



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

RELAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2019

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 19/04/2019 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019-2021, Piano della Performance e piano degli Obiettivi strategici 2019.

In tale Piano per ogni missione/programma è stata riportata la descrizione delle attività da svolgere e riportati una serie di indicatori atti a rendicontare lo svolgimento di tale attività. Inoltre ai Responsabili di Area erano stati attribuiti alcuni “obiettivi strategici” da realizzare nel corso di detto anno. Inoltre con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 04/11/2019 sono stati determinati gli indicatori di bilancio come previsto dal nuovo “Sistema di Valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti”.

Il nuovo “Sistema di Valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 5/08/2019, viene applicato già alle attività di valutazione riferite alle prestazioni dell'anno 2019.

A seguito dell'attività svolta nel corso dell'anno 2019 i Responsabili di Area hanno prodotto le relazioni sull'espletamento degli “obiettivi strategici” assegnati ad ognuno, e la rendicontazione sull'attività svolta nell'ambito delle varie missioni/programmi di competenza riportando i dati relativi agli indicatori di attività previsti.

Nel presente documento si riporta pertanto di seguito quanto relazionato dai Responsabili di Area in merito all'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 – Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2019, ai fini dell'esame di dette relazioni da parte dell' OdV in sede di valutazione 2019 dei Responsabili di Servizio.

Si riportano altresì sinteticamente le attività svolte dal Segretario Generale, nell'ambito del ruolo e delle funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e delle direttive fornite dal Sindaco, in attuazione degli indirizzi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 – Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2019.

Gestione del Personale

Dotazione organica: Nel corso dell'anno 2019 sono stati assunti n. 5 nuovi dipendenti (n. 1 collocato nella I Area, n. 2 nella II Area (il primo assunto ha usufruito dell'istituto del recesso durante il periodo di prova), n.1 nella III Area, n. 1 nella IV Area e n. 1 nella V Area). A valere dal 2019 è stato concordato con il Responsabile del Servizio interessato l'attuazione di una di mobilità interna per far fronte ad esigenze maturate nell'ambito della II area.

Valutazione delle prestazioni del personale: Nel mese di del 2019 si è proceduto, con riferimento all'anno precedente alla valutazione del personale dipendente e dei Responsabili di Servizio conformemente con la metodologia adottata da questo Comune elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana. Inoltre come sopra indicato, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 5/08/2019 il nuovo “Sistema di Valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti”, che verrà applicato già alle attività di valutazione riferite alle prestazioni dell'anno 2019. E' stata inoltre predisposta la relazione sulla attuazione del Piano della performance – Piano degli Obiettivi 2018 regolarmente pubblicata sul sito web del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Performance”.

Sovrintendenza responsabili di area: E' stata costantemente attuata la direzione e il coordinamento del personale incaricato delle Posizione Organizzative ai fini del più proficuo espletamento delle attività di competenza delle rispettive aree; si sono tenute a tal fine varie riunioni di servizio con i predetti Responsabili, finalizzate ad un costante confronto e coordinamento per l'ottimizzazione dei servizi dell'Ente.

Gestione finanziaria

Strumenti di programmazione e rendicontazione: Relativamente all'anno 2019 sono stati regolarmente rispettati i termini di legge previsti sia per l'approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento che per l'approvazione del rendiconto di gestione del 2018.

Equilibri di bilancio: di concerto con la Responsabile del Servizio Finanziario si è proceduto alla pianificazione e al monitoraggio della spesa e dell'entrata così da assicurare il pareggio di bilancio monitorando altresì costantemente lo scadenziario dei pagamenti.

Gestione amministrativa

Regolamenti comunali: Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto all'approvazione dei seguenti Regolamenti comunali:

- Regolamento dell'area delle posizioni organizzative;
- Regolamento incentivi gestione entrate.

Controlli interni: Nel corso dell'anno 2019 si è regolarmente provveduto all'espletamento dell'attività di controllo conformemente a quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 18.03.2013, nel corso dell'anno sono state effettuate 2 sedute dell'Unità di Controllo in data 20.02.2019 (controllo relativo al 2° semestre 2018) e in data 29.07.2019 (controllo relativo al 1° semestre 2019). Relativamente agli atti controllati si evidenzia che non sono state riscontrate criticità e i verbali di detti controlli sono stati inoltrati al Sindaco/Presidente del Consiglio comunale, agli Assessori, al Revisore dei Conti, ai membri dell'Organo di valutazione e ai Responsabili dei Servizi.

Per quanto riguarda l'obiettivo trasversale: **Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.**

Si dà atto che il Responsabile della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) ha presentato la proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T. in tempo utile al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta Comunale avvenuta con deliberazione n. 9 del 28 gennaio 2019.

Per quanto riguarda le altre previsioni si dà atto delle seguenti attività:

- a) la formazione è stata effettuata tramite i corsi e_learning sia come formazione di base sui contenuti della legislazione in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione; sia come formazione sui codici di comportamento; sia come formazione specialistica collegata alle aree a rischio e ai dipendenti che vi operano;
- b) si è proceduto all'aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente curando la pubblicazione da parte di ciascun settore e ciascun responsabile delle informazioni di rispettiva competenza.

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 1^ AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE AREA: LOSCHI dott.ssa Maria Gloria

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	2	Assistente sociale	Mattiuzzo Francesco	Tempo pieno
			Ferrazzo Monica	Tempo pieno
C	6	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Goso Liana	Tempo pieno
			Paludetto Susanna	Tempo parziale
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
			Morici Stella	Tempo pieno dal 02.09.2019
B	5	Collaboratore amministrativo	Buscato Nico	Tempo pieno
			Cremonese Luigina	Tempo pieno
			Principalli Katia	Tempo pieno
B	1	Messo notificatore	Carano Vincenzo	Tempo parziale
B	2	Assistente domiciliare	Bettiol Annalisa	Tempo pieno
			Talon Manola	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Nel piano sono previsti i servizi collegati al regolare funzionamento degli organi istituzionali, di organizzazione, di partecipazione e di decentramento. Le attività principali sono di verbalizzazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi dell'Ente, predisposizione di contratti e convenzioni, pubblicazioni e notifiche, servizi di protocollo e postali, affari generali. L'attività prevede altresì la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente, la gestione dell'attività di informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente. Nel settore demografico il piano comprende gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica. Il piano comprende tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, culturale, sportivo, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le

associazioni locali.

Il piano comprende infine le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale. Il programma amministrativo attuato con il presente piano rimane anche per l'anno 2019 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

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

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali

Missione 01
Programma 01

Descrizione attività

Sono stati garantiti, 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.

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

Si è provveduto a svolgere 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.

Si è provveduto a gestire l'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.

Sono state gestite la registrazione audio-video delle sedute consiliari e l'inserimento della registrazione sul sito web del Comune.

Si è provveduto a gestire l'"Area riservata" del sito internet istituzionale.

Sono stati mantenuti i contatti con l'Addetto stampa.

Sono stati mantenuti i rapporti con l'Associazione dei Gemellaggi.

