



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Provincia di Treviso

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **2017-2019**

#### **Piano della Performance – Piano degli Obiettivi**



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

### 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. 2017-2019**

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 1<sup>^</sup> AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019****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	5	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	5	Collaboratore amministrativo	Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Martignon Graziella	Tempo pieno
			Migo Vanna	Tempo pieno
			Principalli Katia	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. 22 personal computer, n. 8 stampanti, n. 4 fotocopiatrici, n. 3 scanner, n. 2 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 2017 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 30 gennaio 2017.

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

Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.
---	----

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

*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.

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>
<p><i>Descrizione attività</i> 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 da altri Enti 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. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche</b>	<b>Missione 01</b> Programma 07 Programma 08
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe 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.            Rilascio o rinnovo carte d'identità e 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.            Attività per definizioni indagini 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.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Carte d'identità rilasciate Variazioni anagrafiche: immigrazioni emigrazioni cambi abitazione Aggiornamenti MCTC Passaggi proprietà veicoli Eventi registrati: nascita morte matrimonio pubblicazioni matrimonio cittadinanza	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n

Tessere elettorali stampate Tessere elettorali non consegnate Duplicati tessere rilasciati Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto Variazione dati nelle liste elettorali Determine predisposte	n. n. n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia</b>	<b>Missione 04</b> <b>Programma 01</b>
<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> <b>Programma 02</b> <b>Programma 06</b> <b>Programma 07</b>
<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 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 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> <b>Programma 02</b>
<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 patrocinii.  
 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.  
 Organizzazione manifestazione per il centenario della grande guerra da svolgere presso Sacratio di Fagarè e organizzazione concerto a S.Andrea di B. con orchestra Filarmonia Veneta e collaborazione con la Corale Zaramella.  
 L'organizzazione dovrà essere preceduta da un bando per la ricerca dei soggetti sponsor.  
 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>
Iniziative 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>
---	--

*Descrizione attività*  
 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 anticipata dei pagamenti  
 - gestione servizio di pulizia,  
 - gestione servizio di apertura e custodia mediante la collaborazione di lavoratori socialmente utili, qualora reperibili.  
 Inaugurazione impianti sportivi con Fidal.  
 Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a dicembre 2017.  
 Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi da organizzare in proprio, 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 fruanti 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  Partecipanti centri estivi Determine predisposte	n.            - ore n.            - ore n.            - ore n.            - ore n.            - ore Costo totale dell'impianto Costo medio orario Grado di copertura del servizio 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>
<b>Descrizione attività</b> 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 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. 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. Organizzazione soggiorni climatici marini, montani e termali per gli anziani. Gestione graduatoria vigente per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica: istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze. In particolare gestione rapporti con l'ATER per ripristino alloggi. 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).  
 Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.  
 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).  
 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.  
 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.

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.	
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.	

RESPONSABILI: 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>IMPLEMENTAZIONE DATI NUOVO APPLICATIVO PER GESTIONE MANUFATTI CIMITERIALI</b>
<b>Peso 40%</b>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
L'obiettivo consiste nella creazione di una banca dati informatizzata delle concessioni cimiteriali relative ai cimiteri di: Spercenigo Vecchio, Cavriè e S.Andrea di Barbarana.  
Si procederà al caricamento dei seguenti dati:  
- dati anagrafici del defunto,  
- dati anagrafici del concessionario,  
- n. repertorio concessione, data di inizio concessione e relativa scadenza,  
- eventuale inserimento di dati anagrafici per secondo e/o terzo defunto in presenza di cassetine con resti mortali.  
- eventuali date di spostamento salme per ricostruire tutti i passaggi effettuati.

**REALIZZAZIONE**

<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Caricamento dati concessioni relative al Cimitero di Spercenigo vecchio	30	Entro il mese di giugno 2017
Caricamento dati concessioni relative al Cimitero di Cavriè	40	Entro il mese di settembre 2017
Caricamento dati concessioni relative al Cimitero di Sant'Andrea di Barbarana	30	Entro il mese di dicembre 2017

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**  
Informatizzazione cimiteri Spercenigo Vecchio, Cavriè e Sant'Andrea di Barbarana.

