembre 2016
Aggiudicazione	10	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Aggiudicazione gara.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Risorse umane
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività connesse alla gestione del personale
SETTORE	Personale

<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO PERSONALE DIPENDENTE</b>
<b>Peso 10%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivare, secondo le nuove disposizioni deliberate dalla Giunta Comunale in data 1° febbraio 2016, l'istituto contrattuale per il personale dipendente della "flessibilità d'orario a debito e a credito" con compensazione entro il mese successivo.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Adeguamento sistema di rilevazione	15	Entro il mese di febbraio 2016
Redazione nota esplicativa/operativa	15	Entro il mese di marzo 2016
Informazione personale dipendente	20	
Monitoraggio delle timbrature	20	Entro il mese di marzo 2016
Relazione intermedia di valutazione relativa al periodo marzo/agosto	30	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Redazione relazione intermedia di valutazione.



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2016-2018**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 3<sup>^</sup> AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

**3^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Barzazi arch. Giovanni**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	2	Istruttore tecnico	Battistella Paolo	Tempo pieno
			Pavon Annalisa	Tempo pieno
	2	Istruttore amministrativo	Mion Patrizia	Tempo pieno
			Cicognani Chiara	Tempo pieno
	5	Operaio	De Santi Paolo	Tempo pieno
			Marcassa Bruno	Tempo pieno
			Lesa Valdino	Tempo pieno
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 7 automezzi, n. 6 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, 8 telefoni cellulari, n. 2 macchine fotografiche digitali e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Il piano attribuisce all'area le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione dei rapporti con il Consorzio Priula al quale è affidato il servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali;
- l'attuazione del Piano delle Azioni per l'Energia Sostenibile (PAES).

**OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie**

**Missione 01**

*Programma 01*

*Programma 05*

*Programma 06*

**Missione 04**

*Programma 02*

**Missione 05**

*Programma 02*

**Missione 06**

*Programma 01*

**Missione 09**

*Programma 01*

*Programma 02*

*Programma 08*

**Missione 10**

*Programma 05*

**Missione 12**

*Programma 09*

**Missione 14**

*Programma 02*

*Descrizione attività*

Il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2016, oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi procedimenti espropriativi, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento.

Verranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria per il mantenimento in buono stato dei beni immobili comunali, nonché l'adeguamento degli stessi alle norme di legge e per la sicurezza.  
 Verranno effettuati gli acquisti di beni, attrezzature e mezzi, nonché i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi.  
 Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro Stazione Unica Appaltante.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Incarichi professionali assegnati Progetti preliminari approvati Progetti definitivi approvati Progetti esecutivi approvati Gare espletate Lavori pubblici iniziati Lavori pubblici terminati e collaudati Lavori pubblici in corso Procedure espropriative attivate Decreti emessi Ditte espropriate Aree acquisite Interventi di manutenzione straordinaria Beni acquistati Determine predisposte Proposte di Deliberazioni di Giunta Proposte di Deliberazioni di Consiglio	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 02</i> <i>Programma 03</i> <i>Programma 05</i> <i>Programma 06</i> <b>Missione 03</b> <i>Programma 01</i> <b>Missione 04</b> <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> <i>Programma 06</i> <b>Missione 05</b> <i>Programma 02</i> <b>Missione 06</b> <i>Programma 01</i> <b>Missione 09</b> <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> <b>Missione 10</b> <i>Programma 05</i> <b>Missione 12</b> <i>Programma 03</i> <i>Programma 09</i>

