



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019-2021

Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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.

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

Gestione amministrativa

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

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

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 2019-2021. 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. 52 all'indirizzo strategico "Un'Amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini" e obiettivo strategico: comunicazione istituzionale quale strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e cittadino per informare i cittadini/utenti, far conoscere l'ente e promuovere i servizi, aprire nuovi spazi di partecipazione, da completa attuazione alla trasparenza amministrativa al fine anche della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) ha presentato la proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T. in tempo utile al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il termine del 30.01.2019.

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, ove verrà ritenuto necessario, dei regolamenti dell'Ente e l'adozione di ogni altro strumento che consenta di intervenire in modo da assicurare certezza e trasparenza delle regole che l'Ente applica soprattutto nei processi a rischio;
- c) lo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini.

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. 2019-2021

RESPONSABILE

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021**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
			Paludetto Susanna	Tempo parziale
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
			Buscato Nico	Tempo pieno
B	5	Collaboratore amministrativo	Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Principalli Katia	Tempo pieno
B	1	Messo notificatore	Carano Vincenzo	Tempo parziale
B	2	Assistente domiciliare	Bettiol Annalisa	Tempo pieno
			Talon Manola	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 1 automezzo per messo comunale e n. 5 automezzi servizi sociali, n. 22 personal computer, n. 4 stampanti, n. 4 fotocopiatrici, n. 1 scanner, n. 1 telefax, n. 4 telefoni cellulari, n. 1 registratore di cassa, n. 1 affrancatrice postale.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente.
 Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica.
 Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali.
 Il piano comprende infine le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale. Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane anche per l'anno 2019 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. 9 del 28 gennaio 2019.

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.
 Gestione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.
 Gestione "Area riservata" del sito internet istituzionale.
 Addetto stampa.
 Gemellaggi.
 Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno.

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

Deliberazioni di Consiglio Comunale	n.
Deliberazioni di Giunta Comunale	n.
Manifestazioni istituzionali	n.

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 Atti di liquidazione predisposti	n. 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. Gestione dei contributi regionali per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate 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. Nuovo appalto concessione servizio ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale, triennio 09/2019-08/2022, con l'ausilio Stazione Unica appaltante della Provincia di Treviso	
<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 Atti di liquidazione predisposti	n. n. n. n. n.
OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 Programma 02

Descrizione attività

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 patrocinii.

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.

Sponsorizzazioni

Promozione di iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

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

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

Atti di liquidazione predisposti

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

n.

OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative

Missione 06

Programma 01

Missione 12

Programma 01

Descrizione attività

Erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocinii da parte della Giunta Comunale.

Gestione palestre comunali:

- definizione e programmazione dell'utilizzo

- gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione

- contabilizzazione trimestrale anticipata dei pagamenti

- gestione servizio di pulizia.

Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a dicembre 2019 e per il nuovo impianto di beach volley di Olmi.

Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi da organizzare in proprio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Associazioni sportive operanti nel territorio comunale Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi - palestra grande c/o scuola media - palestra piccola c/o scuola media - palestra c/o scuola elementare di Olmi - palestra c/o scuola elementare di Fagarè Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura Partecipanti centri estivi Determine predisposte Atti di liquidazione	n. - ore n. - ore n. - ore n. - ore n. - ore Costo totale dell'impianto Costo medio orario Grado di copertura del servizio n. n. n.
OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali	Missione 12 Programma 01 Programma 02 Programma 03 Programma 04 Programma 06 Programma 07 Programma 08 Programma 09
<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. Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori. Inserimento anziani in strutture. Per inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata. Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità) tramite delega Ulss, delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile. Reperimento volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili. Organizzazione soggiorni climatici marini per gli anziani. Alloggi di edilizia residenziale pubblica: istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze. In particolare emanazione bando E.R.P. 2019 ed attività connesse. 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.</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.

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

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

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

Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di invalidità.

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

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

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

L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione all'Ulss.

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 con delega all'Ulss.

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.

Raccolta domande per beneficiari redditi di inclusione. Valutazione e predisposizione delle progettualità inerenti.

Partecipazione ai progetti: "Reddito di inclusione attiva" con capofila Comune di Treviso, "Patto Territoriale Lavoro ed Inclusione Sociale del territorio trevigiano" con capofila Comune di Spresiano e "Re.T.I. - Rete Trevigiana per l'Inclusione", al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'inclusione sociale dei soggetti fragili e/o svantaggiati.

