



# **COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA**

Provincia di Treviso

## **PIANO OBIETTIVI DI GESTIONE**

### **ANNO 2015**

## PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015

### SEGRETARIO GENERALE

**RESPONSABILE:** Parisi dott. Vincenzo

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

#### Gestione del Personale

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

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

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

#### Gestione finanziaria

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

**Patto di stabilità interno:** orientamento dell'attività dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, finalizzata al rispetto del patto di stabilità interno attraverso la pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata e la gestione dello scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.

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

### Gestione amministrativa e tecnica

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

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

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

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

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

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

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
201501	2.01.2000-00	TRASFERIMENTO STATALE TESTI SCOLASTICI (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	10.700,00
203000	2.02.2180-00	TRASFERIMENTI REGIONALI PER SOSTEGNO ALL 'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	15.000,00
205000	2.02.2200-00	CONTRIBUTI REGIONALI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	14.000,00
205700	2.02.2160-00	TRASFERIMENTO REGIONALE "BONUS FAMIGLIA" (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	11.375,00
209400	2.05.2315-15	TRASFERIMENTO 5 PER MILLE DESTINATO AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	3.650,00
209500	2.05.2320-15	FONDO SOCIALE ATER - L.R. 10/1996 (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	1.000,00
300100	3.01.2400-00	DIRITTI DI SEGRETERIA	8.500,00
300300	3.01.2350-00	DIRITTI SUGLI ATTI RILASCIATI DAL SERVIZIO ANAGRAFICO E STATO CIVILE	2.000,00
300400	3.01.2360-00	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	10.000,00
300600	3.01.2380-00	DIRITTI CIMITERIALI	4.000,00
301300	3.01.3100-00	PROVENTI PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI	63.000,00
301500	3.01.3120-00	PROVENTI DELLE MENSE SCOLASTICHE	113.400,00
301700	3.01.3120-00	PROVENTI CENTRI ESTIVI RAGAZZI	3.000,00
301900	3.01.3400-00	PROVENTI DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	12.500,00
304000	3.01.3300-00	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	36.000,00
304100	3.01.3450-00	PROVENTI CONCESSIONE IN USO LOCALI	3.500,00
305200	3.02.4080-22	CANONI PER CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	145.000,00
305300	3.02.4100-21	FITTI BENI IMMOBILI	68.570,00
313500	3.05.3400-29	RIMBORSO SPESE PER RICOVERO UTENTI IN CASE DI RIPOSO	88.000,00
313700	3.05.4001-29	RIMBORSI SPESE PER NOTIFICA ATTI NELL'INTERESSE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DI TERZI	500,00
313803	3.05.4500-29	RIMBORSI DIVERSI	5.000,00
314300	3.05.4600-29	RIMBORSO SPESE ONOMASTICA STRADALE	600,00
314800	3.05.4620-29	CONTRIBUTI DA ALTRI SOGGETTI	23.000,00
315000	3.05.4500-29	QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA PER FRUIZIONI SERVIZI SOCIALI	1.000,00
315100	3.05.4001-29	RIMBORSI PER COMPARTICIPAZIONE ATTIVITA' CULTURALI/RICREATIVE PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	1.000,00
315200	3.05.4551-29	RIMBORSO CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	39.000,00
320001	3.05.4700-29	CORRISPETTIVI DA SPONSORIZZAZIONI	1.000,00

**TOTALE RESPONSABILE**

**684.295,00**

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### USCITE

*RESPONSABILE*

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

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
100300	1.01.01.02-00	SPESE PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI	150,00
100301	1.01.01.03-00	SPESE PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI	1.850,00
100400	1.01.01.02-00	SPESE DI RAPPRESENTANZA	400,00
101100	1.01.01.05-04	QUOTA ADESIONE "I.P.A. MARCA TREVIGIANA"	2.620,00
101300	1.01.01.05-19	SPESE PER MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI: CENTENARIO GRANDE GUERRA	5.000,00
103800	1.01.02.01-20	DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	11.801,86
103900	1.01.02.02-00	SPESE VESTIARIO ED ACCESSORI MESSO COMUNALE	500,00
104601	1.01.02.05-19	CONTRIBUTI "ASSOCIAZIONE GEMELLAGGI"	600,00
104700	1.01.07.05-04	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	850,00
104800	1.01.02.03-00	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	3.000,00
105000	1.01.01.03-00	SPESE PER PUBBLICHE RELAZIONI E INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE	3.300,00
105600/90	1.01.08.03-00	F.V.P. SPESE LEGALI ESERCIZI PREGRESSI	5.555,14
105800	1.01.08.03-00	SPESE LEGALI	12.169,65
105800/90	1.01.08.03-00	F.V.P. SPESE LEGALI	71.876,30
105809	1.01.08.08-00	FONDO SPESE PER CONTENZIOSO	10.000,00
105903	1.01.02.03-00	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	10.800,00
105905	1.01.02.07-29	IMPOSTA DI REGISTRO SU CONTRATTI	880,00
105906	1.01.02.07-21	I.R.A.P.	160,00
106000	1.01.02.05-15	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANCI NAZIONALE	2.434,00
106002	1.01.02.05-19	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	2.662,00
106500	1.01.01.03-00	SPESE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	4.320,00
106800	1.01.08.05-04	CONCORSO SPESE DI FUNZIONAMENTO CENTRO PER L'IMPIEGO DI TREVISO	3.086,00
107807	1.01.03.03-00	SPESE PER SERVIZIO PULIZIA SEDE MUNICIPALE	21.200,00
107900	1.01.03.03-00	SPESE POSTALI	16.000,00
111601	1.01.07.02-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI: CANCELLERIA E STAMPATI	2.050,00
112000	1.01.07.01-20	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	14.050,00
112001	1.01.07.01-21	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	3.500,00
112002	1.01.07.02-00	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	1.300,00
112003	1.01.07.03-00	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI	19.000,00
112004	1.01.07.07-21	IRAP	1.200,00
113600	1.01.07.01-20	SPESE PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	662,62
113601	1.01.07.01-21	SPESE PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	163,06
113603	1.01.07.07-21	IRAP SPESE PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE	56,32
115405	1.01.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	4.500,00
126907	1.03.01.03-00	SPESE PER SERVIZIO PULIZIA UFFICI POLIZIA LOCALE	4.800,00
134700	1.04.01.05-19	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI	115.000,00
136800	1.04.02.02-00	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE ELEMENTARI	19.000,00

136801	1.04.02.05-04	RIMBORSO TESTI SCOLASTICI ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI S. BIAGIO DI CALLALTA E FREQUENTANTI SCUOLE ELEMENTARI IN ALTRI COMUNI	150,00
136900	1.04.05.05-19	CONTRIBUTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PER ATTIVITA' DIDATTICA	32.640,00
139701	1.04.05.03-00	SPESE PER IL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	152.000,00
140000	1.04.05.03-00	ORGANIZZAZIONE CORSO DI DISOSTRUZIONE PER INSEGNANTI	500,00
141800	1.04.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI	203.000,00
142400	1.04.05.05-19	CONTRIBUTI PER ACQUISTO TESTI SCOLASTICI (FINANZIATI DALLO STATO)	10.700,00
142500	1.04.05.05-19	ASSEGNI E BORSE DI STUDIO	2.500,00
143000	1.04.05.05-19	CONTRIBUTO A SOSTEGNO INIZIATIVA "TEMPO INTEGRATO" SCUOLE ELEMENTARI	11.550,00
144000	1.06.03.03-00	CENTRI ESTIVI PER RAGAZZI	5.000,00
147604	1.05.01.03-00	SPESE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	22.000,00
147605	1.05.01.03-00	SPESE PER SERVIZIO PULIZIA BIBLIOTECA COMUNALE	3.000,00
147606	1.05.01.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	2.000,00
148100	1.05.02.07-29	DIRITTI SIAE RILASCIO FOTOCOPIE	200,00
150500	1.05.02.03-00	ORGANIZZAZIONE CORSI A FAVORE DEI CITTADINI	600,00
150800	1.05.02.05-19	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	16.000,00
151500	1.06.03.05-19	PRO LOCO COMUNALE	30.000,00
152002	1.05.02.03-00	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE	6.000,00
158000	1.10.02.05-19	CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE O FISICHE PER FINALITA' SOCIO-SANITARIE	8.500,00
165609	1.10.05.03-00	SPESE PER TRASFERIMENTO RESTI MORTUARI	10.000,00
165901	1.10.04.03-00	SPESE FUNERARIE E CREMAZIONE SALME	4.000,00
182400	1.06.02.05-19	CONTRIBUTO A.D.S. CONVENZIONATA	34.000,00
182606	1.06.02.03-00	SPESE PER SERVIZIO DI PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI	19.650,00
183000	1.06.03.05-19	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SPORTIVE E RICREATIVE	36.000,00
183200	1.06.03.05-19	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE	3.000,00
187600	1.10.04.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASSISTENZA	20.000,00
187700	1.10.04.03-00	SPESE PER RICOVERO UTENTI IN STRUTTURE PROTETTE	148.000,00
187800	1.10.04.05-19	ASSISTENZA ALLE PERSONE BISOGNOSE	40.000,00
187801	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI A SOSTEGNO TARIFFA ASPORTO RIFIUTI	16.000,00
188100	1.10.04.05-19	FONDO SOCIALE ATER	1.000,00
188200	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	15.000,00
188201	1.10.04.05-19	CONTRIBUTO COMUNALE PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE	7.500,00
189100	1.10.04.05-04	PROGETTO "SPORTELLA DONNA" (COOFINANZIAMENTO: COMUNE CAPOFILA SILEA)	3.000,00
189200	1.10.04.05-19	PROGETTO SOCIALE DI PARTENARIATO (FINANZIAMENTO: 5 PER MILLE IRPEF)	3.650,04
189300	1.10.04.03-00	PROGETTO SOCIALE DI PARTENARIATO (FINANZIAMENTO: 5 PER MILLE IRPEF)	3.650,00
190200	1.10.04.03-00	SOGGIORNI CLIMATICI PERSONE ANZIANI	9.500,00
190300	1.10.04.03-00	"PROGETTO GIOVANI"	7.900,00
190700	1.10.03.05-06	CONTRIBUTI ALL'AZIENDA U.L.S.S. N. 9 PER ATTIVITA' DI ASSISTENZA SOCIALE SVOLTE IN FORMA ASSOCIATA	412.000,00
191000	1.10.04.05-19	CONTRIBUTI "BONUS FAMIGLIE" (FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA)	11.375,00



191100	1.10.04.05-04	QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE PROGETTO "REDDITO DI ULTIMA ISTANZA" - COMUNE CAPOFILA TREVISO	3.273,00
193200	1.01.07.02-00	SPESE PER TOPONOMASTICA STRADALE E NUMERAZIONE CIVICA	400,00
215803	1.01.08.08-00	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI SETTORE SPORT TEMPO LIBERO	100,00
216801	1.01.03.08-00	DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI AI SENSI DELL'ART. 194 - D. LGS N. 267/2000	1.476,00
217300	1.10.04.03-00	SPESE PER SERVIZIO VOLONTARIO	1.100,00

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>1.694.410,99</b>
----------------------------	---------------------

**PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015**

**1^ AREA**

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

**RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

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

**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 2015 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Politiche a favore delle attività istituzionali</b>
1	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.
2	Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente.
3	Espletamento procedure di mobilità del personale in entrata dall'Amministrazione Provinciale ed in subordine eventuali procedure concorsuali per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative. Gestione ufficio disciplinare.
4	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: l'archiviazione degli originali delle determinazioni dei responsabili delle aree; la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; la diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale; 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.
5	Espletamento procedure per il reperimento di collaboratori esterni (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.)
6	Anagrafe prestazioni, gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili, servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), albo dei beneficiari.
7	Attività amministrativa di P.S. gestione denunce infortuni sul lavoro. Trasmissione agli enti di competenza.
8	Attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi.
9	Gestione del contenzioso legale dell'Ente. 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.
10	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.
11	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.
12	Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività nel settore segreteria.
13	Attivazione registrazione audio-video sedute consiliari e inserimento della registrazione sul sito web del Comune.