<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha l'obiettivo di provvedere alle attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali con i relativi acquisti e sistemazioni e per la valorizzazione degli stessi secondo le indicazioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>In particolare si cercherà di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili e immobili, uffici, mezzi comunali, cercando di contenere le spese relative alle utenze in generale.</p> <p>Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali (municipio e sedi periferiche, magazzino, scuole, palestre e cimiteri).</p> <p>Verranno curati i noleggi di mezzi, le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade pubbliche e di uso pubblico, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie.</p> <p>Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve.</p> <p>Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e giardini). Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione affidata in appalto e alle attività effettuate direttamente dal personale operaio dell'Ente e dai lavoratori socialmente utili.</p> <p>Gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili).</p> <p>Attivazione e comunicazione broker in relazione alle denunce sinistri R.c.t. e R.c.Auto per cui l'Ente è contraente. Comunicazioni dirette alle assicurazioni interessate in relazione alle denunce sinistri R.c.Auto.</p> <p>Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.</p>	
<b>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</b>	<b>Unità di misura</b>
Incarichi professionali assegnati Interventi di manutenzione ordinaria Determine predisposte Denunce sinistri Proposte di delibere di Giunta Proposte di delibere di Consiglio	n. n. n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 06</i> <i>Programma 10</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha l'obiettivo di mantenere e proseguire tutte le attività previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza con riguardo ai luoghi di lavoro, al personale dipendente e alla documentazione formale, anche attraverso idonee convenzioni con soggetti esterni per competenze specifiche, con riguardo ai quali il responsabile del servizio, datore di lavoro, è l'unico referente anche per eventuali segnalazioni di soggetti diversi.</p> <p>Il servizio si occuperà della programmazione dei corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente e delle visite mediche dei dipendenti.</p>	
<b>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</b>	<b>Unità di misura</b>
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopraluoghi negli ambienti di lavoro	n. ore n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 4: Protezione civile</b>	<b>Missione 11</b> <i>Programma 01</i>

<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di tenere aggiornato il piano comunale di protezione civile e di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio, in collaborazione con la locale Protezione Civile. Gestione attività di accertamento e liquidazione danni meteo sulla base delle direttive regionali.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi Emergenze Determine	n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni</b>	<b>Missione 09</b> <i>Programma 01</i> <i>Programma 08</i> <b>Missione 10</b> <i>Programma 05</i>
<i>Descrizione attività</i> Rilascio autorizzazioni paesaggistico-ambientali ex D.Lgs. 42/2004. Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico. Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni paesaggistico-ambientali ex D.Lgs. 42/2004 rilasciate Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico rilasciate Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale</b>	<b>Missione 09</b> <i>Programma 02</i>
<i>Descrizione attività</i> Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale. Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione del territorio comunale, servizio di disinfestazione da zanzara tigre nelle aree pubbliche e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna. Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV. Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consorzio Intercomunale Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati. Emissione ordinanze in materia ambientale. Segnalazione illeciti alle Autorità competenti.	

Servizio smaltimento rifiuti: il servizio si riferisce alle posizioni in cui il Comune è soggetto passivo. L'ufficio è il referente del soggetto gestore (Consorzio Priula) e in quanto tale interviene su richiesta dei competenti responsabili dei servizi, coordinando gli interventi al fine di un maggior controllo della spesa. In particolare:

- richiede e gestisce il servizio di spazzamento stradale
- gestisce contabilmente la spesa per la gestione dei rifiuti degli immobili comunali
- segnala eventuali anomalie e propone eventuali migliorie da apportare al servizio, di concerto con i responsabili dei servizi interessati, al fine di ridurre l'onere a carico dell'Ente.

Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente.

Attuazione del Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati	n.
Interventi di bonifica ambientale	n.
Interventi di derattizzazione	n.
Interventi di disinfestazione	n.
Trattamenti antiparassitari	n.
Determinazioni	n.
Ordinanze Ambientali	n.
Proposte di Delibere di Giunta	n.
Proposte di Delibere di Consiglio	n.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	Viabilità ed infrastrutture stradali
OBIETTIVO STRATEGICO	Manutenzione straordinaria viabilità comunale
OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione straordinaria strade comunali
SETTORE	Lavori pubblici

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>VIA BORGOFURO: ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE SEDIME STRADALE RETTIFICATO</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'espletamento dei procedimenti necessari per l'acquisizione al patrimonio comunale delle aree ancora in proprietà privata relative al sedime stradale rettificato di Via Borgo Furo.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Ricerca d'archivio per la raccolta della documentazione necessaria ed esame della stessa	60	entro il mese di giugno
Studio delle normative ed individuazione dei procedimenti per la definizione delle pratiche di acquisizione	15	entro il mese di settembre
Predisposizione degli atti per l'acquisizione delle aree	25	entro il mese di dicembre

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Predisposizione dell'atto per l'acquisizione delle aree.



