



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018-2020

Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: Parisi dott. Vincenzo

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

Gestione del Personale

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

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

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

Gestione finanziaria

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

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.

Gestione amministrativa

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

Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno da parte dell'Unità di controllo, sulla base della metodologia elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana ai sensi delle nuove disposizioni di legge introdotte con il decreto legge n. 174/2012, convertito nella 213/2012.

Inoltre si prevede il seguente obiettivo trasversale: **Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.**

Si confermano gli obiettivi strategici contenuti nel D.U.P., Documento Unico di Programmazione, approvato con la relativa nota di aggiornamento 2018-2020. In particolare, l'Amministrazione ritiene strategico mettere in atto ogni possibile azione che possa contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consenta a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente.

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

Pertanto, secondo l'ANA (PNA 2016 pag. 44) gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti quali:

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

Relativamente al D.U.P., gli indirizzi generali sono indicati a pag. 80 ove si parla di "Trasparenza" intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) presenta la proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T. in tempo utile al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il termine del 30.01.2018.

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

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

Inoltre si dovrà procedere alla verifica ed aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ciascun settore e ciascun responsabile dovrà curare la pubblicazione e la completa accessibilità delle informazioni di rispettiva competenza.

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Monitoraggio delle attività da parte del Responsabile della Corruzione e Trasparenza e dell'Organismo di Valutazione e verifica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2018-2020

RESPONSABILE

RESPONSABILE 1[^] AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020**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	Mattiuzzo Francesco	Tempo pieno
			Ferrazzo Monica	Tempo pieno
C	5	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Goso Liana	Tempo pieno
			Golfetto Marta	Tempo pieno fino al 28.02.2018
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
B	5	Collaboratore amministrativo	Buscato Nico	Tempo pieno
			Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Martignon Graziella	Tempo pieno
			Migo Vanna	Tempo pieno
			Principalli Katia	Tempo pieno
B	1	Messo notificatore	Vettorazzo Valentino	Tempo pieno fino al 03.06.2018
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. 4 stampanti, n. 4 fotocopiatrici, n. 1 scanner, n. 1 telefax, n. 4 telefoni cellulari, n. 1 registratore di cassa, n. 1 affrancatrice postale.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali.

L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.

Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.

Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.

Il piano comprende infine le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale.

Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane anche per l'anno 2018 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. 18 del 29 gennaio 2018.

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

Descrizione attività

Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.

Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.

Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe

Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

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

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.

OBIETTIVO N. 2: Segreteria	Missione 01 Programma 02 Programma 03 Programma 05 Programma 10 Programma 11
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Assicurare il funzionamento dei settori dell'attività generale del Comune (segreteria, protocollo, contratti, ufficio notifiche, ecc.) favorendo la circolazione delle informazioni tra uffici, un adeguato supporto amministrativo e il contenimento della spesa mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione. In particolare sarà curata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione delle spese postali; - la gestione dei contratti di affitto di immobili; - la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali; - il rilascio concessioni dei loculi cimiteriali; - la gestione dell'Albo pretorio on line. <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 (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)</p> <p>Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), albo dei beneficiari.</p> <p>Attività amministrativa di P.S. gestione denunce infortuni sul lavoro. Redazione elenco.</p> <p>Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.</p> <p>Gestione del contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario comunale o che non rientrano nella competenza specifica degli altri settori.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti protocollati in entrata	n.
Contratti in forma pubblica amministrativa	n.
Contratti in forma di scrittura privata	n.
Contratti registrati	n.
Atti pubblicati all'albo pretorio	n.
Atti notificati	n.
di cui: firme raccolte a domicilio	n.
depositi presso la "casa comunale"	n.
Atti spediti	n.
Determine predisposte	n.

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.
OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia	Missione 04 Programma 01
<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.
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	Missione 04 Programma 02 Programma 06 Programma 07
<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 regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica: contributi, borse di studio (licenza scuola media, diploma di maturità e laurea), libri di testo tramite predisposizione di cedole librarie). Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: - servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. - tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni 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.
OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 Programma 02
<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.	