<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche</b>
1	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.	
2	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).	
3	Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.	
4	Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.	
5	Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.	
6	Adempimenti in materia di leva militare.	
7	Tenuta delle liste elettorali.	
8	Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.	
9	Rilascio o rinnovo carte d'identità e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna.	
10	Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.	
11	Attività legate all'espletamento consultazioni elettorali regionali.	
12	Attività per definizioni indagini ISTAT.	
13	Attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.	
14	Collaborazione con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.	
15	L.R. 19/96: tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi: raccolta dati e trasmissione alla Provincia.	
16	Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.	
17	Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività relative ai servizi demografici.	
<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Politiche a favore della Pubblica Istruzione</b>
1	Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico: gestione di risorse statali, regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica (contributi, borse di studio, libri di testo).	
2	Erogazione di contributi alle scuole materne non statali a sostegno dell'attività didattica.	
3	Attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio, nonché predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio per l'anno scolastico 2015/2016;</li> <li>- servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti nonché predisposizione documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio per l'anno scolastico per il triennio 2015/2018;</li> <li>- tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio.</li> </ul>	
4	Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro stazione unica appaltante.	
<b>OBIETTIVO N. 5</b>		<b>Politiche a favore dell'associazionismo e della cultura</b>

1	Erogazione di contributi alla Pro Loco Comunale e alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini.
2	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 e concessione di patrocini.
3	Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno, in particolare per le manifestazioni per il centenario della grande guerra.
4	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.
5	Revisione ed aggiornamento dell'albo delle associazioni.
6	Gestione per l'esercizio in corso della biblioteca comunale e del Centro p3@Sanbiagio mediante affidamento esterno e attivazione procedure per la gestione dei servizi di biblioteca anni 2016 e seguenti.
7	Incremento e aggiornamento del patrimonio librario e promozione della lettura con le scuole.
8	Promozione di iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.
9	Organizzazione visite guidate a mostre culturali.
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	
<b>Politiche a favore dello sport e attività ricreative</b>	
1	Attività e collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio al fine di favorire la pratica dello sport sia individuale che di squadra.
2	Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: centri estivi, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.
3	Erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale e attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale.
4	Gestione palestre comunali in economia diretta. Definizione e programmazione dell'utilizzo, gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione, contabilizzazione trimestrale dei pagamenti relativi all'utilizzo degli impianti, gestione servizio di pulizia, gestione servizio di apertura e custodia mediante la collaborazione di lavoratori socialmente utili.
5	Procedure per l'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a giugno 2015.
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	
<b>Servizi sociali</b>	
1	Organizzazione di un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti nonché per l'ottimizzazione ed il miglioramento di tutte le attività previste nel presente obiettivo n. 7.
2	Potenziamento costante del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie con particolare attenzione alle problematiche dei minori.
3	Inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani con assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.
4	Azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità), delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.
5	Reperimento collaborazione di lavoratori socialmente utili e di volontari del servizio civile nazionale in forma associata, se disponibili.
6	Organizzazione soggiorni climatici marini, montani e termali per gli anziani.
7	Gestione procedimento per l'assegnazione e riordino di alloggi di edilizia residenziale pubblica: raccolta domande, istruttoria e procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, le emergenze abitative, subentri e decadenze. In particolare avvio procedure per formazione nuova

	graduatoria assegnatari.
8	Collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.
9	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.
10	Gestione "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione al Consorzio Intercomunale Priula, aggiornamento annuale.
11	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.
12	Gestione dei contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 41/93: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.
13	Iniziativa e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.
14	Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.
15	Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.
16	Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di invalidità.
17	Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, valutazione psicosociale, partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali).
18	Valutazione psicosociale e partecipazione alle unità valutative distrettuali (U.V.M.D.) per valutazioni sulle condizioni degli anziani.
19	Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (Impegnativa di cura domiciliare).
20	Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).
21	Istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS dei contributi regionali in favore di anziani non autosufficienti assistiti a domicilio (Impegnativa di cura domiciliare).
22	L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo; raccolta domande, istruttoria, trasmissione ditta incaricata dalla Regione Veneto.
23	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.
24	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.
25	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.
26	Partecipazione al Modulo Operativo Minori per le situazioni a rischio e collaborazione con i servizi di sostegno alla famiglia e alla genitorialità.
27	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.
28	Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari.

# SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 1

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - D.P.C.M. 03.12.2013.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

## VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: PROPOSTA NUOVO MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Cause di eventuali scostamenti

## RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI	EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Il progetto prevede la stesura di uno manuale che descriva le fasi operative per la tenuta del protocollo informatico e i sistemi di gestione dei documenti. Particolare attenzione verrà posta al Piano di Sicurezza dei documenti informatici, alla descrizione del flusso di lavorazione dei documenti e alle necessarie attività di smistamento, assegnazione, registrazione e tenuta dei documenti. Inoltre si provvederà ad individuare i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti soggetti a registrazione particolare. Si provvederà anche a regolamentare il sistema di classificazione dei documenti e il registro di emergenza. Particolare attenzione sarà data alla gestione della Posta Elettronica Certificata.	
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame vigenti disposizioni normative e attuative in materia di tenuta del protocollo <b>(20%)</b>;</li> <li>• Esame vigenti disposizioni normative e attuative in materia informatica <b>(20%)</b>;</li> <li>• Elaborazione manuale di gestione protocollo informatico <b>(50%)</b>;</li> <li>• Adozione entro l' 11 ottobre 2015 <b>(10%)</b>.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell' obiettivo assegnato.</p>	

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della II Area.

Osservazioni da parte del valutato: per la realizzazione dell'obiettivo si prevede una necessaria collaborazione con gli uffici della II Area.

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 2

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE PLANIMETRIE CASE ATER CON IDENTIFICAZIONE DEGLI ASSEGNATARI FRAZIONI DI FAGARE' E SAN BIAGIO DI CALLALTA .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL PRESENTE OBIETTIVO PROSEGUE LE ATTIVITA' EFFETTUATE L'ANNO SCORSO DI CENSIMENTO DEGLI ALLOGGI ATER PRESENTI SUL TERRITORIO. LE VERIFICHE E IL RIORDINO DELLA SITUAZIONE DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI ALLOGGI CONSENTIRÀ UNA CORRETTA PROGRAMMAZIONE PER LE SUCCESSIVE FASI DI SISTEMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI EDIFICI DESTINATI AI SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI PER L'EDILIZIA DI SOSTEGNO.

Cause di eventuali scostamenti:

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVI E CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	<p>Vi è la necessità di continuare il censimento, cominciato l'anno scorso per alcune frazioni, relativo a tutte le case Ater anche non di proprietà comunale al fine di poter raggiungere una maggiore conoscenza della situazione dell'edilizia popolare sul territorio e di promuovere la opportuna razionalizzazione nell'utilizzo di tale patrimonio e nell'assegnazione degli immobili ai soggetti in possesso dei requisiti, anche in considerazione del crescente bisogno abitativo.</p> <p>Il progetto prevede la predisposizione di planimetrie comprendenti i dati catastali, gli indirizzi, il numero degli interni, la metratura dell'immobile e l'identificazione degli assegnatari.</p> <p>Per l'anno 2015, entro il mese di dicembre, si procederà con la seconda tranche del progetto di mappatura degli immobili che comprende le frazioni di Fagarè e San Biagio di Callalta.</p>
----------------------------	--

Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	

DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e catalogazione delle ordinanze di assegnazione rilasciate dal settore sociale</li> </ul>
-----------------------	---

	<p>sia con riferimento a quelle definitive sia a quelle relative alle emergenze abitative <b>(15%)</b>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica catastale e d'archivio della consistenza immobiliare <b>(25%)</b>;</li> <li>- Verifica delle congruenze tra quanto previsto dalle ordinanze di assegnazione e l'effettiva presenza degli assegnatari negli immobili <b>(20%)</b>;</li> <li>- Predisposizione planimetrie in coerenza con le verifiche d'archivio <b>(25%)</b>;</li> <li>- Inserimento dati assegnatari sulle planimetrie <b>(10%)</b> ;</li> <li>- Eventuale aggiornamento di ordinanze in caso di discordanza dei dati rilevati a seguito di mobilità <b>(5 %)</b>;</li> <li>- Le varie fasi anzidescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2015.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>
--	--

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della IV Area.

Osservazioni da parte del valutato: per la realizzazione dell'obiettivo si prevede una necessaria collaborazione con gli uffici della IV Area.

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

# SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO:

11

TITOLO OBIETTIVO: ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E TELEFONICI DELLA POPOLAZIONE PER COSTITUZIONE BANCA DATI .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I - II - III - IV -V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

## VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL COSTITUIRE ENTRO LA FINE DELL'ANNO 2015 UNA BANCA DATI CON GLI INDIRIZZI MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DELL'UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI COMUNALI.

Cause di eventuali scostamenti

## RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI

EFFETTIVE  
CAUSE  
SCOSTAMENTI

RISULTATO ATTESO SPECIFICO

Tutti i Responsabili di Area, tramite gli uffici comunali di competenza di ognuno, provvedono a far distribuire all'utenza, curandone l'acquisizione, apposito modulo ove verrà indicato l'indirizzo e-mail ed eventuale recapito telefonico al fine di costituire una banca dati degli indirizzi e-mail della cittadinanza finalizzata a favorire la velocizzazione di eventuali comunicazioni rivolte agli utenti dei servizi comunali.