RESPONSABILI: 3<sup>^</sup> AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Ufficio tecnico
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione ed informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Lavori pubblici
SETTORE	Lavori pubblici

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>REDAZIONE MODULISTICA SPECIFICA UFFICIO LAVORI PUBBLICI</b>
<i>Peso 15%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di modulistica specifica per: richiesta autorizzazione a lavori su suolo pubblico, comunicazione di fine lavori su area pubblica, richiesta svincolo cauzione, autocertificazione per l'agevolazione sulla fornitura di combustibile, richiesta risarcimento danno per sinistro occorso su area pubblica, comunicazione danni provocati al patrimonio comunale, richiesta prestito attrezzature comunali, modulo restituzione attrezzature comunali, da rendere disponibili anche sul sito internet comunale.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Elaborazione modulistica specifica dell'ufficio ll.pp. Predisposizione di n. 8 modelli	100	Entro il mese di maggio 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Pubblicazione della modulistica dei ll.pp. sito internet comunale

RESPONSABILI: 3<sup>^</sup> AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO STRATEGICO	Tutela dell'ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo
SETTORE	Ambiente

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>PROGETTO "RISPARMIO ENERGETICO".</b>
<i>Peso 15%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di un progetto di informazione e sensibilizzazione al tema del risparmio energetico da proporre alle scuole per l'anno scolastico 2016-2017.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione volantino informativo in collaborazione con la ditta Contarina S.p.A.	50	Entro il mese di giugno 2016
Contatti con l'Istituto Comprensivo per proporre il progetto	50	Entro il mese di ottobre 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Presentazione del progetto all'Istituto Comprensivo

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione ordinaria immobili comunali
SETTORE	Manutenzioni

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>BANCA DATI IMMOBILI COMUNALI</b>
<b>Peso 20%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di una banca dati degli immobili comunali con riguardo alle scadenze dei Certificati Prevenzione Incendi e delle manutenzioni periodiche: ascensori, presidi di sicurezza, controllo di messa a terra e condizionatori.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Ricerca d'archivio per la raccolta della documentazione necessaria ed esame della stessa	70	Entro il mese di settembre 2016
Redazione della banca dati con indicate le scadenze	30	Entro il mese di dicembre 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Creazione banca dati degli immobili comunali

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Ufficio tecnico
OBIETTIVO STRATEGICO	Trasparenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Lavori pubblici
SETTORE	Lavori pubblici

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>ELENCO PROFESSIONISTI</b>
<b>Peso 20%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella costituzione di un elenco di professionisti abilitati per l'affidamento di servizi tecnici di importo inferiore a € 100.000,00

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione dell'avviso di selezione e della documentazione da allegare allo stesso al fine di costituire l'elenco di professionisti	40	Entro il mese di maggio 2016
Pubblicazione dell'avviso e supporto nella compilazione della richiesta ai professionisti	20	Entro il mese di giugno 2016
Ricezione delle istanze e redazione dell'elenco	20	Entro il mese di luglio 2016
Approvazione e pubblicazione sul sito dell'elenco	20	Entro il mese di agosto 2016

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Pubblicazione nel sito internet comunale dell'elenco dei professionisti.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2016-2018**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 4<sup>^</sup> AREA - GEOM. RENATO FLORIO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

**4^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Florio geom. Renato**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	1	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Mattarollo Mery	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Mazzon Giambattista	Tempo pieno
			Vidotto Lidiana	Tempo pieno
			Attombri Alessandro (fino al 28.02.2016)	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 7 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, n. 1 plotter e n. 1 telefax.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Le attività ricomprese nel presente piano riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali.  
In particolare sono nello stesso ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni.  
Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura.

**OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica**

**Missione 08**  
*Programma 01*

*Descrizione attività*  
Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi:

- istruttoria
- acquisizione pareri enti diversi
- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale
- sottoscrizione eventuali convenzioni.

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.

Attività connessa alla redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.)

Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura:

- istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi.
- Adozione provvedimenti
- Verifiche.

Attività connessa alla definitiva approvazione/attuazione urbanistica degli accordi ex art. 6 L.R. 11/2004.

Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
---	------------------------

Certificati di destinazione urbanistica	n.
---	----

<b>OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata</b>	<b>Missione 01</b> <b>Programma 06</b> <b>Programma 11</b>
--	--

*Descrizione attività*

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.

Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- istruttoria
- riunione della commissione edilizia (convocazione, lavori e verbalizzazione dei pareri)
- acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi
- calcolo oneri di urbanizzazione
- emissione provvedimento finale
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica.

Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 14 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica con importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica della conformità edilizia urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentate ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 44 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica della conformità edilizia ed urbanistica

Comunicazioni attività edilizia libera (art. 6 D.P.R. 380/2001), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- istruttoria e verifica.