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 2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI AL SACRARIO MILITARE PER CENTENARIO GRANDE GUERRA.</b>
<b>Peso 30%</b>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nell'organizzare, in occasione del Centenario della Grande Guerra, le seguenti manifestazioni presso il Sacrario Militare di Fagarè con invio richiesta patrocinio del Presidente della Repubblica:

- 17 giugno - iniziativa culturale con un'associazione teatrale
- 24 giugno - concerto con l'Orchestra Filarmonia Veneta
- 4 novembre - commemorazione del "4 novembre 1918"

L'organizzazione di tali manifestazioni dovrà essere preceduta da un bando pubblico per la ricerca di soggetti sponsor.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Richiesta patrocinio Presidente della Repubblica		
Predisposizione e pubblicazione di un bando pubblico per la ricerca di soggetti sponsor	20	Entro il mese di marzo 2017
Apertura delle offerte, predisposizione e sottoscrizione dei contratti di sponsorizzazione	20	Entro il mese di maggio 2017
Organizzazione in proprio o in collaborazione con Associazione del territorio di iniziativa culturale con Associazione Teatrale	20	Entro il mese di giugno 2017
Organizzazione in proprio o in collaborazione con Associazione del territorio di un concerto con l'Orchestra Regionale Filarmonia Veneta	20	Entro il mese di giugno 2017



Organizzazione in proprio o in collaborazione con Associazione del territorio di commemorazione del "4 Novembre 1918" alla presenza degli alunni dell'Istituto Comprensivo Statale di San Biagio di Callalta e Istituti aderenti all'iniziativa "Grande Guerra" presso il Sacrario Militare	20	Entro il mese di novembre 2017
---	----	--------------------------------

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Realizzazione manifestazioni in memoria del centenario della Grande Guerra.

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

MISSIONE	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	Servizi ausiliari all'istruzione
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Programmazione
SETTORE	Scolastico

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO</b>
<b>Peso 30%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di uno schema di regolamento per il trasporto scolastico, tenuto conto delle verifiche di funzionalità del servizio. In particolare dovranno essere regolamentate:

- la modulistica e i tempi di iscrizione e l'eventuale ritiro dal servizio;
- il comportamento degli alunni durante il servizio e i provvedimenti conseguenti al comportamento scorretto;
- il comportamento degli autisti;
- la responsabilità dei genitori degli alunni.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame disposizioni normative vigenti in materia	30	Entro il mese di giugno 2017
Esame giurisprudenza emanata in merito	30	
Elaborazione moduli per l'iscrizione e l'eventuale ritiro dal servizio	10	Entro il mese di agosto 2017
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale	30	Entro il mese di settembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Consegna proposta di regolamento.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2017-2019**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

**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.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 gennaio 2017.

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

Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.
---	----

<b>OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse</b>	<b>Missione 01</b> <b>Programma 03</b>
--	---

<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Predisporre il rendiconto di gestione.</p> <p>Predisporre il bilancio consolidato.</p> <p>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.</p> <p>Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.</p> <p>Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio"</p> <p>Pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata.</p> <p>Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese.</p> <p>Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.</p> <p>Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>Gestione del mandato informatico.</p> <p>Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.</p> <p>Attività correlate al servizio di tesoreria.</p> <p>Società partecipate e consorzi.</p>	
---	--