Indicatori associati

Misura attesa

Misura raggiunta

PONDERAZIONE OBIETTIVO

100%

DESCRIZIONE RISULTATO

L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:

- Predisposizione di un modulo da compilare dagli utenti dei servizi comunali per la raccolta dell'indirizzo e-mail e eventuale recapito telefonico (**10%**);
- Verifica della corretta compilazione del modulo e caricamento nella banca dati dei vari servizi comunali (**90%**).

A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sulla predisposizione della banca dati in argomento.

Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato

Valutazione finale

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

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

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
100400	1.01.0040-41	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	1.300.000,00
100600	1.01.0100-59	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	135.000,00
101100	1.01.0301-41	ACCERTAMENTI DOVUTI AD INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE: ICI, IMU E TASI	160.000,00
101101	1.01.0301-59	ACCERTAMENTI DOVUTI AD INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE ALTRE IMPOSTE	10.000,00
101300	1.01.0320-42	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.	800.000,00
101800	1.01.0350-41	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	1.160.000,00
102100	1.02.0400-62	T.O.S.A.P - PERMANENTE	27.000,00
102200	1.02.0400-62	T.O.S.A.P. TEMPORANEA	16.000,00
103100	1.03.1131-00	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	533.000,00
104100	1.03.1150-00	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	5.000,00
200400	2.01.1300-00	FONDO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI	64.350,00
201500	2.01.2000-00	ALTRI CONTRIBUTI STATALI	126.000,00
205500	2.02.2150-00	CONTRIBUTO REGIONALE FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASFERITE (L.R. 11/2001)	1.500,00
300200	3.01.2410-00	PROVENTI CESSIONE STAMPATI	1.500,00
310000	3.04.4400-00	DIVIDENDI SOCIETA' PARTECIPATE	286.400,00
312100	3.05.4550-29	I.V.A. A CREDITO	50.000,00
313800	3.05.4500-29	ENTRATE E RIMBORSI DIVERSI	5.000,00
313801	3.05.4500-29	RIMBORSO SPESE PER COMANDO DIPENDENTI COMUNALI	7.000,00
314400	3.05.4610-29	RIMBORSO MUTUI DI GARANZIA	28.250,00
314401	3.05.4611-29	RIMBORSO MUTUI OPERE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	37.400,00
320002	3.05.4700-29	CORRISPETTIVI DA SPONSORIZZAZIONI	4.270,00
403600	4.03.5320-00	TRASFERIMENTO REGIONALE "WI-FI PUBBLICO"	15.000,00
403700	4.03.5320-00	TRASFERIMENTO REGIONALE "CENTRO PUBBLICO INTERNET"	10.000,00
600100	6.01.0000-22	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	150.000,00
600200	6.02.0000-23	RITENUTE ERARIALI	400.000,00
600300	6.03.0000-24	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	38.000,00
600400	6.04.0000-27	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00
600500	6.05.0000-28	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA	500.000,00
600600	6.06.0000-29	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	8.000,00
600700	6.07.0000-30	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	5.000,00

**TOTALE RESPONSABILE**

**5.888.670,00**

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### USCITE

*RESPONSABILE*

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

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
100100	1.01.01.03-00	ONERI AZIENDALI PER PERMESSI ASSESSORI COMUNALI	250,00
100101	1.01.01.03-00	INDENNITA' DI FUNZIONE SINDACO ED ASSESSORI, GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI E COMMISSIONI VARIE	110.000,00
100102	1.01.01.07-21	I.R.A.P.	9.250,00
100103	1.01.01.03-00	CONTRIBUTI INPS/INPDAP AMMINISTRATORI	15.000,00
100109	1.01.01.08-00	FONDO SPESE PER INDENNITA' FINE MANDATO DEL SINDACO	3.117,00
100303	1.01.01.03-00	SPESE TELEFONICHE ORGANI ISTITUZIONALI	700,00
101000	1.01.01.03-00	COMPENSO REVISORE DEI CONTI	10.500,00
102100	1.01.02.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE SEGRETERIA	240.550,51
102101	1.01.02.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE SEGRETERIA	600,00
102201	1.01.02.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	69.604,39
102202	1.01.02.07-21	I.R.A.P.	21.894,43
102401	1.01.02.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE SEGRETERIA	150,00
102402	1.01.02.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE SEGRETERIA	850,00
102900	1.01.08.01-20	STRAORDINARIO PER IL PERSONALE DIPENDENTE	6.250,00
102901	1.01.08.01-20	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE	134.286,03
102902	1.01.08.01-21	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	33.558,86
102903	1.01.08.07-21	I.R.A.P.	11.996,44
103200	1.01.02.01-26	PENSIONI ED INTEGRAZIONI DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DEL COMUNE	100,00
103500	1.01.02.03-00	SPESE PER ACCERTAMENTI MEDICO-LEGALI PERSONALE DIPENDENTE	1.100,00
103904	1.01.02.07-29	TASSA AUTOMOBILISTICA AUTOMEZZO MESSO COMUNALE	50,00
103906	1.01.02.03-00	SPESE AUTOMEZZO MESSO COMUNALE	80,00
104000	1.01.02.03-00	SPESE PER LA FORMAZIONE QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE	4.395,00
104400	1.01.03.03-00	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	66.200,00
105301	1.01.02.03-00	SPESE PER IL C.E.D.	23.800,00
105302	1.01.02.02-00	SPESE PER IL C.E.D.	3.400,00
105400	1.01.03.03-00	SPESE DI GESTIONE CONTI CORRENTI BANCARI E POSTALI	2.400,00
105501	1.01.03.03-00	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	200,00
105703	1.01.02.03-00	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE PER GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI	500,00
105706	1.01.03.03-00	SPESE PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	1.400,00
106100	1.01.04.07-29	IMPOSTE DI BOLLO SU CONTI CORRENTI POSTALI E BANCARI	800,00
106200	1.01.02.03-00	SPESE PER NOTIFICA ATTI	350,00
106301	1.01.05.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	5.546,00
107000	1.01.03.04-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	2.400,00
107100	1.01.03.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE FINANZIARIO	114.232,20
107101	1.01.03.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE RAGIONERIA	850,00

107201	1.01.03.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	32.114,56
107202	1.01.03.07-21	I.R.A.P.	9.819,49
107300	1.01.03.07-29	VALORI BOLLATI	100,00
107401	1.01.03.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE RAGIONERIA	150,00
107402	1.01.03.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE RAGIONERIA	500,00
107500	1.01.03.02-00	SPESE PER ACQUISTO CARTA, CANCELLERIA E STAMPATI	6.000,00
107600	1.01.03.02-00	SPESE PER PUBBLICAZIONI, GIORNALI E RIVISTE	2.700,00
107700	1.01.03.02-00	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICI COMUNALI	2.100,00
107800	1.01.03.03-00	SPESE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	9.800,00
107801	1.01.03.03-00	SPESE ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	15.800,00
107802	1.01.03.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA UFFICI COMUNALI	1.700,00
107803	1.01.03.03-00	SPESE PER FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	2.100,00
107901	1.01.03.03-00	SPESE POSTALI	300,00
108100	1.01.06.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE LAVORI PUBBLICI	131.582,20
108101	1.01.06.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE TECNICO	2.500,00
108201	1.01.06.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	38.756,56
108202	1.01.06.07-21	I.R.A.P.	11.419,49
108401	1.01.06.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE TECNICO	150,00
108402	1.01.06.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE TECNICO	2.200,00
108703	1.01.06.03-00	SPESE TELEFONICHE SETTORE TECNICO	1.600,00
108803	1.01.06.07-29	MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI	575,00
108806	1.01.06.03-00	SPESE AUTOMEZZI SERVIZI TECNICI	200,00
111100	1.01.07.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE DEMOGRAFICO	70.600,00
111201	1.01.07.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	19.150,00
111202	1.01.07.07-21	I.R.A.P.	6.000,00
111401	1.01.07.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE DEMOGRAFICO	100,00
111402	1.01.07.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE DEMOGRAFICO	500,00
111700	1.01.07.04-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	800,00
111700/90	1.01.07.04-00	F.V.P. NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	387,02
114100	1.01.04.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE INFORMATICO	22.500,00
114101	1.01.04.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE INFORMATICO	2.050,00
114201	1.01.04.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI PERSONALE SETTORE INFORMATICO	6.900,00
114202	1.01.04.07-21	IRAP	1.950,00
115401	1.01.05.03-00	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	9.100,00
115402	1.01.05.03-00	SPESE PER UTENZE IDRICHE IMMOBILI COMUNALI	1.100,00
115600	1.01.06.03-00	SPESE TELEFONICHE MAGAZZINO COMUNALE	200,00
115601	1.01.06.03-00	SPESE ENERGIA ELETTRICA MAGAZZINO COMUNALE	2.600,00
115602	1.01.06.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA MAGAZZINO COMUNALE	400,00
115606	1.01.06.02-00	SPESE PER MAGAZZINO COMUNALE	120,00
115700	1.01.05.07-29	IMPOSTE E TASSE	18.000,00



118100	1.01.04.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE TRIBUTI	44.050,00
118201	1.01.04.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	13.600,00
118202	1.01.04.07-21	I.R.A.P.	3.850,00
118401	1.01.04.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE TRIBUTI	200,00
118402	1.01.04.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE TRIBUTI	1.600,00
118601	1.01.04.03-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI	750,00
118602	1.01.04.05-19	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ALL'A.N.U.T.E.L.	900,00
118700	1.01.04.03-00	SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	33.000,00
118800	1.01.04.05-15	CONTRIBUTO ALL'IFEL RISCOSSIONI IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	2.000,00
126100	1.03.01.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE VIGILANZA	186.577,25
126101	1.03.01.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE POLIZIA LOCALE	650,00
126201	1.03.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	54.368,05
126202	1.03.01.07-21	I.R.A.P.	14.374,36
126401	1.03.01.03-00	RIMBORSO SPESE MISSIONI PERSONALE SETTORE VIGILANZA	100,00
126402	1.03.01.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE VIGILANZA	200,00
126601	1.03.01.02-00	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO UFFICI POLIZIA LOCALE	200,00
126900	1.03.01.03-00	SPESE TELEFONICHE UFFICI POLIZIA LOCALE	1.000,00
126901	1.03.01.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA UFFICI POLIZIA LOCALE	4.100,00
126902	1.03.01.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA UFFICI POLIZIA LOCALE	550,00
126903	1.03.01.03-00	SPESE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	2.900,00
127003	1.03.01.07-29	TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	75,00
127006	1.03.01.03-00	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	50,00
127300	1.03.01.04-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	750,00
134600	1.04.01.03-00	SPESE TELEFONICHE SCUOLA MATERNA	250,00
134601	1.04.01.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MATERNA	2.500,00
134602	1.04.01.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA SCUOLA MATERNA	600,00
136700	1.04.02.03-00	SPESE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI	1.700,00
136701	1.04.02.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	22.000,00
136702	1.04.02.03-00	SPESA PER UTENZA IDRICA SCUOLE ELEMENTARI	2.250,00
137300	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	6.716,00
137301	1.04.02.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	51.333,00
138700	1.04.03.03-00	SPESE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA	2.200,00
138701	1.04.03.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	14.000,00
138702	1.04.03.03-00	SPESA PER UTENZA IDRICA SCUOLA MEDIA	2.600,00
138802	1.04.03.06-15	INTERESSI PASSIVI MUTUI CONSORZIO BIM PIAVE	1.324,00
147601	1.05.01.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA COMUNALE	3.600,00
150100	1.05.02.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE CULTURA	46.450,00
150101	1.05.02.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE CULTURA	1.150,00
150201	1.05.02.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	12.700,00
150202	1.05.02.07-21	I.R.A.P.	3.950,00
150401	1.05.02.03-00	RIMBORSO SPESE PERSONALE SETTORE CULTURA	100,00