<p>Associazioni sportive operanti nel territorio comunale</p> <p>Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi - palestra grande c/o scuola media - palestra piccola c/o scuola media - palestra c/o scuola elementare di Olmi - palestra c/o scuola elementare di Fagarè</p> <p>Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura</p> <p>Partecipanti centri estivi</p> <p>Determine predisposte</p>	<p>n. - ore</p> <p>n. - ore</p> <p>n. - ore</p> <p>n. - ore</p> <p>n. - ore</p> <p>Costo totale dell'impianto</p> <p>Costo medio orario</p> <p>Grado di copertura del servizio</p> <p>n.</p> <p>n.</p>
<p>OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali</p>	<p>Missione 12</p> <p>Programma 01</p> <p>Programma 02</p> <p>Programma 03</p> <p>Programma 04</p> <p>Programma 06</p> <p>Programma 07</p> <p>Programma 08</p> <p>Programma 09</p>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.</p> <p>Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.</p> <p>Inserimento anziani in strutture.</p> <p>Per inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.</p> <p>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.</p> <p>Reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili.</p> <p>Organizzazione soggiorni climatici marini e termali per gli anziani.</p> <p>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 predisposizione documentazione in previsione bando E.R.P. 2018.</p> <p>Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.</p> <p>Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.</p> <p>Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione a Contarina S.p.A., aggiornamento annuale.</p> <p>Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.</p> <p>Gestione dei contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.</p> <p>Iniziativa e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.</p> <p>Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.</p>	

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

OBIETTIVO 1	COMPLETAMENTO IMPLEMENTAZIONE DATI NUOVO APPLICATIVO PER GESTIONE MANUFATTI CIMITERIALI
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO
L'obiettivo consiste nella creazione di una banca dati informatizzata delle concessioni cimiteriali relative ai cimiteri di: Fagarè e Rovarè. 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

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Caricamento dati concessioni relative al Cimitero di Fagarè	50	Entro il mese di giugno 2018
Caricamento dati concessioni relative al Cimitero di Rovarè	50	Entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO
Informatizzazione cimiteri Fagarè e Rovarè.

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

MISSIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	Interventi per l'infanzia e i minori Interventi per gli anziani Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Programmazione
SETTORE	Assistenza

OBIETTIVO 2	NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI ED INTERVENTI SOCIALI, ASSISTENZIALI ED ECONOMICI.
Peso 40%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella stesura di un nuovo schema di regolamento per l'erogazione di servizi ed interventi sociali, assistenziali ed economici in sostituzione del regolamento comunale lsee superato dalla normativa nel frattempo intervenuta. Il D.p.c.m. 5 dicembre 2013, n. 159 prevede infatti la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'lsee.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Esame disposizioni normative vigenti in materia	30	Entro il mese di giugno 2018
Esame giurisprudenza emanata in merito	30	
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale	40	Entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Consegna proposta di regolamento.

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

MISSIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	Interventi per il diritto alla casa
OBIETTIVO STRATEGICO	Semplificazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Programmazione
SETTORE	Assistenza

OBIETTIVO 3	PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDUTICI E SCHEMA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER EMANAZIONE NUOVO BANDO E.R.P.
Peso 30%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'emanazione del nuovo bando E.r.p, comprensivi dello schema di deliberazione di Consiglio Comunale in esecuzione della Legge Regionale 03.11.2017, n. 39 "Norme in materia di edilizia residenziale pubblica".

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Esame e studio nuove disposizioni normative in materia, sia con riferimento agli alloggi già assegnati, sia con riguardo alla nuova graduatoria da approvare	50	Entro il mese di settembre 2018
Predisposizione schema deliberazione di Consiglio Comunale per stabilire ulteriori punteggi da attribuire in relazione a fattispecie diverse a quelle previste dalla normativa	15	Entro il mese di ottobre 2018
Elaborazione schema domande da presentare da parte dei cittadini	35	Entro il mese di novembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Predisposizione atti propedeutici per emanazione bando E.r.p.

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2018-2020

RESPONSABILE

RESPONSABILE 2[^] AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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. 4 Server, n. 2 San 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, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria. Monitoraggio dell'andamento delle entrate tributarie e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti.