Si è provveduto, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, all'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia

Unità di misura

Deliberazioni di Consiglio Comunale

n. 50

Deliberazioni di Giunta Comunale

n. 230

Manifestazioni istituzionali

n. 3

OBIETTIVO N. 2: Segreteria

Missione 01
Programma 02
Programma 03
Programma 05
Programma 10
Programma 11

Descrizione attività

E' stato assicurato 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 sono state curate:

<ul style="list-style-type: none"> - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private; - la gestione delle spese postali; - la gestione dei contratti di affitto di immobili; - la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali; - la gestione dell'Albo pretorio online. <p>Sono state espletate le procedure concorsuali programmate per assunzione personale nel rispetto dei nuovi limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative, per un totale di 5 persone. L'ufficio disciplinare non ha avviato nessun procedimento.</p> <p>Sono state espletate le procedure per il reperimento di collaboratori esterni (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.), l'anagrafe delle prestazioni, la gestione dei collaboratori esterni assegnati all'area (servizio civile volontario, tirocinanti, ecc.) nonché redatti l'albo dei beneficiari e per l'attività amministrativa di P.S. l'elenco delle denunce degli infortuni sul lavoro.</p> <p>Sono state predisposte le denunce mensili per la trasmissione da parte del Segretario Comunale, in merito agli abusi edilizi.</p> <p>Sono stati gestiti i rapporti e predisposti i documenti in materia di contenzioso legale dell'Ente.</p> <p>Si è provveduto al supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al segretario comunale o che non rientrano nella competenza specifica degli altri settori.</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
<ul style="list-style-type: none"> Atti protocollati in entrata Contratti in forma pubblica amministrativa Contratti in forma di scrittura privata Contratti registrati Atti pubblicati all'albo pretorio Atti notificati di cui: firme raccolte a domicilio <li style="padding-left: 20px;">depositi presso la "casa comunale" Atti spediti Determine predisposte Atti di liquidazione predisposti 	<ul style="list-style-type: none"> n. 19599 n. 5 n. 23 n. 5 n. 2035 n. 724 n. / n. 270 n. 4934 n. 56 n. 53

OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	Missione 01 Programma 07
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p><i>Si è provveduto:</i></p> <p>Alla tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche, alla gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.</p> <p>Alla tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).</p> <p>Alla tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.</p> <p>Alla gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Al Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.</p> <p>All'Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali.</p> <p>Agli adempimenti in materia di leva militare.</p> <p>Alla tenuta delle liste elettorali.</p> <p>Agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, in collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.</p> <p>Agli adempimenti informatici per rilascio o rinnovo, da parte del Ministero, carte d'identità elettroniche. Al versamento quindicinale dei diritti da versare allo Stato. A rilasciare informazioni per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna.</p> <p>Alla procedura per apposizione nella carta di identità dichiarazione volontà donazione organi.</p> <p>Allo svolgimento delle operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.</p> <p>Alle attività legate all'espletamento consultazioni elettorali e/o referendarie, in particolare elezioni europee 2019.</p> <p>Alle attività per definizioni del censimento ISTAT 2019.</p> <p>Alle attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessati.</p> <p>A collaborare con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.</p> <p>All'applicazione della L.R. 19/96: tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi: raccolta dati e trasmissione alla Provincia.</p> <p>Alla gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.</p> <p>Alla correzione banche dati per ingresso in ANPR.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Carte d'identità rilasciate</p> <p>Variazioni anagrafiche: immigrazioni</p> <p style="padding-left: 40px;">emigrazioni</p> <p style="padding-left: 40px;">cambi abitazione</p> <p>Aggiornamenti MCTC</p> <p>Passaggi proprietà veicoli</p> <p>Eventi registrati: nascita</p> <p style="padding-left: 40px;">morte</p> <p style="padding-left: 40px;">matrimonio</p> <p style="padding-left: 40px;">pubblicazioni matrimonio</p> <p style="padding-left: 40px;">cittadinanza</p>	<p>n. 1317</p> <p>n. 365</p> <p>n. 339</p> <p>n. 143</p> <p>n. 750</p> <p>n. 41</p> <p>n. 174</p> <p>n. 87</p> <p>n. 82</p> <p>n. 37</p> <p>n. 81</p>

Tessere elettorali stampate	n. 467
Tessere elettorali non consegnate	n. 150
Duplicati tessere rilasciati	n. 35
Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto	n. 1250
Variatione dati nelle liste elettorali	n. *
Determine predisposte	n. 50
Atti di liquidazione predisposti	n. 8

OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia	Missione 04 Programma 01
<i>Descrizione attività</i> E' stato assicurato il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica. Si è provveduto alla gestione dei contributi regionali per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate Alunni per ciascuna scuola: San Giuseppe di Spercenigo Eroi del Piave di Fagaré San Lorenzo di Rovaré S. Giuseppe di Sant'Andrea di Barbarana Baronessa Cattanei di Cavrié	n. 5 n. 44 n. 19 n. 24 n. 16 n. 41

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	Missione 04 Programma 02 Programma 06 Programma 07
<i>Descrizione attività</i> L'Ufficio ha svolto attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico. Sono state gestite risorse regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica: contributi, borse di studio (licenza scuola media, diploma di maturità), libri di testo tramite predisposizione di cedole librarie. E' stata svolta attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: - servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; - servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. - tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio. Si è provveduto a disporre tutta la documentazione relativa all'appalto concessione servizio ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale, triennio 09/2019-08/2022, con l'ausilio della Stazione Unica appaltante della Provincia di Treviso.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico di cui: Scuola dell'Infanzia Spercenigo	n. 15693 n. 471 (tot) n. 43

Scuola Primaria Olmi	n. 146
Scuola Primaria Cavié	n. 67
Scuola Primaria Fagaré	n. 66
Scuola Primaria San Biagio	n. 149
Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico	n. 319
Determine predisposte	n. 70
Atti di liquidazione predisposti	n. 70

OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 <i>Programma 02</i>
--	---

Descrizione attività

Sono state seguite le 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.

Si è provveduto a svolgere attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini.

Si è provveduto all'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.

Sono state promosse le attività di promozione 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.

Si è provveduto alla revisione e all'aggiornamento dell'albo delle associazioni.

Sono stati garantiti la gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio mediante affidamento esterno.

Si è proceduto all'incremento e aggiornamento del patrimonio librario e promozione della lettura con le scuole.

Non è stato ritenuto di provvedere all'organizzazione di visite guidate a mostre culturali.

Sono state gestite le Sponsorizzazioni del Bim Piave e della Tesoreria.

Sono state promosse iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.