150402	1.05.02.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE CULTURA	500,00
153100	1.09.01.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE URBANISTICA	139.582,20
153201	1.09.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	39.414,56
153202	1.09.01.07-21	I.R.A.P.	12.019,49
153401	1.09.01.03-00	RIMBORSO SPESE PERSONALE SETTORE URBANISTICA	200,00
153402	1.09.01.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE URBANISTICA	2.150,00
153500	1.09.01.04-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	1.950,00
153500/90	1.09.01.04-00	F.V.P. NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	841,49
165600	1.10.05.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA CIMITERI COMUNALI	1.250,00
165601	1.10.05.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA CIMITERI COMUNALI	4.000,00
168101	1.10.05.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	24.454,00
169401	1.09.04.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	8.477,00
180500	1.09.06.03-00	SPESE PER FONTANE ED IDRANTI PUBBLICI	4.300,00
182101	1.09.06.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	3.888,00
182600	1.06.02.03-00	SPESE PER UTENZA IDRICA IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00
182601	1.06.02.03-00	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI SPORTIVI	8.500,00
183302	1.06.02.06-15	INTERESSI PASSIVI MUTUI ISTITUTO CREDITO SPORTIVO	14.652,00
187100	1.10.04.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE ASSISTENZA	97.500,00
187101	1.10.04.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE ASSISTENZA	600,00
187201	1.10.04.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	30.600,00
187202	1.10.04.07-21	I.R.A.P.	8.500,00
187401	1.10.04.03-00	RIMBORSO SPESE PERSONALE SETTORE ASSISTENZA	150,00
187402	1.10.04.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE ASSISTENZA	2.300,00
188306	1.10.04.02-00	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	100,00
188307	1.10.04.03-00	SPESE TELEFONICHE SERVIZIO ASSISTENZA	350,00
188503	1.10.04.07-29	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	500,00
188506	1.10.04.03-00	SPESE PER GLI AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	170,00
188600	1.10.04.04-00	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	700,00
188600/90	1.10.04.04-00	F.V.P. NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	214,72
192100	1.08.01.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE MANUTENZIONI	105.500,00
192101	1.08.01.01-20	ASSEGNI FAMILIARI PERSONALE SETTORE VIABILITA'	2.100,00
192201	1.08.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	31.800,00
192202	1.08.01.07-21	I.R.A.P.	7.300,00
192401	1.08.01.03-00	RIMBORSO SPESE PERSONALE SETTORE VIABILITA'	100,00
192402	1.08.01.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE VIABILITA'	4.000,00
193700	1.08.02.03-00	SPESE ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	322.000,00
194101	1.08.01.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	83.125,00
194102	1.08.01.06-15	INTERESSI PASSIVI MUTUI CONSORZIO BIM PIAVE	3.089,00
194200	1.08.02.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	6.961,00
209100	1.11.05.01-20	STIPENDI PERSONALE SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE	23.650,00
209201	1.11.05.01-21	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	6.400,00

209202	1.11.05.07-21	I.R.A.P.	2.050,00
209401	1.11.05.03-00	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE	100,00
209402	1.11.05.03-00	RIMBORSO PASTI PERSONALE SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE	100,00
209602	1.11.05.03-00	SPESA PER UTENZA IDRICA MERCATO COMUNALE	3.100,00
211301	1.12.01.06-01	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP.	2.979,00
215000	1.01.08.09-00	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	71.000,00
215100	1.01.08.11-00	FONDO DI RISERVA	70.031,00
215400	1.01.04.07-29	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL' ERARIO	55.000,00
215600	1.01.04.08-00	SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI	4.000,00
308300	2.01.08.01-00	REALIZZAZIONI RETI WIFI PUBBLICHE (CONTRIBUTO REGIONALE)	15.000,00
316300	2.05.02.01-00	REALIZZAZIONE CENTRO PUBBLICO INTERNET (CONTRIBUTO REGIONALE)	10.000,00
401100	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI M.E.F.	20.926,00
401101	3.01.03.03-01	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP.	402.111,00
401102	3.01.03.03-15	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CONTRATTI CON ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	206.731,00
500100	4.00.00.01-22	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	150.000,00
500200	4.00.00.02-23	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI	400.000,00
500300	4.00.00.03-24	VERSAMENTO ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	38.000,00
500400	4.00.00.04-27	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00
500500	4.00.00.05-28	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA	500.000,00
500600	4.00.00.06-29	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	8.000,00
500700	4.00.00.07-30	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	5.000,00

**TOTALE RESPONSABILE**

**4.850.227,50**

**PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015**

**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
			Tambarotto Mirko	Tempo pieno
C	1	Istruttore informatico	Tambarotto Mirko	Tempo pieno
B	1	Collaboratore amministrativo	Corazza Alessandro	Tempo pieno

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

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

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

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

<b>OBIETTIVO N. 1</b>		<b>Politiche di programmazione e impiego delle risorse</b>
1	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, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali; 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.	
2	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 del modello UNICO contenente la dichiarazione IVA e IRAP con supporto di tecnico esterno.	
3	Aggiornare la contabilità patrimoniale.	
4	Effettuare il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del patto di stabilità interno attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;</li> <li>- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali.</li> </ul>	
5	Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.	
6	Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.	
7	Attivazione mandato informatico.	
8	Attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.	
9	Attività correlate al servizio di tesoreria.	
10	Gestione delle assicurazioni dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.	
11	Società partecipate e consorzi.	
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Gestione e formazione del personale</b>
1	Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza;</li> <li>- attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale;</li> <li>- elaborazione del cedolino paga;</li> <li>- elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps);</li> <li>- rimborsi spese per missioni e per servizio pasti.</li> </ul>	
2	Indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri e componenti commissioni.	
3	Attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.	
4	Attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata e rapporti con le organizzazioni sindacali.	
5	Predisposizione partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.	
6	Gestione pratiche previdenziali in convenzione con l'ufficio unico intercomunale costituito dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.	

<b>OBIETTIVO N. 4</b>		<b>Servizio economato</b>
1	Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente.	
2	Attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti, testi e sussidi.	
3	Gestione e versamento in tesoreria comunale delle pensioni dei ricoverati in istituti assistiti dall'Ente e dei proventi per il rilascio di fotocopie.	
4	Gestione utenze telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.	
<b>OBIETTIVO N. 5</b>		<b>Politiche tributarie</b>
1	<i>Imposta Unica Comunale (IUC): Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI):</i> - 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 con riferimento all'IMU e alla TASI.	
2	<i>Imposta sulla pubblicità, diritti pubbliche affissioni</i> - l'imposta è gestita in concessione dalla Ditta Abaco S.p.A. per il periodo 2014 - 2016; - monitoraggio dell'andamento dell'entrata.	
3	<i>Tosap</i> - Gestione della tassa: predisposizione c/c postali e monitoraggio entrata.	
4	<i>Addizionale Irpef:</i> In data 22 maggio 2014 è stato modificato il regolamento comunale stabilendo aliquote differenziate in base agli scaglioni di reddito.	
5	<i>Fondo di solidarietà:</i> Monitoraggio e verifica andamento degli importi destinati all'Ente in relazione agli equilibri finanziari.	
6	<i>Altri tributi:</i> Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Tares, Ici, Tarsu), anche sulla base dei ruoli esattoriali già emessi.	
<b>OBIETTIVO N. 6</b>		<b>Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali</b>
1	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; 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;	
2	Gestione del centralino telefonico comunale;	
3	Gestione attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio.	
4	Completamento procedure con la Regione Veneto relative ai servizi di accesso pubblici ad internet ed ai servizi digitali della P.A. e reti wi-fi pubbliche attivate.	

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 3

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - D.P.C.M. 03.12.2013.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA II

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: PROPOSTA NUOVO MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Il progetto prevede la stesura di uno manuale che descriva le fasi operative per la tenuta del protocollo informatico e i sistemi di gestione dei documenti. Particolare attenzione verrà posta al Piano di Sicurezza dei documenti informatici, alla descrizione del flusso di lavorazione dei documenti e alle necessarie attività di smistamento, assegnazione, registrazione e tenuta dei documenti. Inoltre si provvederà ad individuare i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti soggetti a registrazione particolare. Si provvederà anche a regolamentare il sistema di classificazione dei documenti e il registro di emergenza. Particolare attenzione sarà data alla gestione della Posta Elettronica Certificata.		
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%		
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame vigenti disposizioni normative e attuative in materia di tenuta del protocollo <b>(20%)</b>;</li> <li>• Esame vigenti disposizioni normative e attuative in materia informatica <b>(20%)</b>;</li> <li>• Elaborazione manuale di gestione protocollo informatico <b>(50%)</b>;</li> <li>• Adozione entro l' 11 ottobre 2015 <b>(10%)</b>.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell' obiettivo assegnato.</p>		

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della I Area.

Osservazioni da parte del valutato: per la realizzazione dell'obiettivo si prevede una necessaria collaborazione con gli uffici della I Area.

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO:

4

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE MANUALE GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E ASSENZE DAL SERVIZIO.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA II

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: PROPOSTA MANUALE GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E ASSENZA DAL SERVIZIO AD USO DEI DIPENDENTI.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Il progetto consiste nella redazione di un manuale tecnico-operativo, da consegnare al dipendente, dove sono raccolte le norme legislative, regolamentari e contrattuali disciplinati il rapporto di lavoro.		
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%		
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali <b>(30%)</b>;</li> <li>• Elaborazione manuale mediante la raccolta sistematica delle disposizioni relative alla gestione del rapporto di lavoro e delle assenze dal servizio <b>(30%)</b>;</li> <li>• Redazione relativa modulistica <b>(20%)</b>;</li> <li>• Redazione istruzioni d'uso per la corretta applicazione del software di rilevazione presenze e gestione assenze al fine di ottimizzare l'informatizzazione dei vari procedimenti <b>(20%)</b>;</li> <li>• Distribuzione del manuale e della relativa modulistica a tutto il personale dipendente entro il mese di dicembre.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>		

Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato:

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

# SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI / STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO:

11

TITOLO OBIETTIVO: ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E TELEFONICI DELLA POPOLAZIONE PER COSTITUZIONE BANCA DATI .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I - II - III - IV - V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

## VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL COSTITUIRE ENTRO LA FINE DELL'ANNO 2015 UNA BANCA DATI CON GLI INDIRIZZI MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DELL'UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI COMUNALI.

Cause di eventuali scostamenti

## RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI	EFFETTIVI E CAUSE SCOSTAMENTI

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Tutti i Responsabili di Area, tramite gli uffici comunali di competenza di ognuno, provvedono a far distribuire all'utenza, curandone l'acquisizione, apposito modulo ove verrà indicato l'indirizzo e-mail ed eventuale recapito telefonico al fine di costituire una banca dati degli indirizzi e-mail della cittadinanza finalizzata a favorire la velocizzazione di eventuali comunicazioni rivolte agli utenti dei servizi comunali.
----------------------------	---

Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	

DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di un modulo da compilare dagli utenti dei servizi comunali per la raccolta dell'indirizzo e-mail e eventuale recapito telefonico (<b>10%</b>);</li> <li>• Verifica della corretta compilazione del modulo e caricamento nella banca dati dei vari servizi comunali (<b>90%</b>).</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sulla predisposizione della banca dati in argomento.</p>
-----------------------	---

Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato

Valutazione finale

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

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

<b>Capitolo</b>	<b>Codice Bilancio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione 2015</b>
304400	3.01.4001-00	PROVENTI CONCESSIONE IN USO ATTREZZATURE COMUNALI	500,00
306700	3.02.4050-22	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRI DIRITTI SU TERRENI - SUOLI - AREE DI NATURA PATRIMONIALE	49.550,00
312600	3.05.4555-29	RIMBORSO SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI SCUOLE DELL'OBBLIGO	6.000,00
313802	3.05.4500-29	RIMBORSI DIVERSI	2.500,00
314200	3.05.4590-29	RIMBORSO PER DANNI AL PATRIMONIO	10.000,00
314500	3.05.4615-29	CONTRIBUTI PER EVENTI METEOROLOGICI ECCEZIONALI	5.725,00
314700	3.05.4500-29	RIMBORSO: CONVENZIONE ASCO PIAVE S.P.A.	41.000,00
400900	4.01.5050-61	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI	7.500,00
402800	4.03.5300-00	CONTRIBUTO REGIONALE PER SISTEMAZIONE EDIFICI SCOLASTICI	5.000,00
403100	4.03.5300-00	CONTRIBUTO REGIONALE VIABILITA'	230.600,00
403300	4.04.5350-15	CONTRIBUTO STRAORDINARIO CONSORZIO BIM PIAVE	23.902,25

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>382.277,25</b>
----------------------------	-------------------

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### USCITE

*RESPONSABILE*

**RESPONSABILE 3^ AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI**

Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
103901	1.01.02.02-00	SPESE PER AUTOMEZZO MESSO COMUNALE: CARBURANTI E LUBRIFICANTI	700,00
103902	1.01.02.03-00	SPESE PER AUTOMEZZO MESSO COMUNALE: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	420,00
103903	1.01.02.02-00	SPESE PER AUTOMEZZO MESSO COMUNALE	100,00
105705	1.01.06.03-00	SPESE PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	43.133,56
105902	1.01.02.03-00	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	225,00
107704	1.01.03.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO UFFICI COMUNALI	400,00
107804	1.01.03.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO SEDE MUNICIPALE	10.500,00
107805	1.01.03.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE SEDE MUNICIPALE	2.650,00
107809	1.01.03.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI UFFICI COMUNALI	2.000,00
108500	1.01.06.02-00	SPESE PER IL VESTIARIO ED ACCESSORI DI SERVIZIO AL PERSONALE	1.500,00
108801	1.01.06.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI/ATTREZZATURE SETTORE TECNICO: MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	6.150,00
108802	1.01.06.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI/ATTREZZATURE SETTORE TECNICO: CARBURANTE E LUBRIFICANTI	5.600,00
108804	1.01.06.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI/ATTREZZATURE SETTORE TECNICO	900,00
109000	1.01.06.05-04	RIMBORSO SPESE STAZIONE UNICA APPALTANTE	1.000,00
115403	1.01.05.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI	8.000,00
115404	1.01.05.02-00	SPESE PER GLI IMMOBILI COMUNALI	100,00
115406	1.01.05.03-00	SPESE PER GLI IMMOBILI COMUNALI	22.943,84
115408	1.01.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO DI ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI IMMOBILI COMUNALI VARI	600,00
115504	1.05.02.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE	150,00
115509	1.05.02.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO POLIFUNZIONALE	2.800,00
115604	1.01.06.02-00	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO MAGAZZINO COMUNALE	1.980,00
115605	1.01.06.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA MAGAZZINO COMUNALE	1.000,00
115608	1.01.06.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI MAGAZZINO COMUNALE	8.000,00
115800	1.01.05.07-29	CENSI CANONI E LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI PASSIVE	11.000,00
115900	1.01.06.08-00	SPESE PER RIFUSIONE DANNO	500,00
115901	1.01.05.08-00	RIMBORSO FRANCHIGIE ASSICURATIVE	1.000,00
126603	1.03.01.02-00	SPESE PER MANUTENZIONE SEDE POLIZIA LOCALE	100,00
126904	1.03.01.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO SEDE POLIZIA LOCALE	7.500,00
126905	1.03.01.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE SEDE POLIZIA LOCALE	1.200,00
126908	1.03.01.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI UFFICI POLIZIA LOCALE	1.000,00
127002	1.03.01.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZIO POLIZIA LOCALE: CARBURANTE E LUBRIFICANTI	6.150,00
134505	1.04.01.02-00	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA	600,00
134604	1.04.01.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLA MATERNA	12.650,00
134605	1.04.01.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA	6.750,00
136605	1.04.02.02-00	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00

136704	1.04.02.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	60.000,00
136705	1.04.02.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	19.250,00
138605	1.04.03.02-00	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA STATALE	900,00
138704	1.04.03.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLA MEDIA	39.000,00
138705	1.04.03.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA	4.800,00
139704	1.04.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI MENSE SCOLASTICHE	10.000,00
139800	1.04.05.05-18	TRASFERIMENTO RIMBORSO SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI SCUOLE DELL'OBBLIGO	5.000,00
147603	1.05.01.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	4.100,00
147608	1.05.01.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI BIBLIOTECA COMUNALE	700,00
147609	1.05.01.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE BIBLIOTECA COMUNALE	500,00
156900	1.09.03.05-19	CONTRIBUTI ALLA PROTEZIONE CIVILE	12.000,00
165604	1.10.05.03-00	SPESE PER I CIMITERI COMUNALI	11.000,00
165605	1.10.05.02-00	SPESE PER I CIMITERI COMUNALI	6.600,00
165606	1.10.05.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI CIMITERI COMUNALI	8.000,00
172600	1.09.06.03-00	MANUTENZIONE CANALI E FOSSATI	5.000,00
180700	1.09.06.03-00	SPESE PER MANUTENZIONE FONTANE COMUNALI	500,00
180701	1.09.06.02-00	SPESE PER MANUTENZIONE FONTANE COMUNALI	200,00
180800	1.09.06.02-00	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	400,00
180801	1.09.06.03-00	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	48.900,00
180900	1.09.06.03-00	SPESE PER TRATTAMENTI ANTIPARASSITARI	10.500,00
181000	1.09.06.03-00	SPESE PER LA TUTELA AMBIENTALE	2.168,00
181600	1.09.06.05-04	CONCORSO SPESA INIZIATIVA "CONTRATTO DI FIUME"	1.000,00
181400	1.09.06.03-00	SPESE PER COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	1.000,00
181500	1.09.06.03-00	SPESE PER LA SALVAGUARDIA ED IL RECUPERO DEL PATRIMONIO AMBIENTALE D.LGS. 42/2004 (SPESA VINCOLATA)	5.000,00
181800	1.09.06.05-03	CONCORSO SPESE "PROGETTO PAES"	2.500,00
182604	1.06.02.03-00	SPESE DI RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	22.500,00
182605	1.06.02.02-00	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	1.500,00
182608	1.06.02.03-00	SPESE PER SERVIZIO ASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI IMPIANTI SPORTIVI	1.200,00
182609	1.06.02.03-00	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	11.800,00
188502	1.10.04.02-00	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	200,00
188504	1.10.04.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI: CARBURANTE E LUBRIFICANTI	4.550,00
188505	1.10.04.03-00	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	1.450,00
192801	1.08.01.03-00	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	141.000,00
192802	1.08.01.02-00	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	6.200,00
193901	1.08.02.03-00	SPESE PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	30.938,79
300400	2.01.02.05-62	ACQUISTO ARREDAMENTO ED ATTREZZATURE SEDE MUNICIPALE (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	421,63
301500	2.01.08.07-19	FINANZIAMENTO PROGRAMMI ART. 2 L.R. 20.08.87, N. 44 (AVANZO VINCOLATO)	16.471,85



305001	2.01.05.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	12.500,00
305201/90	2.01.05.01-00	F.P.V. COSTRUZIONE NUOVO MAGAZZINO COMUNALE (MUTUO)	42.443,67
305202/90	2.01.05.01-00	F.P.V. COSTRUZIONE NUOVO MAGAZZINO COMUNALE (MEZZI PROPRI)	41,45
307001	2.01.06.06-00	FONDO PER PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE (OO.UU)	850,52
312900	2.04.02.01-00	SCUOLA ELEMENTARE OLMI: SISTEMAZIONE ED ADEGUAMENTO ALLE NORME PREVENZIONE INCENDI (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	200.000,00
312901	2.04.02.01-00	SCUOLA ELEMENTARE OLMI: SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO ALLE NORME PREVENZIONE INCENDI (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	15.000,00
314002	2.04.03.01-00	SISTEMAZIONE ED ADEGUAMENTO SCUOLA MEDIA (AVANZO VINCOLATO)	21.277,41
340900	2.06.02.01-00	SPOSTAMENTO TENSOSTRUTTURA PRESSO IMPIANTI SPORTIVI (AVANZO NON VINCOLATO)	3.679,52
341200	2.06.02.01-00	COMPLETAMENTO PISTA DI ATLETICA (AVANZO VINCOLATO)	290.000,00
341500	2.06.02.01-00	COSTRUZIONE SPOGLIATOI IMPIANTO SPORTIVO DI VIA OLIMPIA (ONERI DI URBANIZZAZIONE E AVANZO VINCOLATO)	460.000,00
347202	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI DIVERSE (AVANZO)	148,35
347203	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI (AVANZO ECONOMICO)	210,68
347500	2.08.01.01-00	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, PARCHEGGI, MARCIAPIEDI E PIAZZE (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	10.000,00
347503	2.08.01.01-00	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, PARCHEGGI E MARCIAPIEDI (ALIENAZIONI B.IMMOBILI)	7.500,00
348100	2.08.01.01-00	ASFALTATURA VIA ROSMINI (AVANZO VINCOLATO:MUTUO-OO.UU)	102.590,86
348100/90	2.08.01.01-00	F.P.V. ASFALTATURA VIA ROSMINI (MUTUO)	16.788,47
348101	2.08.01.01-00	ASFALTATURA VIA ROSMINI(OO.UU.)	19.509,53
348804	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE VIALINI CICLABILI E STRADE COMUNALI(AVANZO ECONOMICO)	3.484,80
348806	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE VIALINI CICLABILI (AVANZO VINCOLATO: CONTRIBUTO CONSORZIO BIM PIAVE)	25.946,72
348806/90	2.08.01.01-00	F.P.V. REALIZZAZIONE VIALINI CICLABILI (CONTRIBUTO CONSORZIO BIM PIAVE)	2.569,32
349400	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE PONTE VIA BORGO CHIESA (CONTRIBUTO BIM PIAVE)	23.902,25
349401	2.08.01.01-00	SISTEMAZIONE PONTE VIA BORGO CHIESA (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	39.670,59
349701	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE CICLOPEDONALE S. BIAGIO/FAGARE' (OO.UU.)	73.312,26
349702	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE CICLOPEDONALE S.BIAGIO/FAGARE' (CONTRIBUTO REGIONALE)	230.600,00
349703	2.08.01.01-00	REALIZZAZIONE CICLOPEDONALE S.BIAGIO/FAGARE' (AVANZO VINCOLATO)	780.000,00
358000	2.08.02.01-00	COMPLETAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	100.000,00
364600	2.09.06.01-00	TOMBAMENTO FOSSATO LOC. FAGARE' (AVANZO NON VINCOLATO)	6.794,79
381500	2.10.05.01-00	COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO S.BIAGIO (AVANZO VINCOLATO)	181.753,20
381501	2.10.05.01-00	COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO S. BIAGIO (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	100.000,00
381501/90	2.10.05.01-00	F.P.V. COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO S. BIAGIO (ONERI DI URBANIZZAZIONE)	11.902,80

**TOTALE RESPONSABILE**

**3.453.846,25**

**PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015**

**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
	3	Istruttore amministrativo	Mion Patrizia	Tempo pieno
			Cicognani Chiara	Tempo pieno
	5	Operaio	De Santi Paolo	Tempo pieno
			Marcassa Bruno	Tempo pieno
			Lesà Valdino	Tempo pieno
			Tottolo Paolo	Tempo pieno
			Quinto Nicola	Tempo pieno

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

Il piano comprende i 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.

L'area realizza i 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.

Il piano comprende altresì 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.

**OBIETTIVO N. 1**

**Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni**

1 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 2015, 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.
2	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. 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).
3	Verranno curati i noleggi di mezzi, le forniture e gli incarichi per la sistemazione delle strade bianche, le manutenzioni della segnaletica orizzontale e verticale, la pulizia dei fossati e delle caditoie.
4	Verranno gestite le eventuali esigenze secondo il piano neve.
5	Verranno gestiti gli appalti relativi alla manutenzione dell'illuminazione pubblica e del verde pubblico (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e giardini). Per quanto attiene il verde pubblico si intende proseguire nella razionalizzazione del servizio con riferimento alla gestione affidata in appalto e alle attività effettuate direttamente dal personale operaio dell'Ente e dai lavoratori socialmente utili.
6	Partecipazione riunioni e gruppi di lavoro Stazione Unica Appaltante.
7	Gestione collaboratori esterni assegnati all'area (lavoratori socialmente utili)
8	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.
9	Liquidazione canoni demaniali a carico dell'Ente.
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	
<b>Sicurezza sul lavoro</b>	
1	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.
2	Il servizio si occuperà della programmazione dei corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente.
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	
<b>Protezione civile</b>	
1	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.
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	
<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	
1	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.
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	
<b>Rilascio autorizzazioni</b>	

1	Rilascio autorizzazioni paesaggistico-ambientali ex D.Lgs. 42/2004.
2	Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico.
3	Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Servizio tutela ambientale</b>
1	Attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale., anche in collaborazione con la polizia locale.
2	Attività connesse alla gestione delle pratiche ambientali in genere: sopralluoghi, verifiche, anche in collaborazione con la polizia locale.
3	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.
4	Tenuta rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV.
5	Controllo abbandono rifiuti in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consorzio Intercomunale Priula e con la polizia locale e rimozione straordinaria di rifiuti abbandonati nel territorio; segnalazioni a Consorzio Intercomunale Priula per la raccolta dei rifiuti abbandonati.
6	Emissione ordinanze in materia ambientale.
7	Segnalazione illeciti alle Autorità competenti.
8	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiede e gestisce il servizio di spazzamento stradale</li> <li>- gestisce contabilmente la spesa per la gestione dei rifiuti degli immobili comunali</li> <li>- segnala eventuali anomalie e propone eventuali migliorie da apportare al servizio, di concerto con i responsabili dei servizi interessati, al fine di ridurre l'onere a carico dell'Ente.</li> </ul>
9	Gestione procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il miglioramento dell'ambiente.
10	Realizzazione del Piano di azione dell'energia sostenibile (PAES).

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 5

TITOLO OBIETTIVO: RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA VIABILITA' E CORSI D'ACQUA.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA III

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: PREDISPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO CARTOGRAFICO DELLA RETE VIARIA E DEI CORSI D'ACQUA .

Cause di eventuali scostamenti

RISPETTO DEI TEMPI			
PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	L'obiettivo si prefigge di dotare l'ufficio, per una migliore operatività, di un unico documento cartografico sul quale siano facilmente individuabili le competenze dei vari Enti sulla rete viaria e sui corsi d'acqua all'interno del territorio comunale.
----------------------------	---

Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	

DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzando la Carta Tecnica Regionale verrà redatto un elaborato contenente l'individuazione delle strade regionali (di competenza di Veneto Strade), di quelle provinciali e di quelle comunali <b>(10%)</b>;</li> <li>- Verranno riportati i perimetri di centri abitati, approvati dagli enti preposti ai sensi del Codice della Strada, con l'indicazione della chilometrica di inizio e fine centro abitato. Si prevede inoltre di indicare sulle strade regionali e provinciali, con idonea simbologia, le progressive chilometriche e le progressive parziali con intervalli di 100 mt. <b>(20%)</b>;</li> <li>- Mediante sovrapposizione con la cartografia catastale si procederà ad un'esatta identificazione del sedime appartenente al demanio stradale comunale <b>(20%)</b>;</li> <li>- Verranno inoltre indicate le strade private ad uso pubblico, segnalando eventuali difficoltà di individuazione. <b>(30%)</b>;</li> <li>- Verranno identificati i corsi d'acqua di competenza del Genio Civile e quelli di competenza del Consorzio di Bonifica Piave <b>(10%)</b>;</li> </ul> <p>Le varie fasi sopradescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2015.</p> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una</p>
-----------------------	---

	relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
--	--

Osservazioni e interventi proposti:
-------------------------------------

Osservazioni da parte del valutato:
-------------------------------------

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 6

TITOLO OBIETTIVO: PERCORSO PEDONALE LUNGO IL FIUME MUSESTRE. IPOTESI DI PROGETTO.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA III

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DI UN PERCORSO PEDONALE CHE PARTE DAL CENTRO DELLA FRAZIONE DI OLMI E PASSANDO PER LA FRAZIONE DI SPERCENIGO GIUNGA AL CONFINE COMUNALE .

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Il Comune di San Biagio di Callalta ha aderito all'iniziativa promossa dal Comune di Roncade finalizzata alla tutela del territorio e la difesa dell'ambiente denominata "Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre".Le attività del Contatto di Fiume sono volte ad adottare un sistema di regole e di azioni per la riqualificazione di un bacino fluviale. Nell'ambito dell'iniziativa suddetta è ipotizzabile acquisire una serie di informazioni volte a verificare la fattibilità di un percorso pedonale che parte dal centro della frazione di Olmi (ponte sul fiume Mignagola) costeggia il Mignagola fino alla confluenza con il Musestre e poi prosegue lungo la riva del Musestre e passando per il centro della frazione di Spencenigo, giunge al confine comunale.	
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	
DESCRIZIONE RISULTATO	L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sopralluoghi per individuazione del percorso e degli snodi fondamentali (partenza, arrivo, soste, attraversamenti, ecc ) <b>(10%)</b>;</li> <li>- Rilievo fotografico del percorso <b>(20%)</b>;</li> <li>- Sovrapposizione del percorso individuato su mappa catastale in scala 1:2000 <b>(15%)</b>;</li> <li>- Visure catastali dell proprietà interessate dal percorso <b>(20%)</b>;</li> <li>- Acquisizione informazioni e confronto con eventuale richiesta di parere prliminare da parte del Consorzio o di altri enti interessati <b>(15%)</b>;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Studio per l'eventuale posizionamento di elementi di arredo urbano, cartellonistica e segnaletica <b>(15%)</b>;</li><li>- Redazione di elaborato riepilogativo, entro il mese di dicembre, nel quale saranno riportati gli elementi e le informazioni acquisite <b>(15%)</b> .</li></ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell' obiettivo assegnato.</p>
--	--

Osservazioni e interventi proposti:
-------------------------------------

Osservazioni da parte del valutato
------------------------------------

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--



# SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO:

11

TITOLO OBIETTIVO: ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E TELEFONICI DELLA POPOLAZIONE PER COSTITUZIONE BANCA DATI .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I - II - III - IV -V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL COSTITUIRE ENTRO LA FINE DELL'ANNO 2015 UNA BANCA DATI CON GLI INDIRIZZI MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DELL'UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI COMUNALI.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	
----------	--	-----------------------------------	--

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Tutti i Responsabili di Area, tramite gli uffici comunali di competenza di ognuno, provvedono a far distribuire all'utenza, curandone l'acquisizione, apposito modulo ove verrà indicato l'indirizzo e-mail ed eventuale recapito telefonico al fine di costituire una banca dati degli indirizzi e-mail della cittadinanza finalizzata a favorire la velocizzazione di eventuali comunicazioni rivolte agli utenti dei servizi comunali.	
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di un modulo da compilare dagli utenti dei servizi comunali per la raccolta dell'indirizzo e_mail e eventuale recapito telefonico <b>(10%)</b>;</li> <li>Verifica della corretta compilazione del modulo e caricamento nella banca dati dei vari servizi comunali <b>(90%)</b>.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sulla predisposizione della banca dati in argomento.</p>	

Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato

Valutazione finale	
--------------------	--

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

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

<b>Capitolo</b>	<b>Codice Bilancio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione 2015</b>
300500	3.01.2370-00	DIRITTI DI SEGRETERIA IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA	28.000,00
301200	3.01.3050-00	SANZIONE AMMINISTRATIVA PER DANNO AMBIENTALE	5.000,00
312500	3.05.4560-29	PROVENTI PER COLLAUDI DISTRIBUTORI DI CARBURANTI	760,00
403501	4.05.5465-17	CONTRIBUTO PER RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	300.000,00