Progetto "Alleanze con la famiglia" rivolto ai minori di età tra 0 e 13 anni.

Attivazione servizio intercomunale "Pari opportunità" con capofila Comune di San Biagio di Callalta: gara d'appalto.

<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.

Responsabile:	LOSCHI dott.ssa MARIA GLORIA				
Area	1^ AREA - SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI				
Settore	SEGRETERIA				
Valore della posizione organizzativa	€ 13.000,00				
Valore indennità di risultato	€ 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)				
OBIETTIVO N. 1					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Risorse umane				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2019				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nell'attuazione del piano del fabbisogno del personale anno 2019 al fine di procedere all'assunzione mediante concorso o scorrimento di graduatorie di n. 5 dipendenti.				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Fasi				Scadenza	%
Concorso Istruttore Amministrativo Cat. C: preselezione entro il mese di maggio, verifica domande candidati che hanno superato la preselezione entro il mese di giugno, prove scritte entro il mese di giugno e prove orali entro il mese di luglio				31/07/2019	40%
Concorso Istruttore Contabile Cat. C: prove scritte previa verifica domande dei candidati entro il mese di giugno e prove orali entro il mese di luglio				31/17/2019	25%
Concorso Istruttore Tecnico Cat. C: prove scritte, previa verifica domande dei candidati, entro il mese di settembre prove orali entro il mese di settembre				30/09/2019	25%
Scorriemento graduatoria Concorso Direttivo di Vigilanza Cat. D				31/10/2019	10%
				Totale % delle Fasi:	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Assunzione di n. 5 dipendenti	Valore assoluto	40%	5		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N.2					
Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Obiettivo Ses di riferimento	Garantire la "dignità" di ogni persona				
Obiettivo Seo di riferimento	Interventi per il diritto alla casa				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI				

Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	ALLOGGI E.R.P.: NUOVO BANDO E APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nell'emanazione di un nuovo bando Erp in base alle nuove norme regionali e alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12.03.2019 e di approvare la graduatoria definitiva al fine di poter assegnare gli alloggi Erp disponibili nel Comune di San Biagio di Callalta				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi				Scadenza	%
Esame e studio nuove disposizioni normative in materia, sia con riferimento agli alloggi già assegnati, sia con riguardo alla nuova graduatoria da approvare				31/12/2019	15%
Approvazione nuovo bando Erp					15%
Predisposizione a cura dell'Ufficio Sociale dei nuovi schemi di domanda da presentare da parte dei cittadini					10%
Pubblicazione bando per 30 giorni, sia per i residenti in Italia che per i residenti AIRE					5%
Esame domande attribuzione dei relativi punteggi, salvo la redazione da parte dell'ulss dei certificati di antigiocità e sovrappollamento					40%
Pubblicazione graduatoria provvisoria					5%
Redazione graduatoria definitiva, salvo eventuali ricorsi					10%
Totale % delle Fasi:					100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Redazione graduatoria definitiva, qualora vi siano ricorsi pubblicazione graduatoria provvisoria	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 3 - TRASVERSALE					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Prevenzione della corruzione e trasparenza				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nel 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.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi				Scadenza	%

Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.				31/12/2019	100%
Totale % delle Fasi:					100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto della tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.	Valore assoluto	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 2[^] AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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	<i>da assumere</i>	<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2019</i>
C	4	Istruttore amministrativo	Bettiol Francesca	Tempo pieno
			Carpanelli Carla	Tempo pieno
			Massimo Claudia	Tempo pieno
			<i>da assumere</i>	<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2019</i>
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. 9 del 28 gennaio 2019.

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

Missione 01
Programma 03

Descrizione attività

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

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

Predisporre il rendiconto di gestione.

Predisporre il bilancio consolidato.

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

Aggiornamento della contabilità economico-patrimoniale.

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

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

Gestione scadenziario dei pagamenti delle spese.

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

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

Avvio e gestione fatturazione elettronica verso i privati.

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

Avvio attività connessa ai pagamenti elettronici.

Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Attività correlate al servizio di tesoreria ed espletamento nuova gara per il quinquennio 2020/2025.

Società partecipate e consorzi.