Una terza parte degli obiettivi del piano comprende la gestione del sistema informatico comunale per il progressivo potenziamento, sotto il profilo tecnologico e delle risorse umane. Si prevede l'integrazione, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi software ed hardware in dotazione al fine

di migliorare ed ottimizzare la gestione dei servizi comunali, l'aggiornamento costante del sito Internet del Comune e la riqualificazione dei servizi sotto il profilo informatico, attraverso la cura della formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29 gennaio 2018.

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse

Missione 01
Programma 03

Descrizione attività

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

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

Predisporre il rendiconto di gestione.

Predisporre il bilancio consolidato.

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

Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio"

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

Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese.

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

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

Gestione del mandato informatico.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria.

Società partecipate e consorzi.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
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.
OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato	Missione 01 <i>Programma 03</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestione e versamento in tesoreria comunale delle pensioni dei ricoverati in istituti assistiti dall’Ente e dei proventi per il rilascio di fotocopie.</p> <p>Attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.</p> <p>Attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell’Ente con la collaborazione del broker assicurativo.</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
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.
OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	Missione 01 <i>Programma 04</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - coordinamento con l’ufficio tecnico per l’attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili; - servizio di “sportello” per la compilazione del modello F24; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi. 	

<p>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.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
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.
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	Missione 01 <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: - l'aggiornamento del software gestionali; - la gestione in sicurezza dei backup; - 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. 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	Trasparenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Rendiconto
SETTORE	Ragioneria

OBIETTIVO 1	RENDICONTO SEMPLIFICATO
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella redazione di un rendiconto semplificato per il cittadino che verrà pubblicato nel sito internet comunale, recante una esposizione sintetica dei dati di bilancio 2017, con evidenziazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali utilizzate dall'Ente nel perseguimento delle diverse finalità istituzionali, dei risultati conseguiti con riferimento al livello di copertura ed alla qualità dei servizi pubblici forniti ai cittadini.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione rendiconto semplificato	100	Entro il mese di giugno 2018
Pubblicazione sito internet		

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Predisposizione rendiconto semplificato.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	Sistema informativo e altri servizi generali
OBIETTIVO STRATEGICO	Informatizzazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Privacy
SETTORE	Ced

OBIETTIVO 2	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY
<i>Peso 40%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il 25 maggio 2018 diventa definitivamente applicabile in tutto il territorio UE il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR) e per tale data il Comune deve aver esperito i seguenti adempimenti ivi previsti: Individuazione e nomina dell'eventuale contitolare del trattamento, dei responsabili del trattamento, dei sub-responsabili del trattamento, del responsabile della protezione dei dati, dell'amministratore di sistema e la formazione del personale.

Entro il 31 dicembre 2018 deve essere predisposto il regolamento comunale, effettuato l'aggiornamento dei trattamenti e delle banche dati e completato l'adeguamento delle misure minime di sicurezza.

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti relativi e nel coordinare il personale nei vari adempimenti.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Predisposizione atti di nomina dei vari soggetti coinvolti	20	entro il 25 maggio 2018
Predisposizione Registro dei Trattamenti	25	
Predisposizione corsi per la formazione del personale	15	
Completamento delle misure minime di sicurezza	20	entro il mese di dicembre 2018
Elaborazione proposta di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale	20	

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Atti di nomina, Registro dei trattamenti e consegna Regolamento.

RESPONSABILE 2^ AREA RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

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

OBIETTIVO 3	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI: VERIFICA POSIZIONI DEBITORIE ANNI 2015-2016
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella verifica delle posizioni debitorie relative agli anni 2015 e 2016 di tutte le entrate comunali in carico al concessionario per la riscossione coattiva ed iscritte tra i residui attivi al fine di verificare lo stato di esigibilità di tali crediti.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Consultazione ed estrapolazione dati dal portale del concessionario	50	entro il mese di settembre 2018
Analisi e verifica dei dati	30	entro il mese di novembre 2018
Relazione finale per ogni responsabile di servizio	20	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Relazione finale