Denunce opere in c.a. ), trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- ricevimento e catalogazione denunce opere in c.a. tenuta registro.

Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari.

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

Agibilità trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE;
- istruttoria richieste, verifica documentazione, sopralluogo e rilascio certificazione.

Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001 trasmesse dal 01/01/2016 in modalità telematica:

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- verifica documentazione.

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento e tenuta registro.

Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini
- sopralluoghi e verifiche sul territorio
- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori
- acquisizione pareri enti vari
- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate
- emissione del provvedimento finale
- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Contributi L.R. 44/87

- iter per accettazione domande e predisposizione deliberazione Consiglio Comunale
- iter per rilascio autorizzazioni, liquidazione, acconti, verifica stato lavori e liquidazione finale.

Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Attività di vigilanza sul territorio, in collaborazione con la polizia locale, al fine di prevenire l'abusivismo edilizio e le infrazioni alle norme vigenti in materia edilizia e di commercio.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi all'imposizione tributaria dell'Ente.

Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti.

Emissione ordinanze in materia edilizia.



Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata all'Azienda Piave Servizi S.r.l.. L'ufficio edilizia fa da tramite tra la ditta richiedente l'allacciamento ed l'Azienda Piave Servizi S.r.l per l'acquisizione del competente parere finalizzato al rilascio della relativa autorizzazione.

Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.

Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>S.C.I.A. presentate  D.I.A. Piano Casa presentate  Comunicazioni manutenzione ordinaria  Comunicazioni inizio lavori asseverata  Permessi di costruire presentati  Permessi di costruire rilasciati  Permessi di costruire Piano Casa presentati  Permessi di costruire Piano Casa rilasciati  Permessi di costruire in sanatoria presentati  Permessi di costruire in sanatoria rilasciati  Autorizzazioni paesaggistiche presentate  Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate  Certificati di agibilità rilasciati  Abusi edilizi  Ordinanze sospensione lavori  Ordinanze demolizione  Ordinanze ingiunzioni di pagamento  Richieste di accesso agli atti evase  Certificati di idoneità alloggio rilasciati  Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione  Denunce cemento armato + varianti  Sedute commissione edilizia  Pareri preventivi  Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate</p>	<p>n.  n.</p>
<p><b>OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura</b></p>	<p><b>Missione 14</b>  <i>Programma 01</i>  <i>Programma 02</i>  <b>Missione 16</b>  <i>Programma 01</i></p>
<p><i>Descrizione attività</i>  Dal 01/01/2016 a seguito attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica si rende necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'ENTE.  Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.  Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.  Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.  Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.</p>	

Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.  
 Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.  
 Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.  
 Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).  
 Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.  
 Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010).

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. manifestazioni	n.
Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n.
Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n.
Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi)	n.
Ordinanze ingiunzione emesse	n.
Richieste di accesso agli atti	n.

RESPONSABILI: 4<sup>^</sup> AREA GEOM. RENATO FLORIO - 5<sup>^</sup> AREA DOTT. GIOVANNI FAVARETTO

MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	Urbanizzazione e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del territorio sotto il profilo urbanistico/edilizio
SETTORE	Urbanistica

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella prosecuzione del lavoro svolto precedentemente di rilievo del territorio comunale mediante il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate del SIT, previa specifica attività di bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco relativamente alla zona centrale del territorio comunale, interessando il capoluogo e Cavrié. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53, dal fiume Piavesella fino alla Via Bredariol, nell'area a SUD della S.R. 53 da Rovaré fino a Via Bagnon.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione banche dati anagrafiche relative ai numerici civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2016
Implementazione della cartografia informatizzata con inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico	30	
Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate	5	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma.

RESPONSABILE 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO

MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO	Piano degli interventi
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione
SETTORE	Urbanistica

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>RICLASSIFICAZIONE AREE EDIFICABILI COSIDDETE "VARIANTI VERDI" – ART. 7 L.R.V. N 4/2015</b>
<b>Peso 20%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste, in attuazione della L.R.16.03.2015, n. 4, nel riclassificare le aree edificabili su richiesta dei proprietari, affinché siano private, della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili in ottemperanza alla L.R. 4/2015.

#### REALIZZAZIONE

<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Pubblicazione avviso pubblico sul sito comunale e redazione modulistica per presentazione istanza	10	Entro il mese di dicembre 2016
Esame delle richieste con individuazione delle tipologie prevalenti e redazione scheda istruttoria	70	
Redazione report finale da sottoporre all'Amministrazione Comunale per eventuale variante al Piano	20	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma.