<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.
OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale	Missione 01 Programma 01 Programma 03 Programma 10
<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"> - attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza; - attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale; - elaborazione del cedolino paga e della certificazione unica; - elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps); - rimborsi spese per missioni e per servizio pasti. <p>Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri.</p> <p>Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.</p> <p>Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata (C.D.I. 2019/021 e Fondo “risorse decentrate” anno 2019), per l’approvazione del nuovo regolamento dell’area delle posizioni organizzative e attività connesse e per l’adozione del nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché i rapporti con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell’Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.</p> <p>Gestione pratiche previdenziali in convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.</p> <p>Attività connesse all’applicazione del nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 del 21.05.2018.</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 Atti di liquidazione predisposti	n. n. n. - ore n. 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 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>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Buoni economali Determine predisposte Atti di liquidazione 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: monitoraggio del servizio affidato in concessione, gestione conto corrente postale dedicato, verifica rendicontazioni e versamenti.</p> <p>Gestione tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.</p> <p>Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef</p> <p>Gestione portale web dedicato per l'invio digitale delle comunicazioni ai contribuenti.</p> <p>Determinazione, con l'ausilio di un tecnico esterno, del valore delle aree edificabili ai fini tributari.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Atti di accertamento IMU emessi</p> <p>Atti di accertamento TASI emessi</p> <p>Modelli F24 IMU inviati via e-mail e/o consegnati</p> <p>Modelli F24 TASI inviati via e-mail e/o consegnati</p> <p>Modelli F24 TOSAP consegnati</p> <p>Rimborsi IMU e TASI</p> <p>Riscossione coattiva</p> <p>Insinuazioni fallimentari</p> <p>Determine predisposte</p> <p>Atti di liquidazione predisposti</p>	<p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p> <p>n.</p>
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	Missione 01 <i>Programma 08</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Gestione del centralino telefonico comunale e i contratti per la telefonia fissa e mobile.</p> <p>Gestione attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio.</p> <p>Verifica e controllo in merito all'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente.</p> <p>Attività connesse al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).</p>	

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite	n.
Software in gestione	n.
Determine predisposte	n.
Atti di liquidazioni predisposti	

Responsabile:	ROCCHETTO rag. FIORANGELA				
Area	2^ AREA - SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI				
Settore	TRIBUTI				
Valore della posizione organizzativa	€ 13.000,00				
Valore indennità di risultato	€ 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)				
OBIETTIVO N. 1					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE AL BILANCIO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) - AREE EDIFICABILI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della banca dati comunale tributaria IMU relativamente al valore imponibile delle aree edificabili presenti nel territorio comunale, sulla base della valorizzazione predisposta da parte tecnico esterno incaricato, al fine di poter dare supporto al contribuente e per la verifica delle dichiarazioni IMU presentate.				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Fasi			Scadenza	%	
Studio ed analisi della relazione estimativa di valorizzazione delle aree edificabilità			31/08/2019	25%	
Individuazione dei proprietari e notifica valori estimativi			31/10/2019	50%	
Aggiornamento della banca dati comunali IMU			31/12/2019	25%	
Totale % delle Fasi:				100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Aggiornamento di tutte le posizioni contributive in base al valore estimativo dell'area edificabile notificato	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 2					
Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza				
Obiettivo Ses di riferimento	Territorio Sicuro				
Obiettivo Seo di riferimento	Polizia locale e amministrativa				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE				