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

Iniziative culturali realizzate	n. 15
Locandine realizzate in proprio per ciascun evento	n. 1500
Biblioteca comunale: libri catalogati - totali	n. 549
- nuovi acquistati	n. 315
- donati nell'anno	n. 234
prestiti libri	n. 7258
interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche	n. 276
- richieste ricevute da altre biblioteche	n. 220
tesserati - totali	n. 3998
- nuovi tesserati nell'anno	n. 266
Determine predisposte	n. 2
Atti di liquidazione predisposti	n. 17

OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative	Missione 06 Programma 01 Missione 12 Programma 01
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Si è provveduto all'erogazione di contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, nonché all'attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini da parte della Giunta Comunale.</p> <p>Nella gestione delle palestre comunali si è provveduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla definizione e programmazione dell'utilizzo delle stesse - alla gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione - alla contabilizzazione trimestrale dei pagamenti - alla gestione servizio di pulizia. <p>Si è proceduto all'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio in scadenza a dicembre 2019 e alla concessione in via sperimentale del nuovo impianto di beach volley di Olmi.</p> <p>Attività a favore dei minori in ambito extrascolastico: sono stati effettuati i centri estivi, organizzati secondo le indicazioni e le direttive della Giunta Comunale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Associazioni sportive operanti nel territorio comunale</p> <p>Associazioni sportive fruente impianti sportivi: - palazzetto Olmi</p> <ul style="list-style-type: none"> - palestra grande c/o scuola media - palestra piccola c/o scuola media - palestra c/o scuola elementare di Olmi - palestra c/o scuola elementare di Fagaré <p>Gestione degli impianti sportivi per ciascuna struttura</p> <p>Partecipanti centri estivi</p> <p>Determine predisposte</p> <p>Atti di liquidazione</p>	<p>n.</p> <p>n. 4 - ore 1657</p> <p>n. 3 - ore 591</p> <p>n. 2 - ore 130</p> <p>n. 1 - ore 244</p> <p>n. 4 - ore 382</p> <p>Costo totale dell'impianto</p> <p>Costo medio orario</p> <p>Grado di copertura del servizio</p> <p>n. 59</p> <p>n. 70</p> <p>n. 70</p>

OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali	Missione 12 Programma 01 Programma 02 Programma 03 Programma 04 Programma 06 Programma 07 Programma 08 Programma 09
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>E' stato organizzato un coordinamento per il miglioramento dei servizi sociali espletati dagli assistenti sociali e domiciliari, a favore degli utenti.</p> <p>Si è provveduto ad un costante potenziamento del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie, con particolare attenzione alle problematiche dei minori.</p> <p>Si è provveduto all'inserimento di anziani in apposite strutture.</p> <p>In merito all'inserimento in apposite strutture di minori, disabili ed anziani, è stata assunta o integrata la relativa retta e si è provveduto alla conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.</p> <p>Sono state gestite azioni a tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità) tramite delega Ulss, a tutela delle persone anziane, delle categorie a rischio e al fine di prevenire il disagio giovanile.</p> <p>Si è proceduto al reperimento di volontari del servizio civile nazionale, in forma associata.</p> <p>Sono stati organizzati soggiorni climatici marini per gli anziani.</p> <p>Alloggi di edilizia residenziale pubblica: si è proceduto all'istruttoria e ai procedimenti per l'assegnazione di alloggi liberi, per far fronte alle emergenze abitative, a subentri e decadenze. In particolare è stato emanato il bando E.R.P. 2019 e altre attività connesse.</p> <p>Si è collaborato con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio al fine di potenziare i servizi sanitari attivati.</p> <p>Sono stati gestiti i contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà, per garantire assistenza economica continuativa, temporanea, o straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti. Si è proceduto alla raccolta delle domande, all'istruttoria e al procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.</p> <p>E' stato gestito il "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione a Contarina S.p.A., aggiornamento annuale.</p> <p>Sono stati garantiti contributi agli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno della tariffa rifiuti: per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.</p> <p>Sono stati gestiti i contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto. Il bando per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 non è stato emanato dalla Regione.</p> <p>Sono state organizzate iniziative e attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio.</p> <p>Sono state organizzate attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale.</p> <p>Si è provveduto a garantire il servizio di assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.</p> <p>Sono state svolte attività di segretariato ed informazione sociale, sono state gestite le domande di invalidità.</p> <p>Sono state raccolte le domande per l'inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani,</p>	

<p>attraverso valutazione psicosociale e partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali). E' stata istituita l'istruttoria per erogazione da parte dell'ULSS dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone non autosufficienti (Impegnativa di cura domiciliare). E' stata istituita l'istruttoria per erogazione da parte dell'ULSS dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare). In merito alla L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo, si è provveduto alla raccolta domande, successiva istruttoria e trasmissione all'Ulss. Si è provveduto a valutazioni sociali, presa in carico e collaborazione con i competenti organi relativamente alle competenze civili ed amministrative (ex art. 23 D.P.R. 616/77) rispetto alle situazioni di pericolo o pregiudizio per il minore con delega all'Ulss. Sono stati garantiti assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio. L. 448/98 art. 65 e 66, assegni per il nucleo e di maternità: si è provveduto ad informare, raccogliere domande, verificare e trasmettere ordine di pagamento all'INPS. E' attivo un servizio di collaborazione con la Guardia di Finanza per il controllo delle situazioni economiche dichiarate in sede di accesso ad aiuti e sostegni economici, qualora si rendesse necessario. Sono stati gestiti procedimenti per la partecipazione e la condivisione di progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari. Sono state raccolte le domande per i beneficiari ai redditi di inclusione. Si è provveduto a valutare e predisporre progettualità inerenti. Si è partecipato ai progetti: "Reddito di inclusione attiva" con capofila Comune di Treviso, "Patto Territoriale Lavoro ed Inclusione Sociale del territorio trevigiano" con capofila Comune di Spresiano e "Re.T.I. - Rete Trevigiana per l'Inclusione", al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'inclusione sociale dei soggetti fragili e/o svantaggiati. Si è tenuto il progetto "Alleanze con la famiglia" rivolto ai minori di età tra 0 e 13 anni. E' stato attivato il servizio intercomunale "Pari opportunità" con capofila Comune di San Biagio di Callalta.</p>	
<p><i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i></p>	
<p>Indagini sociali per autorità giudiziaria Affidi familiari Inserimenti in strutture protette - minori - disabili - anziani UVMD - minori - disabili - anziani Rette da sostenere minori Rette da integrare - disabili - anziani Indagini sociali per autorità giudiziaria Affidi familiari Trasporti: - disabili - anziani Assegni di cura domiciliare Utenti telesoccorso Utenti agevolazioni tariffa rifiuti Distribuzione pasti caldi Assistenza domiciliare</p>	<p>n. 2 n. 0 n. 2 n. 11 n. 7 n. 4 n. 14 n. 130 n. 2 n. 11 n. 7 n. 2 n. 0 n. 4 n. 1 n. 104 n. / (dato ULSS non disponibile) n. 88 n. 24 n. 25</p> <p style="text-align: right;">- ore 1600</p>

Soggiorni climatici	n. 36
Contributi economici	n. 32
Contributi economici a sostegno dell'affitto	n. /
Contributi economici a sostegno spese di riscaldamento	n. 68
Contributi economici a sostegno tariffa asporto rifiuti	n. 72
Pratiche nucleo numeroso	n. 46
Pratiche assegni maternità	n. 30
Determine predisposte	n. 85
Atti di liquidazione predisposti	n. 83

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 2^ AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