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale - Giunta Comunale - Responsabile Servizio Finanziario Pareri contabili - deliberazioni - determinazioni Mandati Reversali Impegni Accertamenti Fatture registrate Verifiche di cassa Variazioni Piano Esecutivo di Gestione RegISTRAZIONI IVA - fatture emesse - fatture ricevute - registrazione corrispettivi Certificazioni fiscali Certificazioni ministeriali	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n.
<b>OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 03</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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.            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 il Centro Studi Amministrativi 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.               - ore n. n. n.
<b>Missione 01</b> <i>Programma 03</i>	
<b>OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato</b>  <i>Descrizione attività</i> 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 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.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Buoni economali Determine predisposte Gestione contabile utenze telefoniche fisse Gestione contabile utenze telefoniche mobili Gestione contabile utenze elettriche Gestione contabile utenze idriche Gestione polizze assicurative - polizze - appendici	n. n. n. n. n. n. n. n.
<b>Missione 01</b> <i>Programma 04</i>	
<b>OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie</b>  <i>Descrizione attività</i> Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI): <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche;</li> <li>- coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili;</li> <li>- servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24;</li> <li>- attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari;</li> <li>- emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.</li> </ul>	

Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni:  
 - avvio attività con il nuovo concessionario, passaggio consegne, predisposizione atti e riunioni sul territorio.  
 - monitoraggio servizio e versamenti.  
 Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.  
 Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef  
 Attivazione portale web dedicato per l'invio digitale delle comunicazioni ai contribuenti.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti di accertamento I.C.I. emessi Atti di accertamento IMU emessi Atti di accertamento TASI emessi Modelli F24 IMU inviati via e-mail e/o consegnati Modelli F24 TASI inviati via e-mail e/o consegnati Modelli F24 TOSAP consegnati Rimborsi IMU e TASI Riscossione coattiva Insinuazioni fallimentari Determine predisposte	n. n. n. n. n. n. n. n. n. 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>            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.</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.



RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

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

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella redazione di uno studio sulla situazione dei mutui passivi in corso contratti con la Cassa Depositi e Prestiti per valutare, per ogni singolo mutuo, la convenienza all'estinzione anticipata.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Esame mutui	15	Entro il mese di marzo 2017
Determinazione penale per ciascun mutuo per estinzione anticipata	15	
Redazione relazione	50	
Illustrazione all'Amministrazione	20	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Predisposizione relazione.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività gestionale dei procedimenti di riscossione dei tributi
SETTORE	Tributi

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTONICA CERTIFICATA</b>
<i>Peso 30%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione dell'attività preliminare per poter avviare la notificazione degli avvisi di accertamento tributarie mediante posta elettronica certificata relativamente ai professionisti iscritti negli appositi albi e per le società e/o persone giuridiche iscritte nel Registro delle Imprese, in quanto unici soggetti a cui la legge ha imposto di avere e rendere pubblico un indirizzo di posta elettronica certificata.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Analisi della legislazione vigente in merito	20	entro il mese di aprile 2017
Verifica dell'iter procedurale	20	
Aggiornamento modulistica	10	entro il mese di giugno 2017
Recupero PEC ed aggiornamento banca dati	50	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Elenco PEC inserite.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
SETTORE	Tributi

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI ED EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO</b>
<i>Peso 40%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella revisione del "Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni ed effettuazione del servizio" adottato nell'anno 1994.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Analisi della legislazione vigente in merito	30	entro il mese di agosto 2017
Elaborazione bozza di regolamento	20	
Illustrazione all'Amministrazione	20	entro il mese di ottobre 2017
Esame Commissione Consiliare	10	
Illustrazione al Revisore dei Conti e acquisizione parere	10	entro il mese di novembre 2017
Deposito in segreteria	10	entro il mese di dicembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Deposito schema di regolamento.

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.E.G. 2017-2019

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019****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 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;
- l'attuazione del Piano delle Azioni per l'Energia Sostenibile (PAES).
- adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 gennaio 2017.

<b>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</b>	<b>Unità di misura</b>
Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.
<b>OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 01</i> <i>Programma 05</i> <i>Programma 06</i> <b>Missione 04</b> <i>Programma 02</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> <i>Programma 08</i> <b>Missione 10</b> <i>Programma 05</i> <b>Missione 12</b> <i>Programma 09</i> <b>Missione 14</b> <i>Programma 02</i>
<i>Descrizione attività</i> 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 2017, 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.
<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>

**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, palestre e cimiteri).  
 Si procederà inoltre all'affidamento della verifica sismica sugli immobili comunali.  
 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.  
 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) e dei servizi cimiteriali primari e dell'illuminazione votiva. 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.  
 Gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili).  
 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.  
 Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.