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo, condiviso tra la 2 ^a Area e la 5 ^a Area, consiste nella ridefinizione del Servizio Associato di Polizia Locale in scadenza, per il quale verrà esaminato l'intero impianto normativo e di amministrazione della convenzione attuale, al fine di adeguarla alle nuove esigenze, sia organizzative che gestionali, con particolare riguardo alle disposizioni normative ex D.Lgs D.Lgs 118/2011 recanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	%	
Predisposizione proposta nuova convenzione del servizio associato di polizia locale con analisi delle spese connesse alla gestione del servizio e nuove modalità di riscossione delle sanzioni del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative nonché della conseguente riscossione coattiva, previa adozione del regolamento del Corpo Intercomunale e del			31/07/2019	50%	
Incontro con i Sindaci delle Amministrazioni per illustrazione della nuova proposta di convenzione e Conferenza dei Sindaci			30/09/2019	10%	
Presentazione della nuova Convenzione ai singoli Consigli Comunali e sottoscrizione;			31/10/2019	10%	
Predisposizione nuove intestazioni e procedure di informatizzazione per l'avvio della nuova Convenzione			31/12/2019	30%	
			Totale % delle Fasi:	100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Convenzionamento servizio associato di Polizia locale	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 3 - TRASVERSALE					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Prevenzione della corruzione e trasparenza				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nel mettere in atto ogni possibile azione che possa contrastare eventuali fenomeni di corruzione anche attraverso il potenziamento della "trasparenza" quale processo che consente a cittadini ed utenti di avere il massimo delle informazioni sull'azione amministrativa dell'Ente.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	%	
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.			31/12/2019	100%	
			Totale % delle Fasi:	100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto della tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.	Valore assoluto	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 3[^] AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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
				<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2019</i>
B	4	Operaio	Marcassa Bruno	Tempo pieno
			Lorenzon Ivano	Tempo pieno
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 7 automezzi, n. 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, 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 e la gestione integrata del servizio cimiteriale e di polizia mortuaria.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28 gennaio 2019.

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

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

Descrizione attività

Il servizio ha l'obiettivo di avviare e realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2019, 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.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

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

n.
 n.
 n.
 n.
 n.
 n.
 n.
 n.

Procedure espropriative attivate Decreti emessi Ditte espropriate Aree acquisite Interventi di manutenzione straordinaria Beni acquistati Determine predisposte Atti di liquidazioni predisposti Proposte di Deliberazioni di Giunta Proposte di Deliberazioni di Consiglio	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 e palestre), compreso il rinnovo di alcuni certificati di prevenzione incendi. Si procederà inoltre all'affidamento della verifica sismica della scuola secondaria di primo grado e di un incarico professionale per la redazione di un computo metrico estimativo degli interventi manutentivi dei plessi scolastici. Verranno curati le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade pubbliche e di uso pubblico, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie. Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve. Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica, del verde pubblico (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e giardini). Attivazione e comunicazione broker in relazione alle denunce sinistri per cui l'Ente è contraente. Comunicazioni dirette alle assicurazioni interessate in	

relazione alle denunce sinistri R.c.Auto.
 Monitoraggio delle convenzioni vigenti relative agli impianti di telefonica mobile e alle "cassette dell'acqua".
 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 Atti di liquidazione predisposti Denunce sinistri Proposte di delibere di Giunta Proposte di delibere di Consiglio	n. 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 <i>Programma 05</i>
Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico. Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico rilasciate Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n. n.
OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale	Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale. Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale. Derattizzazione e disinfestazione ambientale: gestione servizio di derattizzazione del territorio comunale, servizio di disinfestazione da zanzara tigre nelle aree pubbliche e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna. Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV. Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consiglio di Bacino Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonanti nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati. Emissione ordinanze in materia ambientale. Segnalazione illeciti alle Autorità competenti. Servizio smaltimento rifiuti: il servizio si riferisce alle posizioni in cui il Comune è soggetto passivo. L'ufficio è il referente del soggetto gestore (Consorzio Priula) e in quanto tale interviene su richiesta dei competenti responsabili dei servizi, coordinando gli interventi al fine di un maggior controllo della spesa. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente. Attuazione del Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati Interventi di bonifica ambientale Interventi di derattizzazione Interventi di disinfestazione Trattamenti antiparassitari Determinazioni Ordinanze Ambientali Proposte di Delibere di Giunta Proposte di Delibere di Consiglio	n. n. n. n. n. n. n. n. n.