2^ AREA SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI

RESPONSABILE AREA: Rocchetto rag. Fiorangela

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	1	Istruttore contabile	Corazza Elisa	Tempo pieno dal 02.09.2019 al 03.12.2019
			Pascon Vania	Tempo pieno dal 23.12.2019
C	3	Istruttore amministrativo	Carpanelli Carla	Tempo pieno
			Bettiol Francesca	Tempo pieno
			Massimo Claudia	Tempo pieno
C	1	Istruttore Informatico	Tambarotto Mirko	Tempo pieno
B	1	Collaboratore Amministrativo	Migo Vanna	Tempo pieno dal 01.03.2019

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 9 personal computer, n. 3 stampanti, n. 4 Server, n. 2 San e n. videoproiettore.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

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

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

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Missione 01 <i>Programma 03</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Predisposizione in collaborazione con il Segretario Generale nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica, sulla base delle proposte dei competenti responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso, del bilancio di previsione.</p> <p>Formulazione proposte di variazione al bilancio di previsione in base alle segnalazioni dei responsabili dei servizi, del Segretario Generale o dei dati a disposizione dell'ufficio.</p> <p>Predisposizione rendiconto di gestione.</p> <p>Predisposizione il bilancio consolidato.</p> <p>Effettuata una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment e reverse charge), elaborazione e invio telematico modello 770 ordinario, contabilità IVA e IRAP, redazione della dichiarazione IVA e della dichiarazione IRAP con il supporto di un tecnico esterno.</p> <p>Aggiornata la contabilità economico-patrimoniale.</p> <p>Effettuato il monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto degli equilibri di bilancio.</p> <p>Effettuata la pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata.</p> <p>Gestito lo scadenziario dei pagamenti delle spese.</p> <p>Effettuato il monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.</p> <p>Effettuato il monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica e caricamento pagamenti nella "piattaforma certificazione crediti" del Ministero dell'Economia e Finanze.</p> <p>Attivata e gestita la fatturazione elettronica verso i privati.</p> <p>Gestiti gli ordinativi di pagamento e di incasso (OPI) mediante il sistema Siope+.</p> <p>Avviata attività connessa ai pagamenti elettronici.</p> <p>Effettuata attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.</p> <p>Effettuata attività correlate al servizio di tesoreria ed espletata nuova gara per il quinquennio 2020/2025.</p> <p>Effettuati adempimenti relativi alle Società partecipate e consorzi.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale - Giunta Comunale - Responsabile Servizio Finanziario Pareri contabili - deliberazioni - determinazioni Mandati Reversali Impegni Accertamenti Fatture registrate Verifiche di cassa Variazioni Piano Esecutivo di Gestione	n. 5 n. 7 n. 0 n. 196 n. 216 n. 3.662 n. 2.491 n. 954 n. 222 n. 3.804 n. 4 n. 17

Registrazioni IVA - fatture emesse	n. 55
- fatture ricevute	n. 106
- registrazione corrispettivi	n. 138
Certificazioni fiscali	n. 44
Certificazioni ministeriali	n. 6

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale	Missione 01 <i>Programma 01</i> <i>Programma 03</i> <i>Programma 10</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espletata attività di gestione permessi per diritto allo studio, astensioni ed aspettative previa acquisizione dei relativi pareri dei Responsabili aree di appartenenza; - espletata attività di gestione delle presenze, permessi e ferie del personale; - elaborazione del cedolino paga e della certificazione unica; - elaborazione ed invio telematico del conto annuale del personale e relativa relazione, del modello 770 semplificato, del modello DMA (Inpdap) e UNIMENS (Inps); - rimborsi spese per missioni e per servizio pasti. <p>Liquidate le indennità di carica agli amministratori e gettoni presenza consiglieri.</p> <p>Espletata attività di supporto alle attività del nucleo di valutazione.</p> <p>Espletata attività di supporto al Segretario e alla Delegazione di parte pubblica per la gestione contrattazione decentrata (C.D.I. 2019/021 e Fondo "risorse decentrate" anno 2019), per l'approvazione del nuovo regolamento dell'area delle posizioni organizzative e attività connesse e per l'adozione del nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, nonché i rapporti con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Predisposta partecipazione ai corsi di aggiornamento e seminari di formazione per tutto il personale dell'Ente, sulla base delle autorizzazioni concesse dal Segretario generale.</p> <p>Gestite pratiche previdenziali in convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.</p> <p>Espletata le attività connesse all'applicazione del nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2019 del 21.05.2019.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati	n. 611
Certificazione Unica rilasciate	n. 79
Visite fiscali richieste	n. 0
Corsi di formazione - corsi autorizzati	n. 33
- personale partecipanti	n. 28
Denunce di infortuni presentate all'INAIL	n. 1
Determine predisposte	n. 31
Atti di liquidazione predisposti	n. 52
	- ore 271

OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato	Missione 01 <i>Programma 03</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente. Trasmissione telematica rendiconto economale e agenti di riscossione alla Corte dei Conti.</p> <p>Espletata attività di provveditorato: acquisti di beni di cancelleria per tutti i servizi dell'Ente, carta da fotocopie, abbonamenti a riviste e banche dati on line.</p> <p>Gestione e versamento in tesoreria comunale dei proventi per il rilascio di fotocopie.</p> <p>Espletata attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.</p> <p>Espletata attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Buoni economali</p> <p>Determine predisposte</p> <p>Atti di liquidazione</p> <p>Gestione contabile utenze telefoniche fisse</p> <p>Gestione contabile utenze telefoniche mobili</p> <p>Gestione contabile utenze elettriche</p> <p>Gestione contabile utenze idriche</p> <p>Gestione polizze assicurative - polizze - appendici</p>	<p>n. 81</p> <p>n. 31</p> <p>n. 50</p> <p>n. 59</p> <p>n. 21</p> <p>n. 2.033</p> <p>n. 115</p> <p>n. 6</p> <p>n. 14</p>

OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	Missione 01 <i>Programma 04</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Effettuata la gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche; - coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili; - servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi. <p>Effettuata la verifica della rendicontazione e dei versamenti dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni.</p> <p>Effettuata la gestione della tassa occupazione suolo pubblico TOSAP mediante l'aggiornamento della banca dati e la predisposizione del modello F24 per il versamento.</p> <p>Effettuato il monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef</p> <p>Gestito il portale web dedicato per l'invio digitale delle comunicazioni ai contribuenti.</p> <p>Determinati, con l'ausilio di un tecnico esterno, i valori delle aree edificabili ai fini tributari e approvati dalla Giunta Comunale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Atti di accertamento IMU emessi</p> <p>Atti di accertamento TASI emessi</p> <p>Modelli F24 IMU inviati via e-mail e/o consegnati</p> <p>Modelli F24 TASI inviati via e-mail e/o consegnati</p> <p>Modelli F24 TOSAP consegnati</p> <p>Rimborsi IMU e TASI</p> <p>Riscossione coattiva</p> <p>Insinuazioni fallimentari</p> <p>Determine predisposte</p> <p>Atti di liquidazione predisposti</p>	<p>n. 533</p> <p>n. 674</p> <p>n. 2.871</p> <p>n. 2.202</p> <p>n. 114</p> <p>n. 11</p> <p>n. 156</p> <p>n. 1</p> <p>n. 12</p> <p>n. 24</p>