<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> <b>Programma 06</b> <b>Programma 10</b>

**Descrizione attività**  
 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.

<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> <b>Programma 01</b>
<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> <b>Programma 01</b> <b>Programma 08</b> <b>Missione 10</b> <b>Programma 05</b>
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> <b>Programma 02</b>
<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 Consiglio di Bacino 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. Predisposizione regolamento per la disciplina dell'uso dei prodotti fitosanitari con supporto esterno.	

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 viabilità comunale
SETTORE	Lavori pubblici

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>ESPLETAMENTO PROCEDIMENTI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DELLE AREE ANCORA IN PROPRIETÀ PRIVATA RELATIVE AL SEDIME STRADALE RETTIFICATO DI VIA VALDRIGO.</b>
<i>Peso 35%</i>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
L'obiettivo consiste nel procedere all'accorpamento al demanio comunale, ai sensi della legge 23 dicembre 1998 n. 448, delle porzioni di terreno occupate da sedime stradale di Via Valdrigo da oltre vent'anni e che formalmente risultano ancora intestate ai privati.

**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 2017
Studio delle normative ed individuazione dei procedimenti per la definizione delle pratiche di acquisizione	15	entro il mese di settembre 2017
Predisposizione degli atti per l'acquisizione delle aree	25	entro il mese di dicembre 2017

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**  
Predisposizione degli atti per l'acquisizione delle aree

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 2</b>	<b>COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI IMPRESE ABILITATE PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A € 209.000,00 PER L’UFFICIO LAVORI PUBBLICI.</b>
<i>Peso 15%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di un elenco di imprese abilitate per procedere con affidamenti di servizi e forniture mediante procedura diretta/negoziata per importi inferiori ai € 209.000,00.

#### REALIZZAZIONE

<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Predisposizione dell'avviso di selezione e della documentazione da allegare allo stesso al fine di costituire l'elenco ditte	40	entro il mese di maggio 2017
Pubblicazione dell'avviso e supporto nella compilazione della richiesta delle imprese	20	entro il mese di giugno 2017
Ricezione delle istanze e redazione dell'elenco	20	entro il mese di luglio 2017
Approvazione e pubblicazione sul sito dell'elenco	20	entro il mese di settembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Adozione elenco imprese.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO STRATEGICO	Tutela dell'ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio del territorio
SETTORE	Ambiente

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>RILEVAZIONE CADITOIE/BOCCHIE DI LUPO DEL TERRITORIO COMUNALE NELLA FRAZIONE DI OLMI</b>
<i>Peso 35%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella rilevazione caditoie/bocche di lupo della frazione di Olmi, al fine di disporre di dati certi per razionalizzare gli interventi di manutenzione ordinaria sia da parte di Contarina che dal Comune sulle reti delle acque meteoriche, nonché per il servizio della disinfestazione antilarvale da zanzare.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Creazione scheda raccolta dati	10	entro il mese di marzo 2017
Rilievo sul campo da parte del personale operaio che compilerà le schede procedendo di frazione in frazione	70	entro il mese di novembre 2017
Restituzione dei dati raccolti con creazione di apposita banca dati in formato excel	20	entro il mese di dicembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Censimento delle caditoie/bocche di lupo nella frazione di Olmi.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

MISSIONE	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	Viabilità ed infrastrutture stradali
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Manutenzione ordinaria strade comunali
SETTORE	Manutenzioni

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>CREAZIONE BANCA DATI RELATIVA AGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE</b>
<i>Peso 15%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella creazione di una banca dati relativa agli interventi di manutenzione stradale per consentire una anticipata programmazione degli interventi e al fine di mantenere efficiente la viabilità stradale anziché intervenire a posteriori su viabilità già in condizioni critiche.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Creazione scheda raccolta dati	10	entro il mese di marzo 2017
Ricerca d'archivio per la raccolta dei dati relativamente agli interventi effettuati negli ultimi 10 anni (tratti di strade e sottoservizi)	70	entro il mese di novembre 2017
Restituzione dei dati raccolti con creazione di apposita banca dati in formato excel	20	entro il mese di dicembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Censimento degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade comunali.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2017-2019**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

**4^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Florio geom. Renato**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	2	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Mattarollo Mery	Tempo parziale
C	2	Istruttore amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo pieno
			Vidotto Lidiana	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 6 personal computer, n. 1 fotocopiatrici, n. 1 plotter, 1 fotocamera digitale

**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 30 gennaio 2017.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.



<b>OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica</b>	<b>Missione 08</b> <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attività connesse alla pianificazione.</p> <p>Attività connesse alla gestione degli strumenti di pianificazione attuativa e delle eventuali varianti varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria</li> <li>- acquisizione pareri enti diversi</li> <li>- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale</li> <li>- sottoscrizione eventuali convenzioni.</li> </ul> <p>Attività di sportello con i cittadini.</p> <p>Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE</li> <li>- istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi</li> <li>- Adozione provvedimenti (A.U.A. o Autorizzazione allo scarico)</li> <li>- attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica</li> <li>- Eventuali verifiche.</li> </ul> <p>Attività connessa alla definizione, approvazione/attuazione urbanistica degli accordi ex art. 6 L.R. 11/2004.</p> <p>Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Proposte di variante al PI/PAT</p> <p>A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico</p> <p>Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004</p> <p>Richieste di accesso agli atti evase</p>	<p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p>
<b>OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata</b>	<b>Missione 01</b> <i>Programma 06</i> <i>Programma 11</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.</p> <p>Attività di sportello con i cittadini.</p>	

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. 8 luglio 2009, n. 14 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse 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 volumetrie edificabili attinenti le pratiche edilizie ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili.

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. 8 luglio 2009, n. 44 e s.m.i. (Piano casa), 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.

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

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.

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.

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

<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.
<b>OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura</b>	<b>Missione 14</b> <i>Programma 01</i> <b>Programma 02</b> <b>Missione 16</b> <i>Programma 01</i>
<i>Descrizione attività</i>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.</p> <p>Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.</p> <p>Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.</p> <p>Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.</p> <p>Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.</p> <p>Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.</p> <p>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).</p> <p>Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.</p> <p>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.</p>	
Sostegno economico per apertura nuove attività produttive nel territorio comunale.	
Adempimenti per rilascio licenze noleggio con conducente.	
<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.
Contributi erogati	n.
Licenze rilasciate	n.
Richieste di accesso agli atti	n.
Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.

RESPONSABILI: 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO - 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

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 negli anni precedenti; l'attività da svolgere consiste, non solo nel caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate, ma necessita di una specifica attività di bonifica dei dati acquisiti che potrà essere effettuata solo mediante sopralluoghi in loco svolta da personale della 4^ e 5^ area per quanto di competenza.

L'obiettivo per quest'anno riguarderà la zona OVEST del territorio comunale, interessando la frazione di Olmi, Nerbon, Spencenigo e San Martino. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53 , dalla Via Bredariol fino al confine comunale con Silea, nell'area a SUD della S.R. 53 dalla Via Bagnon fino al confine comunale con Silea.

#### 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 2017
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 - Variante
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del territorio sotto il profilo urbanistico/edilizio
SETTORE	Urbanistica

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nel promuovere il contenimento del consumo di suolo, in attuazione della Legge Regionale n. 4 del 16/03/2015, consentendo agli aventi titolo di richiedere la riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Publicazione avviso pubblico sul sito comunale e redazione modulistica per presentazione istanza	10	Entro il mese di dicembre 2017
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	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	Edilizia Privata