Responsabile:	BARZAZI arch. GIOVANNI				
Area	3^ AREA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE				
Settore	MANUTENZIONI				
Valore della posizione organizzativa	€ 13.000,00				
Valore indennità di risultato	€ 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)				
OBIETTIVO N. 1					
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità				
Obiettivo Ses di riferimento	Rete stradale comunale				
Obiettivo Seo di riferimento	Viabilità e infrastrutture stradali				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE LAVORI PUBBLICI				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo, condiviso tra la 3^ Area e la 5^ Area, consiste nella valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale nelle zone industriali che risulterà carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada e successivo adeguamento/integrazione.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente personale Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Locale			30/06/2019	25%	
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale			31/17/2019	15%	
Individuazione interventi e loro quantificazione economica			31/08/2019	20%	
Realizzazione interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche			31/12/2019	40%	
			Totale % delle Fasi:		
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Interventi di riordino della segnaletica verticale ed orizzontale	Valore assoluto	40%	Tutti		
			Totale % realizzazione Indicatori		
OBIETTIVO N. 2					
Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Obiettivo Ses di riferimento	Vogliamo un territorio: Più "sano", più bello e più fruibile				
Obiettivo Seo di riferimento	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE ALL'AMBIENTE				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	RILEVAZIONE CADITOIE/BOCCHIE DI LUPO DELLE FRAZIONI DI SAN MARTINO E CAVRIE'				

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste di disporre di dati certi e non solo stimati con riguardo alle caditoie presenti nel territorio comunale frazioni di San Martino e Cavriè per razionalizzare gli interventi di manutenzione ordinaria delle stesse da parte di Contarina e quelli effettuati dal comune sulle reti delle acque meteoriche nonché per il servizio della disinfestazione antilarvale da				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	%	
Creazione scheda raccolta dati			30/06/2019	10%	
Rilievo sul campo da parte del personale operaio che compilerà le schede procedendo di frazione in frazione			30/11/2019	70%	
Restituzione dei dati raccolti con creazione di apposita banca dati in formato excel			31/12/2019	20%	
			Totale % delle Fasi:	100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione banca dati caditoie fraz. S.Martino e Cavriè	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 3 - TRASVERSALE					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Prevenzione della corruzione e trasparenza				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nel 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.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	%	
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.			31/12/2019	100%	
			Totale % delle Fasi:	100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto della tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.	Valore assoluto	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 4[^] AREA - GEOM. RENATO FLORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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
			Bellese Tullio	Tempo pieno
				<i>Vacante - prevista copertura nel corso dell'anno 2019</i>
C	1	Istruttore contabile	Battello Clementina	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

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. 9 del 28 gennaio 2019.

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 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 Programma 06 Programma 11
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.</p> <p>Attività di sportello con i cittadini.</p> <p>Domande di permesso di costruire, trasmesse in modalità telematica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.

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 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 16 <i>Programma 01</i>

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 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.

Responsabile:	FLORIO geom. RENATO				
Area	4 ^a AREA - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE				
Settore	EDILIZIA PRIVATA				
Valore della posizione organizzativa	€ 13.000,00				
Valore indennità di risultato	€ 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)				
OBIETTIVO N. 1					
Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
Obiettivo Ses di riferimento	Edilizia privata				
Obiettivo Seo di riferimento	Edilizia privata				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	<p>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.</p> <p>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.</p>				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
Controllo banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione e conseguente verifica della rispondenza tra la numerazione civica, l'anagrafica degli edifici corrispondenti e il codice ecografico "edilizio" da validare.			31/12/2019	65%	
Implementazione della cartografia informatizzata, da acquisire quale supporto alle basi, per la piattaforma SIT con inserimento e validazione del codice ecografico di ciascun edificio.				30%	
Segnalazione delle eventuali incongruenze.				5%	
Totale % delle Fasi:				100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Validazione di 100 codici ecografici	Valore assoluto	40%	100		
Totale % realizzazione Indicatori					

OBIETTIVO N. 2					
Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività				
Obiettivo Ses di riferimento	Attività produttive e lavoro				
Obiettivo Seo di riferimento	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	AGGIORNAMENTO E CREAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA ALLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA ED ESERCIZI DI VICINATO SETTORE ALIMENTARE				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nella creazione di un'apposita banca dati relativa alle medie strutture di vendita ed esercizi di vicinato settore alimentare 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.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi			Scadenza	%	
Creazione della banca dati e dello storico pratiche Commercio su supporto informatico consultabile dal S.I.T.			31/12/2019	60%	
Caricamento della Banca dati sulla Piattaforma S.I.T.				30%	
Confronto ed illustrazione delle procedure di consultazione dati SIT all'Ufficio Commercio				10%	
Totale % delle Fasi:				100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Creazione della banca dati relativa alle medie strutture di vendita ed esercizi di vicinato settore alimentare da collegare alla piattaforma digitale comunale.	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 3 - TRASVERSALE					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Prevenzione della corruzione e trasparenza				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nel 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.				