RESPONSABILE 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO

MISSIONE	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione ed informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del portale telematico polifunzionale "UNIPASS"
SETTORE	Attività produttive

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>VERIFICA CONFORMITA' PRATICHE: INDIVIDUAZIONE PROCEDURE INTERNE CON CREAZIONE APPOSITA MODULISTICA VOLTA AD ACCERTARE LA CONFORMITA' DELLE ISTANZE PRODOTTE IN MODALITA' TELEMATICA.</b>
<i>Peso 20%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'individuare nuove procedure interne volte a standardizzare e semplificare l'operato degli uffici per l'accertamento della conformità delle istanze telematiche trasmesse. In particolare il lavoro da svolgere consiste, non solo nella verifica di quanto trasmesso e della legittimità di quanto dichiarato, nell'accertamento che la documentazione digitale fornita sia conforme alle disposizioni in materia informatica, ciò comporta una specifica attività degli uffici interessati per la verifica ed eventuale bonifica dei dati acquisiti che dovranno essere successivamente consultabili anche ad enti esterni e pertanto anche archiviati a norma.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Individuazione delle prevalenti tipologie d'istanze trasmesse e delle relative procedure per la verifica	60	Entro il mese di dicembre 2016
Creazione specifica modulistica da utilizzare come supporto all'attività da svolgere	30	
Predisposizione modulistica per richiesta di conformazione delle istanze	10	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma.

RESPONSABILE 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO

MISSIONE	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
OBIETTIVO STRATEGICO	Iniziative in ambito produttivo
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività settore commercio
SETTORE	Attività produttive

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE.</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nel mettere a bando alcune licenze di noleggio auto con conducente riservate dal Piano Provinciale a questo Comune ed ancora non assegnate.

La normativa vigente, fortemente discussa anche a livello europeo, pone l'obbligo di rispettare specifiche disposizioni nazionali, regionali nonché locali disposte, come nel caso di San Biagio di Callalta, dal regolamento comunale in materia.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Pubblicazione sul sito comunale dell'avviso pubblico e della apposita modulistica per la presentazione delle istanze	30	Entro il mese di dicembre 2016
Redazione della scheda istruttoria per la verifica delle istanze, svolgimento della procedura di concorso ed approvazione graduatoria	60	
Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività previa istruttoria finale	10	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2016-2018**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 5^ AREA - DOTT. GIOVANNI FAVARETTO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016-2018**

**5^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Favaretto dott. Giovanni**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	1	Istruttore direttivo di vigilanza Vice comandante	Montagner Renè	Tempo pieno
D	1	Istruttore direttivo di vigilanza	Rigato Renato	Tempo pieno
C	3	Istruttore di vigilanza	Bulegato Emanuele	Tempo pieno
			Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Manupelli Maria Rosa	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo (dal 29.02.2016)	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 2 automezzi, n. 8 personal computer, n. 1 fotocopiatrice, n. 6 stampanti, n. 3 telefoni cellulari, n. 1 telelaser, n. 2 etilometri, n. 2 etilometri pre-test, n. 1 apparecchiatura per rilevazione targhe, assicurazioni e revisioni "Autoscan", n. 1 tachigrafo digitale e n. 1 lettore microchip.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Le attività inserite nel piano riguardano i compiti istituzionali in materia di polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia urbana, polizia giudiziaria, servizi di tutela ambientale, nonché le diverse attività svolte da tale servizio secondo l'organizzazione dell'Ente.  
La gestione del servizio di polizia locale è convenzionata con il Comune di Monastier di Treviso e il Comune di Zenson di Piave in un'ottica di razionalizzazione ed ottimizzazione dei servizi in un ambito sovraterritoriale, anche al fine di promuovere una sempre maggiore responsabilizzazione e professionalizzazione del personale dedicato.