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2018-2020

RESPONSABILE

RESPONSABILE 3[^] AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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
B	4	Operaio	Marcassa Bruno	Tempo pieno
			Lesa Valdino	Tempo pieno fino al 03.03.2018
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce all'area le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, 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

<ul style="list-style-type: none"> verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con il Consiglio di Bacino Priula al quale è affidato il servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali e la gestione dei servizi cimiteriali in forma associata in base alla convenzione "servizi operazioni primarie"; 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. 18 del 29 gennaio 2018. 	
OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Missione 01 <i>Programma 05</i> <i>Programma 06</i> Missione 04 <i>Programma 02</i> Missione 05 <i>Programma 02</i> Missione 06 <i>Programma 01</i> Missione 09 <i>Programma 06</i> Missione 10 <i>Programma 05</i> Missione 12 <i>Programma 09</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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 2018, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro Stazione Unica Appaltante.</p>	
<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	n. n. n. n. n. n. n.

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.
OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Missione 01 <i>Programma 02</i> <i>Programma 05</i> <i>Programma 06</i> Missione 03 <i>Programma 01</i> Missione 04 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 05 <i>Programma 02</i> Missione 06 <i>Programma 01</i> Missione 09 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 10 <i>Programma 05</i> Missione 12 <i>Programma 03</i> <i>Programma 09</i>
<i>Descrizione attività</i> 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) . 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.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
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.
OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 <i>Programma 06</i> <i>Programma 10</i>
<i>Descrizione attività</i> 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.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro Visite mediche del personale dipendente Prove di evacuazione effettuate Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	n. ore n. n. n.
OBIETTIVO N. 4: Protezione civile	Missione 11 <i>Programma 01</i>
<i>Descrizione attività</i> Il servizio ha lo scopo, nei limiti delle risorse assegnate, di tenere aggiornato il piano comunale di protezione civile e di effettuare gli interventi di protezione civile in caso di richieste per calamità oltre che per attività di prevenzione sul territorio, in collaborazione con la locale Protezione Civile. Gestione attività di accertamento e liquidazione danni meteo sulla base delle direttive regionali.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi Emergenze Determine predisposte	n. n. n.
OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni	Missione 09 <i>Programma 01</i> <i>Programma 08</i> Missione 10

	Programma 05
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.
OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale	Missione 09 Programma 02
<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 abbandonanti nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati.	
Emissione ordinanze in materia ambientale.	
Segnalazione illeciti alle Autorità competenti.	
Servizio smaltimento rifiuti: il servizio si riferisce alle posizioni in cui il Comune è soggetto passivo. L'ufficio è il referente del soggetto gestore (Consorzio Priula) e in quanto tale interviene su richiesta dei competenti responsabili dei servizi, coordinando gli interventi al fine di un maggior controllo della spesa. In particolare: 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 Interventi di bonifica ambientale Interventi di derattizzazione Interventi di disinfestazione Trattamenti antiparassitari Determinazioni Ordinanze Ambientali Proposte di Delibere di Giunta Proposte di Delibere di Consiglio	n. n. n. n. n. n. n. n. n.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI - 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

MISSIONE	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	Viabilità ed infrastrutture stradali
OBIETTIVO STRATEGICO	Sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO	Segnaletica orizzontale e verticale
SETTORE	Lavori pubblici

OBIETTIVO 1	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE FRAZIONI DI CAVRIE' E SAN MARTINO.
<i>Peso 25%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, condiviso con l'ufficio di Polizia Locale, consiste nella valutazione delle criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulterà carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada e successivo adeguamento/integrazione.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente al personale dell'Ufficio Polizia Locale	25	entro il mese di giugno 2018
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale	15	entro il mese di luglio 2018
Individuazione degli interventi e loro quantificazione economica	20	entro il mese di agosto 2018
Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	40	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Individuazione e riordino segnaletica verticale e orizzontale, qualora se ne ravvisasse la necessità, nelle frazioni di Cavriè e San Martino.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI - 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

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

OBIETTIVO 2	RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO DELL'AREA ANTISTANTE AGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI VIA 2 GIUGNO IN SAN BIAGIO DI CALLALTA
Peso 25%	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, condiviso con l'ufficio di Polizia Locale, consiste nel riordino dal punto di vista viario e della circolazione stradale dell'area antistante le scuole elementari e media di via 2 Giugno, che allo stato attuale appare disomogenea per funzioni e promiscua nell'utilizzo tra pedoni e autoveicoli. L'intervento comporterà, innanzitutto, l'arretramento degli stalli di sosta esistenti dinanzi la scuola Secondaria in modo da creare un corridoio da destinare al percorso pedonale degli alunni diretti alla scuola primaria e per il raggiungimento dell'obiettivo sarà necessario un intervento strutturale su manufatto esistente (abbattimento del muro di recinzione posto a divisorio tra i parcheggi delle scuole primarie e secondarie) e sarà indispensabile l'individuazione di un'area dedicata esclusivamente allo stazionamento degli scuolabus, al fine di garantire lo spostamento degli alunni in sicurezza.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente al personale dell'Ufficio Polizia Locale	25	entro il mese di giugno 2018
Analisi delle criticità rilevate	15	entro il mese di luglio 2018
Individuazione anche grafica degli interventi e loro quantificazione	25	entro il mese di settembre 2018
Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	35	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Riordino dell'intera area antistante gli edifici scolastici insistenti in via 2 Giugno.

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

OBIETTIVO 3	RILEVAZIONE CADITOIE/BOCCHIE DI LUPO DEL TERRITORIO COMUNALE NELLA FRAZIONE DI SPERCENIGO E LOCALITA' BORGO VERDE.
<i>Peso 35%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella rilevazione caditoie/bocche di lupo della frazione di S e della località Borgo Verde, 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 aprile 2018
Rilievo sul campo da parte del personale operaio che compilerà le schede	70	entro il mese di novembre 2018
Restituzione dei dati raccolti con creazione di apposita banca dati in formato excel	20	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Censimento delle caditoie/bocche di lupo nella frazione di Spencenigo e località Borgo Verde.

RESPONSABILI: 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI

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

OBIETTIVO 4	ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE AMBIENTALI PER RECUPERO SPAZIO.
<i>Peso 15%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'archiviazione delle pratiche ambientali relative a ditte non più attive nel territorio, che verranno opportunamente catalogate in via informatica e snellite della parte cartacea superflua, al fine di disporre di spazio fisico per le nuove pratiche dell'ufficio lavori pubblici/manutenzioni.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Creazione file di archivio dei dati	10	entro il mese di aprile 2018
Selezione delle pratiche delle ditte non più attive	50	entro il mese di luglio 2018
Eliminazione della documentazione cartacea superflua ed inserimento dati in file di archivio	40	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Disponibilità di nuovi spazi per archiviazione pratiche.

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2018-2020

RESPONSABILE

RESPONSABILE 4[^] AREA - GEOM. RENATO FLORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

4^ AREA

RESPONSABILE AREA: Florio geom. Renato

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	3	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Mattarollo Mery	Tempo parziale
			Bellese Tullio	Tempo pieno dal 05.02.2018 (di cui 3 mesi in comando al 50%)
C	2	Istruttore amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 7 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. 18 del 29 gennaio 2018.

OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica

Missione 08
Programma 01

Descrizione attività

Attività connesse alla pianificazione.

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

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

Attività di sportello con i cittadini.

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

Attività 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.

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

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

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

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

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

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

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

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Certificati di destinazione urbanistica Proposte di variante al PI/PAT A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004 Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n. n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata	Missione 01 <i>Programma 06</i> <i>Programma 11</i>

Descrizione attività

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.

Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse in modalità telematica:

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

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

Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della L.R. 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 edilizia urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.

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

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

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

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

Denunce opere in c.a.), trasmesse anche in modalità telematica:

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

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

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

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

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento.

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 edilizia urbanistica ambientale:

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

- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.

Contributi L.R. 44/87

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

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

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

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

Emissione ordinanze in materia edilizia.

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

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate D.I.A. Piano Casa presentate Comunicazioni manutenzione ordinaria Comunicazioni inizio lavori asseverata Permessi di costruire presentati Permessi di costruire rilasciati Permessi di costruire Piano Casa presentati Permessi di costruire Piano Casa rilasciati Permessi di costruire in sanatoria presentati Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n. n. n. n. n. n. n. n. n.
Attestazioni di agibilità presentate Abusi edilizi Ordinanze sospensione lavori Ordinanze demolizione Ordinanze ingiunzioni di pagamento Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione Denunce cemento armato + varianti Sedute commissione edilizia Pareri preventivi Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n. n. n. n. n. n. n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 Programma 01 Programma 02 Missione 16 Programma 01

Descrizione attività

A seguito attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica si rende necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'Ente.

Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale.

Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici

esercizi.
 Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.
 Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.
 Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.
 Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.
 Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.
 Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).
 Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.
 Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.
 Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010) in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica.

Sostegno economico per apertura nuove attività produttive nel territorio comunale.

Adempimenti per rilascio, variazione e gestione delle 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.

RESPONSABILI: 4^ AREA GEOM. RENATO FLORIO

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

OBIETTIVO 1	IMPIANTI TRATTAMENTO REFLUI ED AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO/A.U.A.: ELABORAZIONE DI UN DISCIPLINARE TECNICO PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI E LA CONSEGUENTE REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO REFLUI PER GLI SCARICHI NON RECAPITANTI IN FOGNATURA PUBBLICA.
<i>Peso 30%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Con la sospensione del servizio di assistenza fornito dall'azienda "Piave Servizi" relativo al sopralluogo di verifica, rilascio parere e certificato di regolare esecuzione, sugli impianti fognari non recapitanti in fognatura pubblica ed in relazione alla recente normativa attinente all'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) di competenza comunale nonché alle novità legislative introdotte dal Piano di Tutela delle Acque (P.T.A.), è necessario redigere apposito disciplinare tecnico, contenente le indicazioni sulle modalità di esecuzione degli impianti di trattamento reflui sul territorio comunale. La predisposizione del disciplinare tecnico, eventualmente corredato di alcuni "schemi-tipo" d'impianto e fac-simile di domanda, persegue l'obiettivo di semplificazione e trasparenza per gli operatori del settore e per i cittadini, velocizzando altresì le operazioni di verifica sulle istanze trasmesse all'Ente.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Analisi della normativa nazionale e regionale relativa agli impianti non recapitanti in fognatura pubblica	30	Entro il mese di Dicembre 2018
Redazione "bozza di disciplinare" e dei relativi "Schemi progettuali"	40	
Confronto con la Società Piave Servizi S.r.l. gestore del servizio idrico integrato del territorio comunale	10	
Consegna del disciplinare tecnico all'Amministrazione Comunale	10	
Approvazione e conseguente pubblicazione documentazione sul sito comunale	10	

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Redazione disciplinare tecnico e modulistica relativa.

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

OBIETTIVO 2	RICLASSIFICAZIONE AREE EDIFICABILI COSIDDETTE "VARIANTI VERDI" – ART. 7 L.R.V. N 4/2015
<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 2018
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

OBIETTIVO 3	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA DEGLI ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA
<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 di continuare l'attività d'informatizzazione già avviata con la validazione dei numeri civici assegnati agli immobili, procedendo alla validazione dei codici ecografici sulla piattaforma SIT. di circa un centinaio di codici ecografici.
 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>TEMPISTICA</i>
Controllo banche dati anagrafiche relative ai numeri civici già assegnati	65	Entro il mese di dicembre 2018
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^A 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