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA</b>
<i>Peso 30%</i>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 L'obiettivo persegue l'indirizzo, disposto dalle vigenti normative in materia, d'informatizzazione delle Pubblica Amministrazione, formalizzato con l'approvazione del Piano di Informatizzazione (deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2015) e con l'avvio della procedura di trasmissione telematica delle istanze mediate il portale UNIPASS.  
 L'obiettivo prevede l'individuazione di nuove procedure interne volte a standardizzare e semplificare l'attività degli uffici per l'individuazione e catalogazione delle istanze telematiche trasmesse; conseguentemente è necessario procedere con la validazione dei codici ecografici sulla piattaforma SIT. di alcuni edifici che, per quest'anno in via sperimentale, si ipotizza in circa un centinaio di edifici.  
 In particolare l'attività da svolgere consiste nel caricamento dei dati relativi alle pratiche edilizie mediante l'individuazione fisica dei codici ecografici, attribuiti dall'applicativo in uso presso l'ufficio (sistema GPE Regionale), procedendo alla validazione ed eventuale modifica/bonifica di quelli individuati a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Acquisizione banche dati anagrafiche relative ai numeri civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2017
Implementazione della cartografia informatizzata con inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico	30	
Segnalazione delle eventuali incongruenze	5	

**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>REGOLAMENTO COMUNALE PER GIOCHI LECITI - CRITERI PER L'INSTALLAZIONE DI NUOVI APPARECCHI DA INTRATTENIMENTO CON VINCITA IN DENARO E SISTEMI DA GIOCO VIDEO LOTTERY, NONCHE' MODALITA' DI ESERCIZIO DEGLI ESISTENTI</b>
<b>Peso 20 %</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'elaborazione di un regolamento comunale per giochi leciti, dato che la gestione delle apparecchiature da gioco ed il crescente interesse all'apertura di nuove sala da gioco e scommesse comporta la necessità di procedere ad un'attenta regolamentazione della materia ponendo attenzione alle tematiche conseguenti che potrebbero anche creare criticità di carattere socio-sanitario (ludopatie ed altre forme anche lievi di dipendenza). L'obiettivo è di garantire il rispetto dei limiti di sostenibilità con l'ambiente circostante, il corretto rapporto con l'utenza, la tutela dei minori e delle fasce più a rischio mediante un accesso responsabile al gioco che non porti a fenomeni di dipendenza.

Le procedure amministrative connesse a tale attività dovranno comunque uniformarsi ai seguenti principi:

- libertà di accesso al mercato nel rispetto dei principi costituzionali;
- tutela dell'ordine pubblico, della sicurezza e dell'incolumità pubblica, della sanità pubblica, della sicurezza stradale, dei consumatori, dell'ambiente urbano, degli obiettivi di politica sociale;
- semplificazione e trasparenza;
- le attività interessate non possono essere ostacolate mediante l'imposizione di vincoli, prescrizioni, obblighi o altre forme dirette o indirette di limitazione a tutela delle esigenze economiche del mercato.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Individuazione delle prevalenti normative vigenti a livello nazionale e regionale anche di recente emanazione art. 54 L.R.V. 30/2016	30	Entro il mese di dicembre 2017
Redazione della Bozza di Regolamento comunale per i giochi leciti	50	
Illustrazione della Bozza del Regolamento alla commissione Consiliare	20	

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Rispetto del cronoprogramma.

# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

## **P.E.G. 2017-2019**

*RESPONSABILE*

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

**5^ AREA**

**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	Rigato Renato	Tempo pieno
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Manupelli Maria Rosa	Tempo pieno
				<i>Vacante - mobilità in corso</i>
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

**DOTAZIONE STRUMENTALE**

n. 2 automezzi, n. 8 personal computer, 2 tablet, n. 6 impianti fissi con telecamere per lettura targhe 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, 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 30 gennaio 2017.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Aggiornamenti "Amministrazione Trasparente"	n.
<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.</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 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 viaggianti, 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, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.).</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 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.          Prosecuzione attività relative al progetto sicurezza "Sicurezza diffusa, per un comune sereno".          Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.          Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolatici.</p>	
<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>
<p>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.</p>	
<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.SSA BARBARA CIAMBOTTI - 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>
<b>Peso 30%</b>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella prosecuzione del lavoro svolto negli anni precedenti; l'attività da svolgere consiste, non solo nel caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate, ma necessita di una specifica attività di bonifica dei dati acquisiti che potrà essere effettuata solo mediante sopralluoghi in loco svolta da personale della 4^ e 5^ area per quanto di competenza.