<b>OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria</b>	<b>Missione 03</b> <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> <b>Missione 09</b> <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti. Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.</p> <p>Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.</p> <p>Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili.</p> <p>Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.</p> <p>Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati e dei riversamenti spettanti.</p> <p>Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico.</p> <p>Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali sanzioni amministrative elevati Ricorsi Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale</b>	<b>Missione 03</b> <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.</p> <p>Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.</p> <p>Prosecuzione attività relative al "Progetto Sicurezza".</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività amministrative in materia di riscossione coattiva.</p>	

Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.  
 Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali rilevati Veicoli controllati Attività di pattugliamento Km totali percorsi dalle auto in dotazione Servizi di vigilanza durante le manifestazioni Ricorsi	n. n. n. ore km n. n.
<b>OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio</b>	<b>Missione 03</b> <i>Programma 02</i> <b>Missione 09</b> <i>Programma 02</i>
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

RESPONSABILI: 5^ AREA DOTT. GIOVANNI FAVARETTO - 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO

MISSIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	Urbanizzazione e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del territorio sotto il profilo urbanistico/edilizio
SETTORE	Urbanistica

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella prosecuzione del lavoro svolto precedentemente di rilievo del territorio comunale mediante il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate del SIT, previa specifica attività di bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco relativamente alla zona centrale del territorio comunale, interessando il capoluogo e Cavrié. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53, dal fiume Piavesella fino alla Via Bredariol, nell'area a SUD della S.R. 53 da Rovaré fino a Via Bagnon.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione banche dati anagrafiche relative ai numerici civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2016
Implementazione della cartografia informatizzata con inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico	30	
Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate	5	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Rispetto del cronoprogramma.

RESPONSABILE 5^ AREA DOTT. GIOVANNI FAVARETTO

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Sistema integrato di sicurezza urbana
OBIETTIVO STRATEGICO	Sorveglianza del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione impianto di videosorveglianza
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>VIDEOSORVEGLIANZA</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivazione del sistema di videosorveglianza urbana appaltato alla fine dell'anno scorso previa predisposizione di un documento programmatico sulla videosorveglianza, nomina del responsabile e degli incaricati al trattamento dei dati personali e l'installazione di idonea segnaletica informativa.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Redazione documentazione	30	Entro il mese di giugno 2016
Attivazione videosorveglianza	70	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Videosorveglianza attiva.

RESPONSABILE 5^ AREA DOTT. GIOVANNI FAVARETTO

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività di gestione riscossioni sanzioni
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>RISCOSSIONE COATTIVA</b>
<i>Peso 20%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'avviare le procedure di riscossione coattiva con il nuovo concessionario Areariscossioni S.p.A. e nel controllo dell'attività del concessionario al di rendere efficace e fruttuosa l'attività di riscossione.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Verifica posizioni debitorie non rimosse relative alle sanzioni amministrative e C.d.S.	50	Entro il mese di luglio 2016
Trasmissione dati al concessionario relativi al 2° semestre 2015	50	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Consegna elenchi posizioni debitorie per riscossione coattiva.

MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	Altri ordini di istruzione
OBIETTIVO STRATEGICO	Educazione stradale
OBIETTIVO OPERATIVO	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>PROGETTO "EDUCAZIONE STRADALE"</b>
<i>Peso 10%</i>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nell'attivare un percorso di educazione stradale a favore degli alunni delle scuole dell'obbligo con intervento in aula di durata da concordare con le insegnanti ed un'uscita presso il campo scuola di Olmi.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione progetto	10	Entro 31 marzo 2016
Interventi presso tutte le scuole dell'obbligo	50	Entro 15 maggio 2016
Uscita per illustrazione pratica presso il campo scuola di Olmi	40	Entro 15 giugno 2016

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Intervento didattico/illustrativo presso tutte le scuole dell'obbligo di San Biagio di Callalta.

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Sistema integrato e sicurezza urbana
OBIETTIVO STRATEGICO	Sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO	Sicurezza dei cittadini
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI A DANNO DEGLI ANZIANI</b>
<i>Peso 10%</i>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nel tutelare i cittadini più deboli e prevenire reati predatori o truffe mediante visite a domicilio a residenti anziani over 75 da parte degli agenti di Polizia Locale al fine di divulgare le buone pratiche di autodifesa della propria casa e della propria persona.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione dall'ufficio demografico dei dati relativi ai nuclei famigliari composti da persone di età superiore ai 75 anni	10	Entro il mese di marzo 2016
Visitare tutte le famiglie individuate, consegnando ad ognuna un depliant relativo alla sicurezza e redigendo la scheda di report per ogni famiglia	80	Entro il mese di dicembre 2016
Predisposizione di una scheda da compilare alla fine di ogni visita domiciliare	10	Entro il mese di dicembre 2016

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo