



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Provincia di Treviso

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **2020-2022**

**Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2020**

## PREMESSA INTRODUTTIVA

L'anno 2020 viene contraddistinto dalla grave emergenza sanitaria in relazione alla quale è stato dichiarato lo stato di emergenza con la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020. Con successivi e ripetuti provvedimenti il Governo ha stabilito una serie di misure per far fronte all'emergenza sotto diversi profili, al fine di contenere il contagio e di affrontare in coordinamento con i diversi soggetti pubblici e privati presenti ai diversi livelli territoriali le numerose problematiche conseguenti all'epidemia da Codiv-19. L'attività degli enti viene per l'anno 2020 necessariamente caratterizzata da tali circostanze emergenziali e contraddistinta da una serie di attività volte alla tutela della salute della popolazione oltre che del proprio personale dipendente, all'assunzione di disposizioni e regolamentazioni in ambito sociale, educativo, culturale, sportive ed economico. In tale contesto vengono promosse attività, considerate strategiche per la presente annualità in riferimento alle attribuzioni in capo alle diverse aree di servizio alle quali, in particolare, viene richiesta una particolare collaborazione e un coordinamento tra servizi nel contesto dell'emergenza, al fine del miglior risultato dell'ente nelle diverse iniziative.

Visto il Dup adottato dalla Giunta Comunale con atto n. 128 del 29.07.2019 ed approvato dal Consiglio Comunale n. 26 del 26.09.2019;

Vista la nota integrativa DUP adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 196 del 15.11.2019 ed approvata dal Consiglio Comunale n. 44 del 18.12.2019;

Tenuto conto di quanto sopra riportato per l'anno 2020, il PEG prevederà oltre alle attività indicate nello strumento unico di programmazione specifici obiettivi trasversali per tutti i servizi, connotati in particolare dalla collaborazione e dalla condivisione delle attività sottese alle azioni in capo alle diverse aree, con riguardo alle attività la cui previsione viene inserita in corso d'anno nella programmazione in relazione alla emergenza sanitaria da COVID-19.

Parimenti, si prevede, al fine di attivare il necessario collegamento e integrazione tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione e verifica della gestione, l'inserimento di un obiettivo trasversale per tutte le aree in materia di Amministrazione Trasparente.

In particolare, al fine di sensibilizzare i Titolari di Posizione organizzativa e di conseguenza tutti i dipendenti dell'ente, tenuto conto dei rilievi e delle considerazioni svolte dall'OdV nella riunione del 13.07.2020, si prevede di attuare una attività di rivisitazione e verifica delle sezioni di Amministrazione Trasparente per le parti ulteriori rispetto alla griglia di rilevazione proposta dall'ANAC per la verifica al 30.06.2020. Con tale obiettivo trasversale si ritiene di promuovere le attività volte ad una completa e corretta pubblicazione dei dati, l'ottimizzazione del flusso documentale per le pubblicazioni in Amministrazione trasparente ed, in generale, di una ulteriore sensibilizzazione degli uffici in merito alle attività di pubblicazione e trasparenza dei dati, da considerare come parte integrante dei procedimenti amministrativi e non quale adempimento ulteriore e distinto nell'esercizio delle proprie funzioni attribuite.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

### SEGRETARIO GENERALE

**RESPONSABILE: dott.ssa Luisa GREGGIO**

Il Segretario generale, nell'ambito delle direttive fornite dal Sindaco e delle funzioni svolte ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 espletterà le attività necessarie ai fini dell'attuazione dei seguenti indirizzi:

#### Gestione del Personale

**Dotazione organica:** costante verifica della sua rispondenza al fine di assicurare il regolare espletamento dei servizi di competenza dell'Ente privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti e l'attuazione dell'eventuale assunzione di nuovo personale sulla base del fabbisogno programmato entro comunque i limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative.

**Valutazione delle prestazioni del personale:** applicazione e costante aggiornamento del metodo elaborato dal Centro Studi della Marca Trevigiana, adottato ed applicato da questo Ente.

**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 della finanza pubblica.

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

## Gestione amministrativa

**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.

**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 legge n. 174/2012, convertito nella 213/2012.

### Attività di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Si confermano gli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P., Documento Unico di Programmazione, approvato con la relativa nota di aggiornamento 2020-2022. In particolare, l'Amministrazione ritiene strategico mettere in atto ogni possibile azione che possa contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente.

La "legge anticorruzione" come modificata dal decreto legislativo 97/2016 ha disposto che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Pertanto gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali:

- a) il Documento Unico di Programmazione
- b) il Piano delle performance (o P.E.G.).

Relativamente al D.U.P., gli indirizzi generali sono indicati a pag. 44 all'indirizzo strategico "Un'Amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini" e obiettivo strategico: comunicazione istituzionale quale strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino per informare i cittadini/utenti, far conoscere l'ente e promuovere i servizi, aprire nuovi spazi di partecipazione, migliorare la trasparenza amministrativa al fine anche della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) ha presentato la proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T. in tempo utile al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il termine del 30.01.2020.

Tra le misure di carattere generale e trasversale si ritiene di indicare le seguenti attività:

- a) la formazione: sia come formazione di base sui contenuti della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione e sui codici di comportamento a cura del Segretario sia come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano;
- b) l'aggiornamento, ove verrà ritenuto necessario, dei regolamenti dell'Ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'Ente applica, soprattutto nei processi a rischio;
- c) lo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.

Si prevede la prosecuzione delle attività di verifica ed aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ciascun settore e ciascun responsabile dovrà curare la pubblicazione e la completa accessibilità delle informazioni di rispettiva competenza. Si prevede nell'anno 2020 il seguente obiettivo strategico trasversale in relazione ad Amministrazione Trasparente.

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.	31/12/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con tutti i Responsabili dei Servizi.**

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2020-2022**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**

**1^ AREA – SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI**

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

**RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	2	Assistente sociale	Mattiuzzo Francesco	Tempo pieno
			Ferrazzo Monica	Tempo pieno
C	6	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Morici Stella	Tempo pieno
			Goso Liana	Tempo pieno
			Paludetto Susanna	Tempo parziale
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
B	4	Collaboratore amministrativo	Buscato Nico	Tempo pieno
			Martignon Graziella	Tempo pieno
			Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Principalli Katia	Tempo pieno
B	1	Messo notificatore	Carano Vincenzo	Tempo parziale
B	2	Assistente domiciliare	Bettiol Annalisa	Tempo pieno
			Talon Manola	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 1 automezzo per messo comunale e n. 5 automezzi servizi sociali, n. 22 personal computer, n. 4 stampanti, n. 4 fotocopiatrici, n. 1 scanner, n. 1 telefax, n. 4 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 2020 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

### **OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali**

**Missione 01**  
**Programma 01**

#### *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.

Gestione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.

Gestione "Area riservata" del sito internet istituzionale.

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.



<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> <b>Programma 10</b> <b>Programma 11</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>- la gestione dell'Albo pretorio on line.</li> </ul> <p>Espletamento eventuali procedure concorsuali che venissero programmate per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative ed eventuali procedure di mobilità del personale in entrata da altri Enti. Gestione ufficio disciplinare.</p> <p>Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)</p> <p>Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (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>	
<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.
Atti di liquidazione predisposti	n.

**OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche****Missione 01**  
**Programma 07****Descrizione attività**

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.

Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.

Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.

Adempimenti in materia di leva militare.

Tenuta delle liste elettorali.

Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.

Adempimenti informatici per rilascio o rinnovo, da parte del Ministero, carte d'identità elettroniche. Versamento quindicinale diritti da versare allo Stato.

Informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna.

Procedura per apposizione nella carta di identità dichiarazione volontà donazione organi.

Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.

Attività legate all'espletamento consultazioni elettorali e/o referendarie, in particolare elezioni europee 2020 e referendum costituzionale confermativo sulla riduzione del numero dei Parlamentari.

Attività per definizioni indagini/censimenti ISTAT.

Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.

Collaborazione con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.

L.R. 19/96: tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi: raccolta dati e trasmissione alla Provincia.

Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.

**Indicatore di attività di efficienza/efficacia****Unità di misura**

Carte d'identità rilasciate

n.

Variazioni anagrafiche: immigrazioni

n.

emigrazioni

n.

cambi abitazione

n.

Aggiornamenti MCTC

n.

Passaggi proprietà veicoli

n.

Eventi registrati: nascita

n.

morte

n.

matrimonio

n.

pubblicazioni matrimonio

n.

cittadinanza

n.

Tessere elettorali stampate

n.