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	Missione 01 <i>Programma 08</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare è stato curato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento dei software gestionali; - la gestione in sicurezza dei backup; - la gestione e l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto. <p>Gestito il centralino telefonico comunale e i contratti per la telefonia fissa e mobile.</p> <p>Gestita l'attrezzatura informatica in dotazione: assistenza tecnica, toner e pezzi di ricambio.</p> <p>Verificato l'invio in conservazione dei documenti firmati digitalmente.</p> <p>Espletata attività connesse al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Postazioni di lavoro gestite Software in gestione Determine predisposte Atti di liquidazioni predisposti	n. 54 n. 13 n. 26 n. 44

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 3[^] AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021**3^ AREA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO****RESPONSABILE AREA: Barzazi arch. Giovanni****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
C	2	Istruttore tecnico	Battistella Paolo	Tempo Pieno
			Pavon Annalisa	Tempo Pieno
	2	Istruttore amministrativo	Mion Patrizia	Tempo Pieno
			Gregoris Federica	Tempo Pieno dal 02.09.2019
B	4	Operaio	Marcassa Bruno	Tempo Pieno
			Lorenzon Ivano	Tempo Pieno
			Tottolo Paolo	Tempo Pieno
			Quinto Nicola	Tempo Pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 7 automezzi, n. 5 personal computer, n. 1 fotocopiatrice, 6 telefoni cellulari, n. 2 macchine fotografiche digitali e attrezzatura tecnica varia in uso al personale operaio.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce all'area le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione dei rapporti con il Consiglio di Bacino Priula al quale è affidato il servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali e la gestione integrata del servizio cimiteriale e di polizia mortuaria.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28 gennaio 2019.

OBIETTIVO N. 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

Missione 01

Programma 05

Programma 06

Missione 04

Programma 02

Missione 05

Programma 02

Missione 06

Programma 01

Missione 09

Programma 06

Missione 10

Programma 05

Missione 12

Programma 09

Descrizione attività

Sono state avviate e/o realizzate le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori e nel bilancio di previsione 2019, e sono state portate a termine quelle già avviate negli anni precedenti, con i relativi procedimenti espropriativi, nonché predisposti i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento. Sono state svolte le attività di implementazione delle banche dati dell'ANAC, della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche e dei vari programmi di gestione e comunicazione dei dati delle opere pubbliche realizzate con contributi statali e/o regionali.

Sono stati approvati i seguenti progetti di fattibilità tecnico economica:

Manutenzione straordinaria strade comunali;
Adeguamento sismico della scuola secondaria di I° grado A. Martini di San Biagio di Callalta;
Installazione portale luminoso di attraversamento pedonale sulla S.P. 116 - via O. Bredariol nella frazione di Cavriè;
Ristrutturazione e ampliamento scuola primaria di Cavriè;
Collegamento ciclopedonale San Biagio - Rovarè;
Ampliamento impianti sportivi via olimpia 3° stralcio. Realizzazione blocco spogliatoi/servizi;
Manutenzione straordinaria viabilità comunale 1° stralcio (anno 2020) e 2° stralcio (anno 2021);
Collegamento ciclopedonale San Biagio - Cavriè;
Collegamento ciclopedonale Olmi-Silea;
Realizzazione Parco urbano e area attrezzata a San Biagio.

Sono stati approvati i seguenti progetti definitivi e/o esecutivi:

Manutenzione straordinaria strade comunali;
Adeguamento sismico della scuola secondaria di I° grado A. Martini di San Biagio di Callalta;
Ampliamento impianti sportivi via olimpia 1° stralcio. Costruzione ciclodromo;
Ampliamento impianti sportivi via olimpia 2° stralcio. Realizzazione campo da calcio;
Riqualificazione e valorizzazione dell'area nei pressi del fiume Piave lungo la S.R. 53 Postumia;
Riqualificazione e ristrutturazione ex scuola elementare di San Biagio di Callalta - completamento 1° stralcio;
Costruzione blocco loculi nel cimitero di Olmi-Spercenigo;
Sostituzione infissi e pannelli vetrati con altri a minor dispersione termica e introduzione schermature presso la scuola secondaria di I° grado di San Biagio di Callalta.

Sono state concluse le seguenti opere pubbliche:

Manutenzione straordinaria strade comunali;
Collegamento ciclopedonale tra via Cal Bassa e via Capitano Dalla Pasqua.

Sono stati avviati i lavori relativi alle seguenti opere:

Manutenzione straordinaria strade comunali;
Ampliamento impianti sportivi via olimpia 1° stralcio. Costruzione ciclodromo;
Riqualificazione e ristrutturazione ex scuola elementare di San Biagio di Callalta - completamento 1° stralcio;
Manutenzione straordinaria via Mazzini via Manzoni a Sant'Andrea di Barbarana.
Sono state gestite le procedure di gara e partecipato alle sedute di gara presso la Stazione Unica Appaltante del Comune di Treviso e della S.U.A. della Provincia di Treviso.

Sono stati realizzati i seguenti interventi previsti nelle spese di investimento:

Sistemazione viabilità e parcheggi fronte scuola primaria di San Biagio di Callalta;
Realizzazione blocco Ossari nel Cimitero di Cavriè;
Ristrutturazione bagni alloggi Carabinieri;
Ampliamento illuminazione esterna al palazzetto di Olmi;
Adeguamento locali palestrina scuola secondaria di I° grado;

<p>Adeguamento intersezione tra la S.R. 53 e via Peralba; Installazione pompe di calore aule seggio ex scuole elementari di Rovarè. Sono stati gestiti i procedimenti relativi all'autorizzazione e realizzazione dei lavori di ampliamento della rete del gas nelle seguenti vie: Via Giacomelli, via San Francesco, via Santo Menna/via F.lli Lazzerima, via Foscarine, via Fornasata, via XXV Aprile, via Trieste/via Bredariol/via Cavriè. Sono stati effettuati acquisti di beni, attrezzature e mezzi. Sono stati acquistati 3 autoveicoli (1 per l'ufficio dei servizi sociali e 2 per il personale dell'ufficio tecnico/operai); Sono stati acquistati tagliasiepe, trattorino rasaerba e decespugliatore per la manutenzione del verde svolta dal personale operaio; È stata acquistata una smerigliatrice per il personale operaio;</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Incarichi professionali assegnati Progetti preliminari approvati Progetti definitivi approvati Progetti esecutivi approvati Gare espletate Lavori pubblici iniziati Lavori pubblici terminati e collaudati Lavori pubblici in corso Procedure espropriative attivate Decreti emessi Ditte espropriate Aree acquisite Interventi di manutenzione straordinaria Beni acquistati Determine predisposte Atti di liquidazioni predisposti Proposte di Deliberazioni di Giunta Proposte di Deliberazioni di Consiglio	n. 22 n. 10 n. 1 n. 7 n. 5 n. 4 n. 2 n. 3 n. 1 n. 2 n. 4 n. 14 n. 7 n. 7 n. 79 n. 38 n. 28 n. 1

OBIETTIVO N. 2: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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

Descrizione attività

È stata programmata ed attuata la manutenzione dei vari immobili comunali consistente nelle verifiche di messa a terra, nelle verifiche dei presidi della sicurezza (allarmi, estintori, luci emergenza, uscite di sicurezza, ascensori), negli interventi manutentivi effettuati dal personale operaio nelle varie scuole ed immobili comunali.

Sono state gestite le procedure per il rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi del Palazzetto di Olmi, della scuola primaria di San Biagio di Callalta e della scuola primaria di Fagarè.

È stata effettuata la verifica della vulnerabilità sismica della scuola secondaria di 1° grado di San Biagio di Callalta, e sono stati computati gli interventi manutentivi di varia natura presso tutti i plessi scolastici comunali parte dei quali sono stati inseriti in un intervento di investimento pubblico.

È stato coordinato, mediante appalto di gestione calore, il funzionamento del riscaldamento degli immobili comunali, nonché delle scuole e palestre, in funzione degli orari richiesti dai vari uffici per lo svolgimento delle diverse attività.

È stata gestita l'attività di noleggio delle attrezzature a disposizione del patrimonio per lo svolgimento delle manifestazioni a carattere pubblico.

Sono stati affidati incarichi per la manutenzione dei fossati stradali e delle strade asfaltate e delle strade bianche pubbliche.

È stata gestita la pulizia delle strade e delle caditoie stradali mediante ditta consorziata.

Si è provveduto alla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale in parte in economia mediante personale operaio ed in parte mediante affidamento a ditta specializzata.

E' stato gestito l'appalto di manutenzione del verde (sfalci, potature, sostituzione alberature, cura dei parchi e dei giardini).

È stata effettuata l'attività di raccolta e trasmissione di segnalazioni relative a disservizi e/o anomalie delle attività di manutenzione del verde e della pubblica illuminazione.

Sono state gestite le esigenze secondo il piano neve.

Sono state Monitorate le convenzioni vigenti relative agli impianti di telefonica mobile e alle "cassette dell'acqua".

Sono stati attivati n. 16 procedimenti relativi a danni sul patrimonio comunale e n. 3 procedimenti relativi a sinistri occorsi al privato.

Sono stati liquidati n. 36 canoni demaniali a carico dell'Ente.

Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Incarichi professionali assegnati	n. 4
Interventi di manutenzione ordinaria	n. 393
Determine predisposte	n. 152
Atti di liquidazione predisposti	n. 230
Denunce sinistri	n. 19
Proposte di delibere di Giunta	n. 1
Proposte di delibere di Consiglio	n. 0

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 Programma 06 Programma 10
Descrizione attività	
Sono state svolte 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. Sono stati redatti il piano delle competenze e responsabilità e il piano di formazione e informazione. Sono state svolte le prescritte esercitazioni. Sono stati programmati e realizzati i corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente e le visite mediche dei dipendenti	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro	n. 3 ore 100
Visite mediche del personale dipendente	n. 24
Prove di evacuazione effettuate	n. 1
Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	n. 1

OBIETTIVO N. 4: Protezione civile	Missione 11 Programma 01
Descrizione attività	
È stato attivato e chiuso il C.O.C. in occasione degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi nel territorio i giorni 02 e 24 agosto e 17 novembre 2019. È stata gestita l'emergenza di cui sopra mediante rapporti con Prefettura, Vigili del Fuoco, gruppo di Protezione Civile. È stata gestita attività di ricognizione dei danni subiti al patrimonio pubblico e privato sulla base delle direttive regionali. È stata stipulata nuova convenzione con l'Associazione Nazionale Alpini - Protezione civile e gestita la procedura per la liquidazione del contributo.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi	n. 3
Emergenze	n. 3
Determine predisposte	n. 14

OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni	Missione 09 <i>Programma 01</i> <i>Programma 08</i> Missione 10 <i>Programma 05</i>
Sono state rilasciate le autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico. Sono state rilasciate le autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico rilasciate Autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore rilasciate	n. 22 n. 3

OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale	Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>L'attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, anche in collaborazione con la polizia locale, è stata svolta principalmente dal personale operaio in particolare con riguardo a rifiuti abbandonati (diverse volte nell'area golenale del Fiume Piave), allo stato di manutenzione del verde pubblico nei giardini e nelle strade.</p> <p>È stata gestita la procedura per le autorizzazioni regionali alla raccolta della legna nell'area golenale del Fiume Piave.</p> <p>È stata gestita l'attività di rimozione straordinaria di rifiuti abbandonanti nel territorio, in collaborazione con i vigili ecologici, con il Consorzio di Bacino Priula e con la polizia locale.</p> <p>Sulle aree pubbliche sono stati gestiti i servizi di derattizzazione, di disinfestazione da zanzara tigre e dei trattamenti antiparassitari del verde pubblico, mediante affidamento ad apposita ditta esterna. È stato effettuato il servizio di distribuzione gratuita delle pastiglie antilarvali ai cittadini richiedenti.</p> <p>Sono stati gestiti i rapporti con Enti Regione, Provincia, ULS, ARPAV.</p> <p>È stata emessa un'ordinanza in materia ambientale.</p> <p>È stata effettuata la gestione della spesa relativa allo smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali, per le quali il Comune risulta soggetto passivo.</p> <p>È stata effettuata l'attività di raccolta e trasmissione di segnalazioni relative a disservizi e/o anomalie dell'attività di smaltimento dei rifiuti al soggetto gestore del servizio (Consorzio Priula). È stato coordinato il servizio di spazzamento stradale.</p> <p>È stato inoltre resi n. 1 parere su pratiche ambientali promosse da privati e gestite dalla Provincia.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati Interventi di bonifica ambientale Interventi di derattizzazione Interventi di disinfestazione Trattamenti antiparassitari Determinazioni Ordinanze Ambientali Proposte di Delibere di Giunta Proposte di Delibere di Consiglio	n. 30 n. 0 n. 4 n. 6 n. 1 n. 9 n. 1 n. 2 n. 0

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 4[^] AREA - GEOM. RENATO FLORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

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

RESPONSABILE AREA: Florio Geom. Renato**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e Nome	Note
C	1	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo Bellese Tullio Grobbo Giulia	Tempo Pieno Tempo Pieno Tempo Pieno dal 11.11.2019
C	1	Istruttore contabile	Battello Clementina	Tempo Pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Mazzon Gianbattista	Tempo Pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione delle attività produttive sul territorio e del SUE connesse alla gestione dell'attività urbanistica ed edilizia.