Tipologia:		Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>	
Fasi				Scadenza	%
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.				31/12/2019	100%
				Totale % delle Fasi:	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto della tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.	Valore assoluto	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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 2019</i>
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Manupelli Maria Rosa	Tempo pieno
			Rossi Andrea	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28 gennaio 2019.

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. 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 2019". Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.</p>	

Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali rilevati Veicoli controllati Attività di pattugliamento Km totali percorsi dalle auto in dotazione Servizi di vigilanza durante le manifestazioni Ricorsi	n. n. n. ore km n. n.
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 servizi a supporto della sicurezza nella circolazione con ausilio di volontari. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. n.

Responsabile:	CIAMBOTTI dott.ssa Barbara				
Area	5^ AREA - SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO				
Settore	POLIZIA LOCALE				
Valore della posizione organizzativa	€ 13.000,00				
Valore indennità di risultato	€ 2.622,31 (pari al 20,1716% dell'indennità di posizione conforme a quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento Posizioni Organizzative)				
OBIETTIVO N. 1					
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità				
Obiettivo Ses di riferimento	Rete stradale comunale				
Obiettivo Seo di riferimento	Viabilità e infrastrutture stradali				
Amministratore di riferimento:	ASSESSORE LAVORI PUBBLICI				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo, condiviso tra la 5^ Area e la 3^ Area, consiste nella valutazione della criticità e/o adeguamenti e verifiche della segnaletica verticale e orizzontale nelle zone industriali che risulterà carente, inadeguata o non conforme alle norme del Codice della Strada e successivo adeguamento/integrazione.				
Tipologia:	Gestionale X		Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>		
Fasi			Scadenza	%	
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente personale Ufficio Polizia Locale e Ufficio Tecnico			30/06/2019	25%	
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale			31/17/2019	15%	
Individuazione interventi e loro quantificazione economica			31/08/2019	20%	
Realizzazione interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche			31/12/2019	40%	
Totale % delle Fasi:					
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Interventi di riordino della segnaletica verticale ed orizzontale	Valore assoluto	40%	Tutti		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 2					
Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza				
Obiettivo Ses di riferimento	Territorio Sicuro				
Obiettivo Seo di riferimento	Polizia locale e amministrativa				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE				

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo, condiviso tra la 5 ^a Area e la 2 ^a Area, consiste nella ridefinizione del Servizio Associato di Polizia Locale in scadenza, per il quale verrà esaminato l'intero impianto normativo e di amministrazione della convenzione attuale, al fine di adeguarla alle nuove esigenze, sia organizzative che gestionali, con particolare riguardo alle disposizioni normative ex D.Lgs D.Lgs 118/2011 recanti disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione proposta nuova convenzione del servizio associato di polizia locale con analisi delle spese connesse alla gestione del servizio e nuove modalità di riscossione delle sanzioni del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative nonchè della conseguente riscossione coattiva, previa adozione del regolamento del Corpo Intercomunale e del <u>Regolamento dei gradi</u> .				31/07/2019	50%
Incontro con i Sindaci delle Amministrazioni per illustrazione della nuova proposta di convenzione e Conferenza dei Sindaci				30/09/2019	10%
Presentazione della nuova Convenzione ai singoli Consigli Comunali e sottoscrizione;				31/10/2019	10%
Predisposizione nuove intestazioni e procedure di informatizzazione per l'avvio della nuova Convenzione				31/12/2019	30%
Totale % delle Fasi:				100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Convenzionamento servizio associato di Polizia locale	Valore assoluto	40%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					
OBIETTIVO N. 3 - TRASVERSALE					
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Ses di riferimento	Un'amministrazione più efficiente ed efficace a fianco dei cittadini				
Obiettivo Seo di riferimento	Prevenzione della corruzione e trasparenza				
Amministratore di riferimento:	SINDACO				
Esercizi di riferimento	2019				
Obiettivo: titolo	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nel 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.				
Tipologia:	Gestionale X	Esecutivo/attività <input type="checkbox"/>			
Fasi				Scadenza	%
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.				31/12/2019	100%
Totale % delle Fasi:				100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Peso %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Rispetto della tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" secondo la "griglia" predisposta dall'A.N.A.C.	Valore assoluto	20%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					