Tessere elettorali non consegnate	n.
Duplicati tessere rilasciati	n.
Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto	n.
Variatione dati nelle liste elettorali	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.

<b>OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia</b>	<b>Missione 04</b> <b>Programma 01</b>
---	---

*Descrizione attività*  
Assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica.  
Gestione dei contributi regionali per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione.

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

Scuole d'infanzia paritarie convenzionate	n.
Alunni per ciascuna scuola	n.

<b>OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione</b>	<b>Missione 04</b> <b>Programma 02</b> <b>Programma 06</b> <b>Programma 07</b>
---	---

*Descrizione attività*  
Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico  
Gestione di risorse regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica: contributi, borse di studio (licenza scuola media, diploma di maturità e laurea), libri di testo tramite predisposizione di cedole librarie).  
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;  
- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti.  
- tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio.

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

Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni	n.
Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico	n.
Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti.	n.



<b>OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative</b>	<b>Missione 06</b> <i>Programma 01</i> <b>Missione 12</b> <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i>  Erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.  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 anticipata dei pagamenti  - gestione servizio di pulizia.  Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio scaduta a dicembre 2019 e per il nuovo impianto di beach volley di Olmi.  Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi da organizzare mediante affidamento diretto a ditta esterna, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Associazioni sportive operanti nel territorio comunale  Associazioni sportive fruitori 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</p> <p>Partecipanti centri estivi  Determine predisposte  Atti di liquidazione</p>	<p>n. - ore  n. - ore  n. - ore  n. - ore  n. - ore  Costo totale dell'impianto  Costo medio orario  Grado di copertura del servizio  n.  n.  n.</p>

**OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali**

**Missione 12**  
**Programma 01**  
**Programma 02**  
**Programma 03**  
**Programma 04**  
**Programma 06**  
**Programma 07**  
**Programma 08**  
**Programma 09**

**Descrizione attività**

Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.  
Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.

Inserimento anziani in strutture.

Per inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità) tramite delega Ulss, delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.

Reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili.

Alloggi di edilizia residenziale pubblica: istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze.

Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

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.

Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione a Contarina S.p.A., aggiornamento annuale.

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.

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. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.

Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.

Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.

Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di invalidità.

Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone non autosufficienti (Impegnativa di cura domiciliare).

Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).





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.	
Atti di liquidazione predisposti	n.	

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>LOSCHI Maria Gloria</b>
<b>Categoria e Profilo professionale</b>	<b>Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	<b>1^ Area – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI</b>
<b>Soggetto Valutatore</b>	

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
1	ORGANIZZAZIONE SUPPORTO A CITTADINI E FAMIGLIE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19	50%	100%	L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	0
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	50%	100%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1: ORGANIZZAZIONE SUPPORTO A CITTADINI E FAMIGLIE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19</b>					
<b>Azioni / Attività'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
Attività1	Predisposizione e assegnazione buoni pasto alle famiglie bisognose.	31/12/2020			
Attività 2	Trasporto scolastico istruttoria e sostegno economico spese per trasporto scolastico non usufruito.	31/10/2020			
Attività 3	Attività di sanificazione e predisposizione ambienti di lavoro e dei vari locali comunali ad uso delle diverse associazioni.	31/12/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero acquisizioni manifestazione d'interesse da parte degli esercizi commerciali del territorio	<b>valore assoluto</b>	<b>10</b>		
Attività1	Percentuale di istruttorie domande prima definizione (ipotesi 200)	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
Attività1	Rinnovo richieste entro la fine dell'esercizio	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
Attività 2	Percentuale di istruttorie per supporto famiglie per trasporto scolastico (ipotesi 150)	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
Attività 2	Definizione rapporti economici ditte appaltatrici per servizio mensa scolastica e trasporto scolastico in relazione ai mesi di lockdown	<b>valore assoluto</b>	<b>Entro il 31/12/2020</b>		
Attività 3	Numero di riunioni e contatti con le ditte incaricate per definire il calendario degli interventi	<b>valore assoluto</b>	<b>5</b>		
Attività 3	Numero di riunioni e contatti con le associazioni	<b>valore assoluto</b>	<b>5</b>		
Attività 3	Predisposizioni incarichi ditte esterne per sanificazione calendarizzata e definizione con ditta appaltatrice pulizia nuova modalità per espletamento servizio di pulizia dei locali.	<b>valore assoluto</b>	<b>5 sanificazione in corso d'anno</b>		

<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>	

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione:**  
**per attività 1 e 2 con la 2^ Area**  
**per attività 1 e 3 con la 3^ Area.**

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA -TRASVERSALE</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.	31/12/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con il Segretario generale**

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2020-2022**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**

**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	Pascon Vania	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	Migo Vanna	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 9 personal computer, n. 2 stampanti, n. 4 Server, n. 2 San e n. 1 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, 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 tributarie 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.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

**OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse****Missione 01**  
*Programma 03**Descrizione attività*

Predisporre in collaborazione con il Segretario Generale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione.

Formulare proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Generale o dei dati a disposizione dell'ufficio.

Predisporre il rendiconto di gestione.

Predisporre il bilancio consolidato.

Procedere ad una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione della dichiarazione IVA e della dichiarazione IRAP con supporto di tecnico esterno.

Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto degli equilibri di bilancio.

Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata.

Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese.

Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.

Gestione fatturazione elettronica verso i privati.

Gestione ordinativi di pagamento e di incasso (OPI) mediante il sistema Siop+.

Gestione attività connessa ai pagamenti elettronici.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Società partecipate e consorzi.

ContraZIONE mutui per finanziamento opere pubbliche.

Espletamento pratiche per accesso al "Fondo rotativo per le progettazioni".

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale	n.
- Giunta Comunale	n.
- Responsabile Servizio Finanziario	n.
Pareri contabili - deliberazioni	n.
- determinazioni	n.
Mandati	n
Reversali	n.
Impegni	n.
Accertamenti	n
Fatture registrate	n.
Verifiche di cassa	n.
Variazioni Piano Esecutivo di Gestione	n.
Registrazioni IVA - fatture emesse	n.
- fatture ricevute	n.
- registrazione corrispettivi	n.
Certificazioni fiscali	n.
Certificazioni ministeriali	n.



**OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale****Missione 01**

Programma 01

Programma 03

Programma 10

*Descrizione attività*

Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:

- attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza;
- attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale;
- elaborazione del cedolino paga e della certificazione unica;
- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);
- rimborsi spese per missioni e per servizio pasti.

Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri.

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 (C.D.I. 2020/2021 e Fondo "risorse decentrate" anno 2020) nonché i 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 CCNL con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Attività connesse all'applicazione del nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 del 21.05.2018.

Attivazione e monitoraggio "Lavoro Agile".

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Cedolini stipendio elaborati

n.

Certificazione Unica rilasciate

n.

Corsi di formazione - corsi autorizzati

n.

- personale partecipanti

n.

Denunce di infortuni presentate all'INAIL

n.

Determine predisposte

n.

Atti di liquidazione predisposti

n.

- ore

**OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato****Missione 01**  
*Programma 03**Descrizione attività*

Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente. Trasmissione telematica rendiconto economale e agenti di riscossione alla Corte dei Conti.

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 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.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Buoni economali

n.

Determine predisposte

n.

Atti di liquidazione

n.

Gestione contabile utenze telefoniche fisse

n.

Gestione contabile utenze telefoniche mobili

n.

Gestione contabile utenze elettriche

n.

Gestione contabile utenze idriche

n.

Gestione polizze assicurative - polizze

n.

- appendici

n.



<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>- la gestione in sicurezza dei backup;</li> <li>- la gestione e 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.  Attività connesse al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).  Acquisto attrezzatura informatica per espletamento prestazione lavorativa in modalità agile.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite Software in gestione Determine predisposte Atti di liquidazioni predisposti	n. n. n.

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>ROCCHETTO Fiorangela</b>
<b>Categoria e Profilo professionale</b>	<b>Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	<b>2^ Area – SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI</b>
<b>Soggetto Valutatore</b>	

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
1	ATTIVITA' DI GESTIONE RISORSE IN COORDINAMENTO CON LE DIVERSE AREE PER INTERVENTI GESTIONE EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19.	50%	100%						0
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	50%	100%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1: ATTIVITA' DI GESTIONE RISORSE IN COORDINAMENTO CON LE DIVERSE AREE PER INTERVENTI GESTIONE EMERGENZA SANITARI DA COVID-19.</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
Attività1	Predisposizione e assegnazione buoni pasto alle famiglie bisognose.	31/12/2020			
Attività 2	Mense scolastiche e trasporto: istruttoria e sostegno economico spese per trasporto scolastico non usufruito.	31/10/2020			
Attività 3	Attività di supporto alle imprese per la ripresa delle attività economiche presenti sul territorio.	31/12/2020			
Attività 4	Attività per la semplificazione della procedura per l'utilizzo delle aree pubbliche comunali				
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	predisposizione variazioni di bilancio e P.E.G.	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		
Attività 2	predisposizione variazioni di bilancio e P.E.G.	<b>valore assoluto</b>	<b>1</b>		
Attività 3	Numeri incontri per supporto all'Area 4^ per attuazione normativa per l' intervento di sovvenzione alle imprese del territorio finalizzata alla ripresa delle attività economiche	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività 3	Numeri incontri per supporto all'Area 4^ per erogazione della sovvenzione alle imprese del territorio finalizzata alla ripresa delle attività economiche	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		
Attività 4	Gestione variazioni di bilancio in relazione alle determinazioni dell'Amministrazione comunale sui plateatici.	<b>valore assoluto</b>	<b>1</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione:  
per attività 1 e 2 con la 1^ Area  
per attività 3 con la 4^ Area  
per attività 4 con la 4 ^ e 5^ Area

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRASVERSALE</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.		31/12/2020		
			<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>		
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	
				<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>	

Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2020-2022**

*RESPONSABILE*

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



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**

**3^ AREA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

**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
			Gregoris Federica	Tempo pieno
B	4	Operaio	Marcassa Bruno	Tempo pieno
			Lorenzon Ivano	Tempo pieno
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 7 automezzi, n. 5 personal computer, 1 personal computer portatile, n. 1 fotocopiatrice, 7 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, 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;

- 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 Consiglio di Bacino 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 e la gestione integrata del servizio cimiteriale e di polizia mortuaria.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.
- Adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza "COVID-19".



**OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

**Missione 01**  
*Programma 02*  
*Programma 05*  
*Programma 06*  
**Missione 03**  
*Programma 01*  
**Missione 04**  
*Programma 01*  
*Programma 02*  
**Missione 05**  
*Programma 02*  
**Missione 06**  
*Programma 01*  
**Missione 09**  
*Programma 01*  
*Programma 02*  
**Missione 10**  
*Programma 05*  
**Missione 12**  
*Programma 03*  
*Programma 09*

**Descrizione attività**

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.

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.

Si dovrà programmare ed attuare la manutenzione ordinaria degli immobili comunali (municipio e sedi periferiche, magazzino, scuole e palestre), compreso il rinnovo di alcuni certificati di prevenzione incendi.

Verranno curati 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.

Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve.

Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica, 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.

Attivazione e comunicazione broker in relazione alle denunce sinistri per cui l'Ente è contraente. Comunicazioni dirette alle assicurazioni interessate in relazione alle denunce sinistri R.c.Auto.

Monitoraggio delle convenzioni vigenti relative agli impianti di telefonia mobile e alle "cassette dell'acqua".

Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.

<b>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</b>	<b>Unità di misura</b>
Incarichi professionali assegnati	n.
Interventi di manutenzione ordinaria	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazione predisposti	n.
Denunce sinistri	n.
Proposte di delibere di Giunta	n.
Proposte di delibere di Consiglio	n.

<b>OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro</b>	<b>Missione 01 Programma 06 Programma 10</b>
<p><b>Descrizione attività</b>            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.            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	n. ore
Visite mediche del personale dipendente	n.
Prove di evacuazione effettuate	n.
Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	n.

<b>OBIETTIVO N. 4: Protezione civile</b>	<b>Missione 11 Programma 01</b>
<p><b>Descrizione attività</b>            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.</p>	
<b>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</b>	<b>Unità di misura</b>
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi	n.
Emergenze	n.
Determine predisposte	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>
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 alla manomissione del suolo pubblico rilasciate Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n. n.

<b>OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale</b>	<b>Missione 09</b> <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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 Consiglio di Bacino Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonanti 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiede e gestisce il servizio di spazzamento stradale</li> <li>- gestisce contabilmente la spesa per la gestione dei rifiuti degli immobili comunali</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente.  Attuazione del Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati Interventi di bonifica ambientale Interventi di derattizzazione Interventi di disinfestazione	n. n. n. n.

Trattamenti antiparassitari	n.
Determinazioni	n.
Ordinanze Ambientali	n.
Proposte di Delibere di Giunta	n.
Proposte di Delibere di Consiglio	n.

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>BARZAZI Giovanni</b>
<b>Categoria e Profilo professionale</b>	<b>Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	<b>3^ Area – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE</b>
<b>Soggetto Valutatore</b>	

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
1	INTERVENTI A SUPPORTO DEI CITTADINI E FAMIGLIE ED ATTIVITA' PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI DIPENDENTI E DELL'UTENZA IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19	50%	100%						0
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	50%	100%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									



**Obiettivo 1: INTERVENTI A SUPPORTO DEI CITTADINI E FAMIGLIE ED ATTIVITA' PER LA MESSA IN SICUREZZA DEI DIPENDENTI E DELL'UTENZA IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione		
Attività1	Predisposizione e assegnazione buoni pasto alle famiglie bisognose.	31/12/2020			
Attività 2	Attività relativa alla convocazione e gestione del C.O.C. per gestione emergenza sanitaria da COVID-19.	31/10/2020			
Attività 3	Verifica e gestione della procedura di sicurezza adottate per il contrasto della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro.	31/12/2020			
Attività 4	Lavori di adeguamento normativa COVID-19 scuola media A. Martini	14/09/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
Indicatore di risultato per attività	Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività1	Numero contatti e riunioni con Protezione Civile per consegna buoni pasto e dispositivi alla popolazione	<b>valore assoluto</b>	<b>10</b>		
Attività 2	Numero riunioni e contatti con C.O.C. per gestione emergenza sanitaria in supporto ed esecuzione.	<b>valore assoluto</b>	<b>10</b>		
Attività 3	Numero contatti e riunioni con Medico competente, Responsabile della Sicurezza, Responsabili dei Servizi, Segretario e Rappresentante dei Lavoratori per manuale Procedura di Sicurezza gestione anticontagio COVID-19 per dipendenti	<b>valore assoluto</b>	<b>4</b>		
Attività 3	Numero riunioni del Comitato di controllo per monitoraggio misure di sicurezza	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		
Attività 4	Esecuzione attività di progettazione e realizzazione lavori per ricavo	<b>Valore assoluto</b>	<b>14/09/2020</b>		

	nuove aule per distanziamento alunni.				
					<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>
					<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione:**  
**per attività 1 e 2 con la 1^ e 2^ Area**  
**per attività 3 in collaborazione con tutti i servizi**

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRASVERSALE</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.	31/12/2020			
				<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>	
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
					<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>
					<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale.**

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2020-2022**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**

**4^ AREA - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE**

**RESPONSABILE AREA: Florio geom. Renato**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	3	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Bellese Tullio	Tempo pieno
			Grobbo Giulia	Tempo pieno
C	1	Istruttore contabile	Battello Clementina	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 7 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, n. 1 plotter, 1 fotocamera digitale n. 1 scanner, 1 personal computer portatile.

**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 delle attività produttive sul territorio e del SUE connesse alla gestione dell'attività urbanistica ed edilizia.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

**OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica****Missione 08**  
**Programma 01***Descrizione attività*

Attività connesse alla pianificazione.

Attività connesse alla gestione degli strumenti di pianificazione attuativa e delle eventuali varianti:

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

Attività di sportello con i cittadini.

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

Attività connessa alla gestione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.) e redazione/gestione delle relative varianti in relazione alle proposte avanzate all'Amministrazione Comunale.

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

- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE
- istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi
- Adozione provvedimenti (A.U.A. o Autorizzazione allo scarico)
- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica
- Eventuali verifiche.

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

Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari e attività di consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (polizia locale e anagrafe)

Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata alla società 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.

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

Variante per adeguamento PAT alla normativa regionale sul contenimento dell'uso del suolo con conseguente adeguamento del P.I.

Tutte le attività verranno rimodulate per adeguarle alle nuove disposizioni relative all'emergenza sanitaria da COVID-19.

*Indicatore di attività di efficienza/efficacia**Unità di misura*

Certificati di destinazione urbanistica

n.

Proposte di variante al PI/PAT

n.

A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico

n.

Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004

n.

Richieste di accesso agli atti evase

n.

Certificati di idoneità alloggio rilasciati

n.

## OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata

**Missione 01**  
**Programma 06**  
**Programma 11**

### *Descrizione attività*

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.

Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse 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. 04/04/2019, n. 14, trasmesse in modalità telematica con importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE.

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasmesse in modalità telematica:

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

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentate ai sensi della L.R. 04/04/2019, trasmesse 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 in modalità telematica:

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

Denunce opere in c.a., trasmesse anche 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.

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001 trasmesse 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.

Redazione nuovo Regolamento Edilizio in attuazione alla normativa Regionale sul contenimento dell'uso del suolo.

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.

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

Emissione ordinanze in materia edilizia.

Attività di coordinamento con l'ufficio urbanistica per l'implementazione del sistema informativo territoriale (S.I.T.).

Tutte le attività verranno rimodulate per adeguarle alle nuove disposizioni relative all'emergenza sanitaria da COVID-19.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate	n.
D.I.A. Piano Casa presentate	n.
Comunicazioni manutenzione ordinaria	n.
Comunicazioni inizio lavori asseverata	n.
Permessi di costruire presentati	n.
Permessi di costruire rilasciati	n.
Permessi di costruire Piano Casa presentati	n.
Permessi di costruire Piano Casa rilasciati	n.
Permessi di costruire in sanatoria presentati	n.
Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n.
Attestazioni di agibilità presentate	n.
Abusi edilizi	n.
Ordinanze sospensione lavori	n.
Ordinanze demolizione	n.
Ordinanze ingiunzioni di pagamento	n.
Richieste di accesso agli atti evase	n.
Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n.
Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione	n.
Denunce cemento armato + varianti	n.
Sedute commissione edilizia	n.
Pareri preventivi	n.
Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n.

**OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura****Missione 14**  
*Programma 01*  
*Programma 02*  
**Missione 16**  
*Programma 01***Descrizione attività**

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.

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.

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

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) ) in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica.

Sostegno economico per apertura nuove attività produttive nel territorio comunale.

Sostegno economico per le imprese del settore commercio, somministrazione, servizi alla persona, del settore artigianato e del settore agricoltura colpite dall'emergenza sanitaria da COVID-19.

Adempimenti per variazione e gestione delle licenze noleggio con conducente.

Tutte le attività verranno rimodulate per adeguarle alle nuove disposizioni relative all'emergenza sanitaria da COVID-19.

**Indicatore di attività di efficienza/efficacia****Unità di misura**

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.

Contributi erogati

n.

Licenze rilasciate

n.

Richieste di accesso agli atti

n.



SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA									
SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE									
<b>RESPONSABILE</b>				FLORIO Renato					
<b>Categoria e Profilo professionale</b>				Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA					
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>				4 <sup>a</sup> Area – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE					
<b>Soggetto Valutatore</b>									
Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
1	ORGANIZZAZIONE SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE IN RELAZIONE ALL' EMERGENZA SANITARIA DA COVID - 19	50%	100%						0
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	50%	100%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>Obiettivo 1: ORGANIZZAZIONE SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE IN RELAZIONE ALL' EMERGENZA SANITARIA DA COVID -19</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
Attività1	Attività di supporto alle imprese presenti sul territorio per la ripresa delle attività economiche.	31/12/2020			
Attività 2	Attività per la semplificazione della procedura per l'utilizzo delle aree pubbliche comunali	31/10/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero incontri con l'Area 2 <sup>a</sup> per attuazione normativa per l' intervento di sovvenzione alle imprese del territorio finalizzata alla ripresa delle attività economiche	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	istruttorie per domande inoltrate (ipotesi 200)	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
Attività1	Numeri incontri con l'Area 2 <sup>a</sup> per erogazione della sovvenzione alle imprese del territorio finalizzata alla ripresa delle attività economiche	<b>valore assoluto</b>	<b>2</b>		
Attività1	predisposizione atti di liquidazione domande assentite (ipotesi 180)	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
Attività 2	Numeri incontri di supporto con l'Area 5 <sup>a</sup> per attuazione normativa per la semplificazione della procedura per l'utilizzo delle aree pubbliche da parte delle imprese commerciali presenti sul territorio	<b>valore assoluto</b>	<b>5</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione:  
per attività 1 con la 2<sup>a</sup> Area  
per attività 2 con la 5<sup>a</sup> Area**

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRASVERSALE</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.		31/12/2020		
			<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>		
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	
				<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>	

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale.**

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2020-2022**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 5^ AREA - DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**

**5^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE AREA: Ciambotti dott.ssa Barbara**

**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	Manuppelli Maria Rosa	Tempo pieno
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Salviato Luca	Tempo pieno dal 01.06.2020
			Rossi Andrea	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 3 automezzi, n. 8 personal computer, 2 tablet, n. 6 impianti fissi con telecamere per lettura targhe n. 1 fotocopiatrice, n. 5 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; n. 1 Software per il controllo degli autocarri; n. 1 lettore microchip; n.1 apparecchiatura per controllo fasi documentali.