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>333.760,00</b>
----------------------------	-------------------

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### USCITE

*RESPONSABILE*

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

<b>Capitolo</b>	<b>Codice Bilancio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione 2015</b>
153502	1.09.01.03-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	1.000,00
210500	1.11.05.03-00	QUOTA ADESIONE AL PROGETTO "UNICO PER L' IMPRESA"	1.094,00
210600	1.11.05.03-00	QUOTA ADESIONE PROGETTO "UNIPASS"	500,00
210800	1.11.06.05-18	INIZIATIVE ED INTERVENTI NEL SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE	3.500,00
211402	1.11.07.05-19	INTERVENTI VARI PER SETTORE AGRICOLTURA	1.800,00
213201	1.11.05.03-00	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE COMUNALE PUBBLICA VIGILANZA	400,00
213301	1.11.05.03-00	SPESE PER COMMISSIONI COLLAUDO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	700,00
213302	1.11.05.07-21	I.R.A.P.	60,00
213400	1.11.05.03-00	SPESE PER RILASCIO LICENZA NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE	600,00
308500	2.01.08.07-19	FINANZIAMENTO PROGRAMMI ART. 2 L.R. 20.08.1987 N. 44 (OO.UU)	23.148,02
360000	2.09.01.06-00	SPESE PER REALIZZAZIONE P.A.T. E VARIANTI AL P.R.G. (OO.UU.)	6.348,43
360001	2.09.01.06-00	SPESE PER REALIZZAZIONE P.A.T. (AVANZO DI AMMINISTRAZIONE)	5.884,79

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>45.035,24</b>
----------------------------	------------------

**PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015**

**4^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Florio geom. Renato**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

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

Le attività ricomprese nel presente piano riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali.

In particolare sono nello stesso ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni.

Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura.

**OBIETTIVO N. 1**

**Servizio urbanistica**

1	Attività connesse alla pianificazione.
2	Attività connesse alla gestione dei vigenti strumenti di pianificazione e varianti agli stessi: <ul style="list-style-type: none"><li>- istruttoria</li><li>- acquisizione pareri enti diversi</li><li>- iter approvazione da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale</li><li>- sottoscrizione eventuali convenzioni.</li></ul>
3	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.
4	Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.
5	Attività connessa alla redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.)
6	Attività connessa all'approvazione urbanistica degli accordi ex art. 6 L.R. 11/2004.

OBIETTIVO N. 2	Servizio edilizia privata
1	Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia.
2	Attività di sportello con i cittadini.
3	Domande di permesso di costruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria</li> <li>- riunione della commissione edilizia (convocazione, lavori e verbalizzazione dei pareri)</li> <li>- acquisizione pareri e nulla osta enti/soggetti diversi</li> <li>- calcolo oneri di urbanizzazione</li> <li>- emissione provvedimento finale</li> <li>- attività di sportello con i cittadini.</li> </ul>
4	Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 14 e s.m.i. (Piano casa).
5	Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili in esito a istanze del contribuente.
6	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della conformità edilizio urbanistica, acquisizione pareri, calcolo oneri.</li> </ul>
7	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presentate ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 44 e s.m.i. (Piano casa): <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, acquisizione pareri, calcolo oneri.</li> </ul>
8	Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001): <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della conformità edilizia ed urbanistica</li> </ul>
9	Comunicazioni attività edilizia libera (art. 6 D.P.R. 380/2001): <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria e verifica.</li> </ul>
10	Ricezione comunicazioni per installazione pannelli solari e fotovoltaici: istruttoria e verifica.
11	Denunce opere in c.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevimento e catalogazione denunce opere in c.a. tenuta registro.</li> </ul>
12	Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari.
13	Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.
14	Agibilità: istruttoria richieste, verifica documentazione, sopralluogo e rilascio certificazione.
15	Attestazione di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001: verifica documentazione.
16	Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento e tenuta registro.
17	Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.
18	Vigilanza edilizio urbanistico ambientale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- denunce mensili Segretario Comunale</li> <li>- esame e verifica segnalazione cittadini</li> <li>- sopralluoghi e verifiche sul territorio</li> <li>- emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori</li> <li>- acquisizione pareri enti vari</li> <li>- segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate</li> <li>- emissione del provvedimento finale</li> <li>- istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio</li> </ul>

	- verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative.
19	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.
20	Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.
21	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.
22	Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi all'imposizione tributaria dell'Ente.
23	Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti.
24	Emissione ordinanze in materia edilizia.
25	Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura: - istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi. - Adozione provvedimenti - Verifiche.
26	Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata all'Azienda Sile Piave S.p.A.. L'ufficio edilizia fa da tramite tra la ditta richiedente l'allacciamento ed il Sile-Piave per l'acquisizione del competente parere finalizzato al rilascio della relativa autorizzazione.
27	Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.
28	Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Servizio Sportello Unico Attività produttive e agricoltura</b>
1	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.
2	Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.
3	Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.
4	Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali.
5	Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.
6	Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.
7	Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, autorizzazioni attrazioni qualora presenti in numero superiore a 8, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.
8	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).
9	Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.
10	Iniziative varie a favore dell'agricoltura con organizzazione di convegni e manifestazioni con le associazioni di categoria e per la valorizzazione dei prodotti tipici locali, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.
11	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).



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 7

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE PLANIMETRIE CASE ATER CON IDENTIFICAZIONE DEGLI ASSEGNATARI FRAZIONI DI FAGARE' E SAN BIAGIO DI CALLALTA .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA IV

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL PRESENTE OBIETTIVO PROSEGUE LE ATTIVITA' EFFETTUATE L'ANNO SCORSO DI CENSIMENTO DEGLI ALLOGGI ATER PRESENTI SUL TERRITORIO. LE VERIFICHE E IL RIORDINO DELLA SITUAZIONE DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI ALLOGGI CONSENTIRÀ UNA CORRETTA PROGRAMMAZIONE PER LE SUCCESSIVE FASI DI SISTEMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI EDIFICI DESTINATI AI SOGGETTI IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI PER L'EDILIZIA DI SOSTEGNO.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVI E CAUSE SCOSTAMENTI	

<b>RISULTATO ATTESO SPECIFICO</b>	<p>Vi è la necessità di continuare il censimento, cominciato l'anno scorso per alcune frazioni, relativo a tutte le case Ater anche non di proprietà comunale al fine di poter raggiungere una maggiore conoscenza della situazione dell'edilizia popolare sul territorio e di promuovere la opportuna razionalizzazione nell'utilizzo di tale patrimonio e nell'assegnazione degli immobili ai soggetti in possesso dei requisiti, anche in considerazione del crescente bisogno abitativo.</p> <p>Il progetto prevede la predisposizione di planimetrie comprendenti i dati catastali, gli indirizzi, il numero degli interni, la metratura dell'immobile e l'identificazione degli assegnatari.</p> <p>Per l'anno 2015 si procederà, entro il mese di dicembre, con la seconda tranche del progetto di mappatura degli immobili che comprende le frazioni di Fagarè e San Biagio di Callalta.</p>
-----------------------------------	--

Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	

<b>DESCRIZIONE RISULTATO</b>	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e catalogazione delle ordinanze di assegnazione rilasciate dal settore sociale sia con riferimento a quelle definitive sia a quelle relative alle emergenze abitative</li> </ul>
------------------------------	--

	<p><b>(15%);</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica catastale e d'archivio della consistenza immobiliare <b>(25%);</b></li> <li>- Verifica delle congruenze tra quanto previsto dalle ordinanze di assegnazione e l'effettiva presenza degli assegnatari negli immobili <b>(20%);</b></li> <li>- Predisposizione planimetrie in coerenza con le verifiche d'archivio <b>(25%);</b></li> <li>- Inserimento dati assegnatari sulle planimetrie <b>(10%) ;</b></li> <li>- Eventuale aggiornamento di ordinanze in caso di discordanza dei dati rilevati a seguito di mobilità <b>(5 %);</b></li> <li>- Le varie fasi anzidescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2015.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>
--	---

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della I Area.

Osservazioni da parte del valutato: per la realizzazione dell'obiettivo si prevede una necessaria collaborazione con gli uffici della I Area.

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 8

TITOLO OBIETTIVO: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT): IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA IV

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL CARICAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLA INDIVIDUAZIONE FISICA DEI CIVICI SUGLI EDIFICI DA RIPORTARE A LIVELLO CARTOGRAFICO SULLE NUOVE BASI INFORMATIZZATE DEL SIT.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	<p>Il lavoro, iniziato l'anno scorso, prevede non solo il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate ma comprende anche la bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco per l'individuazione fisica della corrispondenza dei numeri civici sugli immobili rilevati.</p> <p>L'obiettivo riguarderà la zona Est del territorio comunale limitatamente all'area ad ovest del fiume Piavesella e Zero fino alla frazione di Rovarè.</p> <p>Il caricamento dei dati sulla piattaforma SIT secondo il presente obiettivo permetterà contestualmente la verifica graduale della situazione del territorio per eventuale utilizzo anche da parte di altri uffici, per finalità diverse: anagrafici, tributari e lavori pubblici.</p>		
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%		
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione, a mezzo sopralluogo e rilievo fotografico, e</li> </ul>		

	<p>conseguente verifica della rispondenza della numerazione civica con l'anagrafica degli edifici corrispondenti <b>(65%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione della cartografia informatizzata, da acquisire quale supporto alle basi per la piattaforma SIT ed inserimento della scheda di ciascun edificio completa del rilievo fotografico <b>(30%)</b>;</li> <li>• Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate <b>(5%)</b>;</li> <li>• Le varie fasi anzidescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2015.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>
--	--

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della V Area.