OBIETTIVO 4	AGGIORNAMENTO E CREAZIONE BANCA DATI RELATIVA ALLE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE PRESENTI SUL TERRITORIO PER L'IMPORTAZIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA S.I.T. COMUNALE.
Peso 20 %	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella creazione di un'apposita banca dati relativa alle attività di somministrazione alimenti e bevande da collegare al S.I.T. Comunale, al fine di facilitare la consultazione delle attività insediate sul territorio e l'individuazione della loro localizzazione fisica. L'attività da svolgere riguarda principalmente la catalogazione delle pratiche commerciali mediante la creazione di un apposito "codice attività", il raggruppamento dello "storico pratica" e il caricamento dei dati ritenuti utili nella banca dati che potrà essere consultata dal S.I.T.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Creazione della banca dati e dello storico pratiche commercio su supporto informatico consultabile dal S.I.T.	60	Entro il mese di dicembre 2018
Caricamento della banca dati sulla piattaforma S.I.T.	30	
Confronto ed illustrazione delle procedure di consultazione dati S.I.T. all'ufficio Commercio	10	

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Creazione della banca dati della attività somministrazione alimenti e bevande da collegare alla piattaforma digitale comunale.

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2018-2020

RESPONSABILE

RESPONSABILE 5[^] AREA - DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020**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		<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2018</i>
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Manupelli Maria Rosa	Tempo pieno
				<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2018</i>
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 3 automezzi, n. 8 personal computer, 2 tablet, n. 6 impianti fissi con telecamere per lettura targhe n. 1 fotocopiatrice, n. 5 stampanti, n. 3 telefoni cellulari, n. 1 telelaser, n. 2 etilometri, n. 2 etilometri pre-test, n.1 apparecchiatura per rilevazione targhe, assicurazioni e revisioni; n. 1 Software per il controllo degli autocarri; n. 1 lettore microchip; n.1 apparecchiatura per controllo fasi documentali.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Le attività inserite nel piano esecutivo di gestione, riguardano i compiti istituzionali in materia di polizia stradale, ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia urbana, polizia giudiziaria, polizia amministrativa, servizi di tutela ambientale, nonché le diverse attività svolte da tale servizio secondo l'organizzazione dell'Ente.

La gestione del servizio di polizia locale è convenzionata con il Comune di Monastier di Treviso e il Comune di Zenson di Piave in un'ottica di implementazione e razionalizzazione ed ottimizzazione dei servizi in un ambito sovraterritoriale, ottimizzando le funzioni gestionali e i relativi costi economici e di formazione e gerenza delle risorse e del personale, promuovendo una maggiore professionalità del personale dedicato.

adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29 gennaio 2018.

OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Missione 03 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti. Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale. Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali. Attività e procedure amministrative e annonarie con l'emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, "spunta" delle presenze nei mercati settimanali, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggianti, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986. Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati e dei riversamenti spettanti. Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.). Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.</p> <p>Avvio attività di studio per ampliamento distretto di polizia locale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali sanzioni amministrative elevati Ricorsi Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale	Missione 03 <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. 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. 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. 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 2018". Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.</p>	

Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolatici.	
<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.
OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio	Missione 03 <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

RESPONSABILI: 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI - 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARAZI

MISSIONE	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	Viabilità ed infrastrutture stradali
OBIETTIVO STRATEGICO	Sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO	Segnaletica orizzontale e verticale
SETTORE	Lavori pubblici

OBIETTIVO 1	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE FRAZIONI DI CAVRIE' E SAN MARTINO.
<i>Peso 25%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, condiviso con l'ufficio Lavori Pubblici, consiste nella valutazione delle criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale che risulterà carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada e successivo adeguamento/integrazione.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente al personale dell'Ufficio Polizia Locale	25	entro il mese di giugno 2018
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale	15	entro il mese di luglio 2018
Individuazione degli interventi e loro quantificazione economica	20	entro il mese di agosto 2018
Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	40	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Individuazione e riordino segnaletica verticale e orizzontale, qualora se ne ravvisasse la necessità, nelle frazioni di Cavriè e San Martino.