L'obiettivo per quest'anno riguarderà la zona OVEST del territorio comunale, interessando la frazione di Olmi, Nerbon, Spencenigo e San Martino. In particolare nell'area a NORD della S.R. 53 , dalla Via Bredariol fino al confine comunale con Silea, nell'area a SUD della S.R. 53 dalla Via Bagnon fino al confine comunale con Silea.

#### 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 2017
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.SSA BARBARA CIAMBOTTI

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Riduzione costi e tempi invio atti amministrativi
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA</b>
<i>Peso 10%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'utilizzo della posta certificata per le notifiche dei verbali del Codice della Strada e dei verbali amministrativi da effettuarsi esclusivamente per professionisti iscritti negli appositi albi e per le società e/o persone giuridiche iscritte nel Registro delle Imprese, in quanto unici soggetti a cui la legge ha imposto di avere e rendere pubblico un indirizzo di posta elettronica certificata.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Verifica negli appositi albi e per le società e/o persone giuridiche iscritte nel Registro delle Imprese, dell'indirizzo di posta elettronica certificata, accertandosi la corrispondenza dei dati riscontrati	60	Entro il mese di dicembre 2017
Compilazione della relata di notifica ex art 149 bis c.p.c. e invio dello stesso tramite pec.	40	

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Elenco delle pec inviate.



RESPONSABILE 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO	Sicurezza urbana
OBIETTIVO OPERATIVO	Segnaletica verticale e orizzontale
SETTORE	Polizia Locale

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>VALUTAZIONE DELLA CRITICITÀ E/O ADEGUAMENTI E RIVERIFICHE DELLA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE CHE RISULTERÀ CARENTE, INADEGUATA O NON CONFORME ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA, NELLA FRAZIONE DI FAGARÈ E SANT'ANDREA DI BARBARANA</b>
<i>Peso 50%</i>	

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'individuare e riordinare la segnaletica verticale e orizzontale, qualora se ne ravvisasse la necessità, nella frazione di Fagarè e Sant'Andrea di Barbarana, così come previsto dal D.P.R. 30 aprile 1992, n. 285.

#### REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Effettuazione sopralluogo e rilievi, eventualmente coadiuvati da personale dell'Ufficio LLPP;	20	Entro il mese di marzo 2017
Analisi criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale	40	Entro il mese di aprile 2017
Quantificazione degli interventi	30	Entro il mese di settembre 2017
Relazione alla Giunta Comunale	10	Entro il mese di novembre 2017

#### INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Relazione finale.

RESPONSABILE 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

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>CULTURA ED EDUCAZIONE STRADALE IN AMBITO SCOLASTICO</b>
<i>Peso 10%</i>	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo consiste nel costruire un percorso educativo che insegni agli alunni a vivere la strada in modo più prudente, sicuro e responsabile, sia come pedoni, sia come ciclisti e futuri motociclisti ed automobilisti.

Le statistiche rilevano, infatti che le cause principali degli incidenti stradali sono imputabili all'inosservanza delle norme di sicurezza, al mancato rispetto della segnaletica stradale, all'errore e all'imprudenza dell'utente.

E' necessario, pertanto intervenire in maniera precoce e oculata con un'educazione che diriga i comportamenti dei bambini nei confronti della strada.

**REALIZZAZIONE**

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Interventi presso le scuole dell'obbligo e le parrocchie del Comune di San Biagio di Callalta che ne fanno richiesta.	80	Entro il 15 maggio 2017
Prova pratica presso il campo scuola di Olmi e consegna delle "patenti" per i bambini delle scuole materne.	20	Entro 15 giugno 2017

**INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO**

Relazione finale.