Osservazioni da parte del valutato

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

# SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 11

TITOLO OBIETTIVO: ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E TELEFONICI DELLA POPOLAZIONE PER COSTITUZIONE BANCA DATI .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I - II - III - IV - V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL COSTITUIRE ENTRO LA FINE DELL'ANNO 2015 UNA BANCA DATI CON GLI INDIRIZZI MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DELL'UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI COMUNALI.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	
----------	--	-----------------------------------	--

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	Tutti i Responsabili di Area, tramite gli uffici comunali di competenza di ognuno, provvedono a far distribuire all'utenza, curandone l'acquisizione, apposito modulo ove verrà indicato l'indirizzo e-mail ed eventuale recapito telefonico al fine di costituire una banca dati degli indirizzi e-mail della cittadinanza finalizzata a favorire la velocizzazione di eventuali comunicazioni rivolte agli utenti dei servizi comunali.	
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%	
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di un modulo da compilare dagli utenti dei servizi comunali per la raccolta dell'indirizzo e-mail e eventuale recapito telefonico <b>(10%)</b>;</li> <li>Verifica della corretta compilazione del modulo e caricamento nella banca dati dei vari servizi comunali <b>(90%)</b>.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sulla predisposizione della banca dati in argomento.</p>	



Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato

<b>Valutazione finale</b>	
---------------------------	--

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### ENTRATE

*RESPONSABILE*

RESPONSABILE 5<sup>^</sup> AREA - DOTT. GIOVANNI FAVARETTO

<b>Capitolo</b>	<b>Codice Bilancio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Previsione 2015</b>
300201	3.01.2410-00	PROVENTI CESSIONE STAMPATI	1.500,00
300800	3.01.3000-00	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE	17.000,00
300900	3.01.2500-00	PROVENTI DALLE CONTRAVVENZIONI STRADALI	300.000,00
314101	3.05.4510-29	RIMBORSO SPESE SERVIZIO POLIZIA LOCALE CONVENZIONATO	36.000,00
315500	3.05.4500-29	RIMBORSO SPESE DI CUSTODIA PER VEICOLI SOTTOPOSTI A FERMO/SEQUESTRO AMMINISTRATIVO IN ATTESA DI CONFISCA	1.000,00

<b>TOTALE RESPONSABILE</b>	<b>355.500,00</b>
----------------------------	-------------------

# COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

## P.O.G. ANNO 2015

### USCITE

*RESPONSABILE*

RESPONSABILE 5^ AREA - DOTT. GIOVANNI FAVARETTO



Capitolo	Codice Bilancio	Descrizione	Previsione 2015
105500	1.01.03.03-00	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI E DI PROVENTI DIVERSI	500,00
126300	1.03.01.01-20	SPESEA PERSONALE POLIZIA LOCALE PER PROGETTO SICUREZZA	3.400,00
126301	1.03.01.01-21	ONERI PREVIDENZIALI PROGETTO SICUREZZA	810,00
126302	1.03.01.07-21	I.R.A.P.	290,00
126500	1.03.01.02-00	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	4.800,00
126606	1.03.01.02-00	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO POLIZIA LOCALE	500,00
126607	1.03.01.02-00	ACQUISTO CANCELLERIA E STAMPATI PER UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	3.500,00
126910	1.03.01.03-00	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	6.500,00
127001	1.03.01.03-00	SPESE PER AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE (MANUTENZIONI E RIPARAZIONI)	1.000,00
127004	1.03.01.02-00	SPESE PER AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	700,00
127100	1.03.01.03-00	SPESE DI CUSTODIA PER VEICOLI SOTTOPOSTI A FERMO/SEQUESTRO AMMINISTRATIVO IN ATTESA DI CONFISCA	800,00
128100	1.03.01.05-04	RIVERSAMENTO SANZIONI C.D.S. E AMMINISTRATIVE COMUNI CONVENZIONATI	49.000,00
128301	1.03.01.05-03	RIVERSAMENTO ALLA PROVINCIA SANZIONI C.D.S. (ART. 142 CODICE DELLA STRADA)	1.000,00
128500	1.03.01.08-00	RESTITUZIONE ENTRATE DIVERSE NON DOVUTE	1.000,00
181900	1.09.06.05-06	CONCORSO SPESE ULSS 9 PER FUNZIONAMENTO CANILE SANITARIO DEL PRESIDIO MULTIZONALE	500,00
182000	1.09.06.05-19	CONCORSO SPESE GESTIONE CANILE INTERCOMUNALE DI RONCADE	1.500,00
310000	2.03.01.05-62	ACQUISTO BENI STRUMENTALI POLIZIA LOCALE (AVANZO ECONOMICO: PROVENTI C.D.S.)	16.250,00

**TOTALE RESPONSABILE**

**92.050,00**

**PIANO OBIETTIVO DI GESTIONE 2015**

**5^ AREA**

**RESPONSABILE AREA: Favaretto dott. Giovanni**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

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

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'**

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

**OBIETTIVO N. 1**

**Polizia locale**

1	Controllo del territorio complessivo disciplinato dalla convenzione tra Enti attraverso una costante presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.
2	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.
3	Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni o eventi particolari.
4	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.

5	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.
6	Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.
7	Attività e procedure amministrative e emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili.
8	Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.
9	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.
10	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 versamenti spettanti.
11	Gestione del servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.
12	Proseguimento 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.
13	Proseguimento attività relative al "Progetto Sicurezza".
14	Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.
15	Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento delle attività amministrative in materia di riscossione coattiva.
16	Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.
17	Attivazione progetti estivi di implementazione del servizio di vigilanza.
18	Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO:

9

TITOLO OBIETTIVO: TUTELA FASCE DEBOLI E PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI A DANNI DEGLI ANZIANI. VISITE DOMICILIARI DELLA P.L. AGLI OVER 75 RESIDENTI NEL TERRITORIO.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: INFORMARE I RESIDENTI OVER 75 DELLE BUONE PRATICHE DI AUTODIFESA DELLA PROPRIA CASA E DELLA PROPRIA PERSONA.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	come tristemente noto, le persone anziane ed in particolare quelle che vivono da sole, sono tra le fasce di popolazione più vulnerabili di fronte a reati di natura predatoria. Compito delle Istituzioni pubbliche e' quello di porre in essere tutte le azioni utili per prevenire e reprimere tali episodi. Si ritiene pertanto che una buona attività preventiva possa ridurre l'esposizione delle persone anziane al rischio di subire reati predatori o truffe. L'azione preventiva ipotizzata e' costituita da visite domiciliari agli over 75 al fine di divulgare le buone pratiche di autodifesa della propria casa e della propria persona. Tale attività verrà posta in essere unitamente al personale della locale stazione dei Carabinieri.		
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%		
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dall'ufficio demografico dei dati relativi ai nuclei famigliari composti da persone di età superiore ai 75 anni <b>(10%)</b>;</li> <li>- Predisposizione di una scheda da compilare alla fine di ogni visita domiciliare <b>(10%)</b>;</li> <li>- Visitare, entro il mese di dicembre, tutte le famiglie individuate, consegnando ad ognuna un depliant relativo alla sicurezza e redigendo la scheda di report per ogni famiglia <b>(80%)</b>.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>		

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare con la locale Stazione dei Carabinieri.

Osservazioni da parte del valutato: per la realizzazione dell'obiettivo si prevede una necessaria collaborazione con gli uffici della I Area.

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 10

TITOLO OBIETTIVO: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT): IDENTIFICAZIONE FISICA DEI NUMERI CIVICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL CARICAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLA INDIVIDUAZIONE FISICA DEI CIVICI SUGLI EDIFICI DA RIPORTARE A LIVELLO CARTOGRAFICO SULLE NUOVE BASI INFORMATIZZATE DEL SIT.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI		EFFETTIVE CAUSE SCOSTAMENTI	

RISULTATO ATTESO SPECIFICO	<p>Il lavoro, iniziato l'anno scorso, prevede non solo il caricamento dei dati relativi alla individuazione fisica dei civici sugli edifici da riportare a livello cartografico sulle nuove basi informatizzate ma comprende anche la bonifica dei dati acquisiti tramite l'effettuazione di specifici sopralluoghi in loco per l'individuazione fisica della corrispondenza dei numeri civici sugli immobili rilevati.</p> <p>L'obiettivo riguarderà la zona Est del territorio comunale limitatamente all'area ad ovest del fiume Piavesella e Zero fino alla frazione di Rovarè.</p> <p>Il caricamento dei dati sulla piattaforma SIT secondo il presente obiettivo permetterà contestualmente la verifica graduale della situazione del territorio per eventuale utilizzo anche da parte di altri uffici, per finalità diverse: anagrafici, tributari e lavori pubblici.</p>		
Indicatori associati	Misura attesa	Misura raggiunta	
PONDERAZIONE OBIETTIVO	100%		
DESCRIZIONE RISULTATO	<p>L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione, a mezzo sopralluogo e rilievo fotografico, e conseguente verifica della rispondenza della numerazione civica con l'anagrafica degli edifici corrispondenti <b>(65%)</b></li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della cartografia informatizzata da acquisire quale supporto alle basi informatizzate sulla piattaforma SIT. <b>(30%)</b>;</li> <li>• Segnalazioni delle eventuali incongruenze riscontrate <b>(5%)</b>;</li> <li>• Le varie fasi anzidescritte dovranno essere completate entro il mese di dicembre 2015.</li> </ul> <p>A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sul raggiungimento dell'obiettivo assegnato.</p>
--	---

Osservazioni e interventi proposti: obiettivo da realizzare in collaborazione con il Responsabile della IV Area.
--

Osservazioni da parte del valutato
------------------------------------

<b>Valutazione finale</b>		
---------------------------	--	--

## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE / VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI (INDIVIDUALI/ /STRATEGICI)

NUMERO OBIETTIVO: 11

TITOLO OBIETTIVO: ACQUISIZIONE INDIRIZZI MAIL E TELEFONICI DELLA POPOLAZIONE PER COSTITUZIONE BANCA DATI .

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: RESPONSABILE AREA I - II - III - IV -V

PERIODO DI VALUTAZIONE: ANNO 2015

### VALUTAZIONE DI EFFICACIA COMPLESSIVA

Risultati raggiunti :

Risultati da raggiungere: IL LAVORO PREVISTO CONSISTE NEL COSTITUIRE ENTRO LAFINE DELL'ANNO 2015 UNA BANCA DATI CON GLI INDIRIZZI MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DELL'UTENZA CHE USUFRUISCE DEI SERVIZI COMUNALI.

Cause di eventuali scostamenti

### RISPETTO DEI TEMPI

PREVISTI

EFFETTIVI E  
CAUSE  
SCOSTAMENTI

RISULTATO ATTESO SPECIFICO

Tutti i Responsabili di Area, tramite gli uffici comunali di competenza di ognuno, provvedono a far distribuire all'utenza, curandone l'acquisizione, apposito modulo ove verrà indicato l'indirizzo e-mail ed eventuale recapito telefonico al fine di costituire una banca dati degli indirizzi e-mail della cittadinanza finalizzata a favorire la velocizzazione di eventuali comunicazioni rivolte agli utenti dei servizi comunali.

Indicatori associati

Misura attesa

Misura raggiunta

PONDERAZIONE OBIETTIVO

100%

DESCRIZIONE RISULTATO

L'obiettivo verrà realizzato procedendo alle seguenti fasi di lavoro:

- Predisposizione di un modulo da compilare dagli utenti dei servizi comunali per la raccolta dell'indirizzo e\_mail e eventuale recapito telefonico (**10%**);
- Verifica della corretta compilazione del modulo e caricamento nella banca dati dei vari servizi comunali (**90%**).

A corredo del lavoro svolto i Responsabili dei Servizi interessati presenteranno una relazione descrittiva sull'attività espletata e sulla predisposizione della banca dati in argomento.

Osservazioni e interventi proposti:

Osservazioni da parte del valutato

Valutazione finale