RESPONSABILI: 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI - 3^ AREA ARCH. GIOVANNI BARZAZI -

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

OBIETTIVO 2	RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO DELL'AREA ANTISTANTE AGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI VIA 2 GIUGNO IN SAN BIAGIO DI CALLALTA
<i>Peso 25%</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo, condiviso con l'uffici Lavori Pubblici, consiste nel riordino dal punto di vista viario e della circolazione stradale dell'area antistante le scuole elementari e media di via 2 Giugno, che allo stato attuale appare disomogenea per funzioni e promiscua nell'utilizzo tra pedoni e autoveicoli. L'intervento comporterà, innanzitutto, l'arretramento degli stalli di sosta esistenti dinanzi la scuola Secondaria in modo da creare un corridoio da destinare al percorso pedonale degli alunni diretti alla scuola primaria e per il raggiungimento dell'obiettivo sarà necessario un intervento strutturale su manufatto esistente (abbattimento del muro di recinzione posto a divisorio tra i parcheggi delle scuole primarie e secondarie) e sarà indispensabile l'individuazione di un'area dedicata esclusivamente allo stazionamento degli scuolabus, al fine di garantire lo spostamento degli alunni in sicurezza.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente al personale dell'Ufficio Polizia Locale	25	entro il mese di giugno 2018
Analisi delle criticità rilevate	15	entro il mese di luglio 2018
Individuazione anche grafica degli interventi e loro quantificazione	25	entro il mese di settembre 2018
Realizzazione degli interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche	35	entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Riordino dell'intera area antistante gli edifici scolastici insistenti in via 2 Giugno.

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

OBIETTIVO 3	TRUFFE, RAGGIRI E CULTURA STRADALE: INCONTRO CON GLI ANZIANI.
Peso 20 %	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nella tenuta di un incontro con la popolazione, con particolare riguardo alle fasce deboli, in collaborazione con le Forze dell'Ordine, relativamente ai tentativi di raggiri e di truffa anche a mezzo internet e contattati telefonici e nel quale verrà data informazione in merito alle modalità da seguire in caso di emergenze e/o segnalazioni inerenti alle problematiche che possono riscontrare nel quotidiano, compresi i numeri utili da contattare per il pronto intervento.

REALIZZAZIONE

FASI	%	TEMPISTICA
Instaurare un dialogo con le Forze dell'Ordine	40	Entro il mese di aprile 2018
Incontro con la popolazione per informare sui tentativi di raggirio o di truffa per possono essere perpetrati in danno dei soggetti deboli e come affrontarli	40	Entro il mese giugno/settembre 2018
Relazione conclusiva alla Giunta Comunale	20	Entro il mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Incontro con la popolazione.

RESPONSABILE 5^ AREA DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

MISSIONE	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	Sistema integrato di sicurezza urbana
OBIETTIVO STRATEGICO	Sicurezza
OBIETTIVO OPERATIVO	Attivazione servizi a supporto della sicurezza nella circolazione con ausilio di volontari.
SETTORE	Polizia Locale

OBIETTIVO 4	SERVIZIO "NONNI VIGILI"
<i>Peso 30 %</i>	

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consiste nell'attivazione del servizio, in forma associata con l'Associazione Comuni Marca Trevigiana, di vigilanza e sorveglianza degli alunni negli e presso gli edifici scolastici. Verrà stipulata la Convenzione tra Comune di San Biagio di Callalta e l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana; successivamente sarà pubblicato il bando di selezione delle figure che potranno coprire il ruolo richiesto e verrà effettuata la selezione del personale, tramite colloquio individuale.

Il personale selezionato sarà formato dagli operatori di polizia Locale.

Al fine del rimborso da attribuire agli operatori "nonni vigili", sarà attivata la rendicontazione bimestrale delle presenze degli addetti al servizio, la quale verrà comunicata all'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.

REALIZZAZIONE

<i>FASI</i>	<i>%</i>	<i>TEMPISTICA</i>
Stipula convenzione con l'Associazione Comuni Marca Trevigiana	20	Entro il mese di maggio 2018
Pubblicazione bando di selezione "nonni vigili"	20	Entro il mese di maggio 2018
Selezione degli operatori tramite colloquio individuale	20	Entro i mesi di maggio/giugno 2018
Formazione del personale	20	Entro i mesi di settembre/ottobre 2018
Relazione conclusiva alla Giunta Comunale	20	Entro mese di dicembre 2018

INDICATORE DI PERFORMANCE/RISULTATO

Attivazione servizio "nonni vigili".