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Le attività inserite nel piano esecutivo di gestione, riguardano i compiti istituzionali in materia di polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, 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 implementazione e razionalizzazione ed ottimizzazione dei servizi in un ambito sovraterritoriale, ottimizzando le funzioni gestionali e i relativi costi economici e di formazione e gerenza delle risorse e del personale, promuovendo una maggiore professionalità del personale dedicato.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

<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 di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti.          Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.          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.          Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.          Attività e procedure amministrative e annonarie con l'emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, "spunta" delle presenze nei mercati settimanali, 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.          Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.          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.          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, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.).          Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.          Attività di studio per ampliamento distretto di polizia locale.</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 di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare 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 "Sicurezza diffusa 2020".</p> <p>Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.</p> <p>Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbalì 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 servizi a supporto della sicurezza nella circolazione con ausilio di volontari. 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>
Verbalì di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>CIAMBOTTI Barbara</b>
<b>Categoria e Profilo professionale</b>	<b>Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Settore/Unità organizzativa di riferimento</b>	<b>5^ Area – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO</b>
<b>Soggetto Valutatore</b>	

**Riepilogo Obiettivi**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N.	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1*2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
1	ATTIVITA' DI VIGILANZA RISPETTO A NORMATIVE E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COVID-19 MIRATA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' SUL TERRITORIO DI COMPETENZA	50%	100%						0
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	50%	100%						0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									



**Obiettivo 1: ATTIVITA' DI VIGILANZA RISPETTO NORMATIVE E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COVID-19 MIRATA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' SUL TERRITORIO.**

<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>		
Attività1	Attività di vigilanza finalizzata a garantire l'attuazione ed il rispetto delle linee guida per la sicurezza del territorio in relazione all'emergenza sanitaria da COVID- 19	31/12/2020			
Attività 2	Attività di vigilanza con particolare attenzione agli esercizi pubblici ed attività commerciali per l' individuazione degli interventi necessari a garantire l'attuazione ed il rispetto delle linee guida	31/12/2020			
Attività 3	Attività per la semplificazione della procedura per l'utilizzo delle aree pubbliche comunali	31/10/2020			
<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>					
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Attività di sorveglianza del territorio con particolare riferimento alle aree pubbliche	<b>valore assoluto</b>	20		
Attività1	Attività di sorveglianza delle aree presenti nella gola del fiume Piave	<b>valore assoluto</b>	<b>5</b>		
Attività 2	Attività di sorveglianza del territorio per verifica rispetto normativa COVID-19 da parte degli esercenti pubblici ed attività commerciali	<b>valore assoluto</b>	10		
Attività 3	Numeri incontri di supporto con l'Area 4^ per attuazione normativa per la semplificazione della procedura per l'utilizzo delle aree pubbliche da parte delle imprese commerciali presenti sul territorio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività 3	Istruttorie per domande inoltrate (ipotesi 10)	<b>Valore %</b>	<b>100%</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>					

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione:  
per attività 2 con la 2^ e 4^ Area**

<b>Obiettivo 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - TRASVERSALE</b>					
<b>Azioni / Attivita'</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Attività1	Monitoraggio e verifica completa e corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020.		31/12/2020		
			<b>Totale % realizzazione Azioni/Attività</b>		
<b>Indicatore di risultato per attività</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Attività1	Numero riunioni per il monitoraggio	<b>valore assoluto</b>	<b>3</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il monitoraggio e verifica.		<b>30/09/2020 - 31/12/2020</b>		
Attività1	Data entro cui effettuare il caricamento dei dati non presenti		<b>31/12/2020</b>		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	
				<b>Totale % realizzazione Indicatori finale (&lt; o = 100%)</b>	

**Il presente obiettivo viene attuato in collaborazione con il Segretario comunale.**