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

OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica	Missione 08 Programma 01
<p><i>Descrizione attività</i> Attività connesse alla pianificazione. Attività connesse alla gestione degli strumenti di pianificazione attuativa e delle eventuali varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria • acquisizione pareri enti diversi • iter approvazione da parte della Giunta Comunale e/o del Consiglio Comunale • sottoscrizione eventuali convenzioni. Attività di sportello con i cittadini. <p>Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica. Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle aree edificabili ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili. Attività connessa alla gestione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e del Piano degli Interventi (P.I.) e redazione/gestione delle relative varianti in relazione alle proposte avanzate all'Amministrazione Comunale. Provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue in assenza di fognatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria domande di autorizzazione e di rinnovo per lo scarico degli impianti di subirrigazione o analoghi • importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE • Adozione provvedimenti (A.U.A. o Autorizzazione allo scarico) • attività di sportello con i cittadini ed attività di consulenza per l'invio delle pratiche in modalità telematica • Eventuali verifiche. <p>Attività connessa alla attuazione urbanistica degli accordi ex art. 6 L.R. 11/2004. Certificazioni idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari e attività di consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (polizia locale e anagrafe) Fognatura comunale – la gestione della rete e del servizio di fognatura è stata affidata alla società Piave Servizi S.r.l.. L'ufficio edilizia fa da tramite tra la ditta richiedente l'allacciamento ed l'Azienda Piave Servizi S.r.l per l'acquisizione del competente parere finalizzato al rilascio della relativa autorizzazione. Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.).</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	Unita di misura
Certificati di destinazione urbanistica Proposte di variante al PI/PAT A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004 Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n. 104 n. 0 n. 24 n. 0 n. 1 n. 37

OBIETTIVO N. 2: Servizio edilizia privata**Missione 01**
Programma 06
Programma 11*Descrizione attività*

Attestazioni – dichiarazioni varie in materia edilizia. Attività di sportello con i cittadini.

Domande di permesso di costruire, trasmesse in modalità telematica:

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

Istruttoria e rilascio di permessi a costruire ai sensi della L.R. 8 luglio 2009, n. 14 e s.m.i. (Piano casa), trasmesse in modalità telematica con importazione delle pratiche comprensive di tutti gli allegati dal portale Unipass all'applicativo GPE.

Attività di supporto e collaborazione con l'ufficio tributi per le verifiche e gli accertamenti connessi alla definizione del valore delle volumetrie edificabili attinenti le pratiche edilizie ai fini dell'imposizione tributaria dell'Ente. Emissione relazioni di determinazione del valore delle aree edificabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

Controllo comunicazioni articolo 5 quater Regolamento edilizio.

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

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

Attestazione di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento.

Ricevimento ed attestazione di deposito progetto impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) e invio alle Camere di Commercio competenti.

Vigilanza edilizio urbanistico ambientale:

- denunce mensili Segretario Comunale
- esame e verifica segnalazione cittadini

<ul style="list-style-type: none"> • sopralluoghi e verifiche sul territorio • emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori • acquisizione pareri enti vari • segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate • emissione del provvedimento finale • istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio • verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti sanzioni amministrative relative. Contributi L.R. 44/87 • iter per accettazione domande e predisposizione deliberazione Consiglio Comunale • iter per rilascio autorizzazioni, liquidazione, acconti, verifica stato lavori e liquidazione finale. <p>Attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, rilascio autorizzazioni e certificazioni.</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione alle sedute delle Commissioni comunali di edilizia, vigilanza sui locali privati di pubblico spettacolo, e di collaudo carburanti.</p> <p>Emissione ordinanze in materia edilizia.</p> <p>Attività di coordinamento con l'ufficio urbanistica per l'implementazione del sistema informativo territoriale (S.I.T.).</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
S.C.I.A. presentate D.I.A. Piano Casa presentate Comunicazioni manutenzione ordinaria Comunicazioni inizio lavori asseverata Permessi di costruire presentati Permessi di costruire rilasciati Permessi di costruire Piano Casa presentati Permessi di costruire Piano Casa rilasciati Permessi di costruire in sanatoria presentati Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n. 82 n. 25 n. 0 n. 80 n. 28 n. 28 n. 12 n. 06 n. 20 n. 17
Attestazioni di agibilità presentate Abusi edilizi Ordinanze sospensione lavori Ordinanze demolizione Ordinanze ingiunzioni di pagamento Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione Denunce cemento armato + varianti Sedute commissione edilizia Pareri preventivi Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n. 45 n. 01 n. 0 n. 02 n. 02 n. 221 n. 0 n. 5 n. 45 n. 07 n. 07 n. 30

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 Programma 01 Programma 02 Missione 16 Programma 01
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>A seguito attivazione dello sportello UNIPASS per la presentazione delle istanze in modalità telematica si rende necessario un'ulteriore attività di trasmissione ed archiviazione delle istanze anche in carico ad altre aree e servizi interni ed esterni all'Ente.</p> <p>Attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione: istruttoria e verifica pratiche presentate tramite specifico portale. Controllo delle denunce per apertura di esercizi di vicinato, rilascio di autorizzazioni per medie e grandi strutture commerciali, autorizzazioni di pubblici esercizi.</p> <p>Gestione amministrativa delle autorizzazioni per gli impianti di distribuzione carburanti stradali e privati.</p> <p>Gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98 e relative leggi regionali. Gestione pratiche per le manifestazioni di pubblico spettacolo e relativa commissione comunale.</p> <p>Licenze di P.S.: gestione delle pratiche e relative autorizzazioni con comunicazioni ai vari enti competenti.</p> <p>Manifestazioni e sagre: autorizzazioni pubblico intrattenimento, agibilità struttura con convocazione della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo, autorizzazioni somministrazione temporanea alimenti e bevande.</p> <p>Autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale strutture socio-sanitarie, ovvero istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie ai medici e relative strutture, esistenti nel territorio comunale (L.R. 22/2002 e D.G.R.V. n. 2501 del 06.08.2004).</p> <p>Incarico al CO.DI.TV. per attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale.</p> <p>Attivazione progetto per inserimento lavoratori socialmente utili, compatibilmente con il reperimento degli stessi, per lo svolgimento di attività nel settore attività produttive.</p> <p>Attività connessa all'approvazione di progetti anche in variante alla pianificazione vigente mediante procedura SUAP (ex art. 7 e 8 D.P.R. 160/2010)) in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica.</p> <p>Sostegno economico per apertura nuove attività produttive nel territorio comunale. Adempimenti per variazione e gestione delle licenze noleggio con conducente.</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
<p>S.C.I.A. manifestazioni</p> <p>Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.</p> <p>Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.</p> <p>Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi)</p> <p>Ordinanze ingiunzione emesse</p> <p>Contributi erogati</p> <p>Licenze rilasciate</p> <p>Richieste di accesso agli atti</p>	<p>n. 6</p> <p>n. 4</p> <p>n. 1</p> <p>n. 51</p> <p>n. 0</p> <p>n. 2</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p>

P.E.G. 2019-2021

RESPONSABILE

RESPONSABILE 5^ AREA - DOTT.SSA BARBARA CIAMBOTTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021**5^ AREA -****RESPONSABILE AREA: Ciambotti dott.ssa Barbara****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	1	Istruttore direttivo di vigilanza Vice comandante	Montagner Renè	Tempo Pieno
D	1	Istruttore direttivo di vigilanza	Manuppelli Maria Rosa	Tempo Pieno dal 04.11.2019
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo Pieno
			Manuppelli Maria Rosa	Tempo Pieno fino al 03.11.2019
			Rossi Andrea	Tempo Pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo Pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo Pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 1 autovelox, n. 3 automezzi, n. 8 personal computer, 2 tablet, n. 6 impianti fissi con telecamere per lettura targhe n. 1 fotocopiatrice, n. 3 stampanti, n. 3 telefoni cellulari, n. 1 telelaser, n. 2 etilometri, n. 3 etilometri pre-test, n.1 apparecchiatura per rilevazione targhe, assicurazioni e revisioni; n. 1 Software per il controllo degli autocarri; n. 1 lettore microchip; n.1 apparecchiatura per controllo fasi documentali, 4 fototrappole; 2 dash cam.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29 gennaio 2019.

OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Missione 03 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti.</p> <p>Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale.</p> <p>Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali.</p> <p>Attività e procedure amministrative e annonarie con l'emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, "spunta" delle presenze nei mercati settimanali, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili.</p> <p>Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986.</p> <p>Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati e dei riversamenti spettanti.</p> <p>Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.).</p> <p>Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative.</p> <p>Avvio attività di studio per ampliamento distretto di polizia locale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
<p>Verbali sanzioni amministrative elevati</p> <p>Ricorsi</p> <p>Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze</p> <p>Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate</p>	<p>n. 88</p> <p>n. 6</p> <p>n. 500</p> <p>n. 23</p>

OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale	Missione 03 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione.</p> <p>Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico.</p> <p>Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008.</p> <p>Prosecuzione attività relative al progetto sicurezza "Sicurezza diffusa 2019".</p> <p>Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari.</p>	

Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali rilevati Veicoli controllati Attività di pattugliamento Km totali percorsi dalle auto in dotazione Servizi di vigilanza durante le manifestazioni Ricorsi	n. 1692 n. 51 n. 4150 ore 3822 Km. 42000 n. 10 n. 13

OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio	Missione 03 Programma 02 Missione 09 Programma 02
Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza Attivazione servizi a supporto della sicurezza nella circolazione con ausilio di volontari. Segnalazioni recupero cani e gatti abbandonati e gestione servizio di custodia dei cani randagi presso il nuovo canile intercomunale.	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. 130 n. 21

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Soggetto valutato	LOSCHI Maria Gloria
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	1^ Area – SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI
Soggetto Valutatore	Dott. Vincenzo PARISI

Riepilogo Obiettivi

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2019	40%	100%				28		11,2
2	ALLOGGI E.R.P. : NUOVO BANDO E APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	40%	95%				27		10,8
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	20%	100%				28		5,6
VALUTAZIONE FINALE									27,6

Obiettivo 1: ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2019

Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Concorso Istruttore Amministrativo Cat. C: preselezione entro il mese di maggio, verifica domande candidati che hanno superato al preselezione entro il mese di giugno, prove scritte entro il mese di giugno e prove orali entro il mese di luglio.			31/07/2019	100,00%
Concorso Istruttore Contabile Cat. C: prove scritte previa verifica domande dei candidati entro il mese di giugno e prove orali entro il mese di luglio.			31/07/2019	100,00%
Concorso Istruttore Tecnico Cat. C: prove scritte previa verifica domande dei candidati, entro il mese di settembre prove orali entro il mese di settembre.			30/09/2019	100,00%
Scorrimento graduatoria Concorso Direttivo di Vigilanza Ct. D			31/10/2019	100,00%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		5	5	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

Obiettivo 2: ALLOGGI E.R.P. : NUOVO BANDO E APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA

Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Esame e studio nuove disposizioni in materia, sia con riferimento agli alloggi già assegnati, sia con riguardo alla nuova graduatoria da approvare			31/12/2019	100,00%
Approvazione nuovo bando ERP				100,00%
Predisposizione a cura dell'Ufficio Sociale dei nuovi schemi di domanda da presentare da parte dei cittadini				100,00%
Pubblicazione bando per 30 giorni, sia per i residenti in Italia che per i residenti AIRE				100,00%
Esame domande attribuzione dei relativi punteggi, salvo la redazione da parte dell'Ulss dei certificati di antigienicità e sovraffollamento				100,00%
Pubblicazione graduatoria provvisoria				72,00%
Redazione graduatoria definitiva, salvo eventuali ricorsi				0,00%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				95%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	0,95	95%
Totale % realizzazione Indicatori				95%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				95%

Obiettivo 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.			31/12/2019	100,00%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Soggetto valutato	ROCCHETTO Fiorangela
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	2 ^a Area – SERVIZI FINANZIARI ED INTERNI
Soggetto Valutatore	Dott. Vincenzo PARISI

Riepilogo Obiettivi

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio	
				A	B	C	D	E		
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)	
1	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) – AREE EDIFICABILI	40%	83%	L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	26	10,4
2	PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	40%	100%						28	11,2
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	20%	100%						28	5,6
VALUTAZIONE FINALE									27,2	

Obiettivo 1: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) – AREE EDIFICABILI

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Studio ed analisi della relazione estimativa di valorizzazione delle aree edificabilità		31/08/2019	100%	
Individuazione dei proprietari e notifica valori estimativi		31/10/2019	50%	
Aggiornamento della banca dati comunali IMU		31/12/2019	100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			83%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	0,83	83%
Totale % realizzazione Indicatori			83%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			83%	

Obiettivo 2: PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione proposta nuova convenzione del servizio associato di polizia locale con analisi delle spese connesse alla gestione del servizio e nuove modalità di riscossione delle sanzioni del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative nonché della conseguente riscossione coattiva, previa adozione del regolamento del Corpo Intercomunale e del		31/07/2019	100%	
Incontro con i Sindaci della Amministrazioni per illustrazione della nuova proposta di convenzione e Conferenza dei Sindaci		30/09/2019	100%	
Presentazione della nuova Convenzione ai singoli Consigli Comunali e sottoscrizione;		31/10/2019	100%	
Predisposizione nuove intestazioni e procedure di informatizzazione per l'avvio della nuova Convenzione		31/12/2019	100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori			100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%	

Obiettivo 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
-------------------	----------	-----------------

Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.			31/12/2019	100,00%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Soggetto valutato	BARAZI Giovanni
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	3 ^a Area - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO COMUNALE
Soggetto Valutatore	Dott. Vincenzo PARISI

Riepilogo Obiettivi

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI	40%	100%				28		11,2
2	RILEVAZIONE CADITOIE/ BOCHE DI LUPO DELLE FRAZIONI DI SAN MARTINO E CAVRIE'	40%	100%				28		11,2
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	20%	100%				28		5,6
									0
VALUTAZIONE FINALE									28

Obiettivo 1: VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI

Azioni / Attività'		Scadenza	% Realizzazione
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente personale Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Locale		30/06/2019	100%
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale		31/07/2019	100%
Individuazione interventi e loro quantificazione economica		31/08/2019	100%
Realizzazione interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche		31/12/2019	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N.1		1	1
Totale % realizzazione Indicatori			100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%

Obiettivo 2: RILEVAZIONE CADITOIE/BOCCE DI LUPO DELLE FRAZIONI DI SAN MARTINO E CAVRIE'

Azioni / Attività'		Scadenza	% Realizzazione
Creazione scheda raccolta dati		30/06/2019	100%
Rilievo sul campo da parte del personale operaio che compilerà le schede procedendo di frazione in frazione		30/11/2019	100%
Restituzione dei dati raccolti con creazione di apposita banca dati in formato excel		31/12/2019	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N.1		1	1
Totale % realizzazione Indicatori			100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%

Obiettivo 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
Azioni / Attività			Scadenza	% Realizzazione
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.			31/12/2019	100,00%
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Soggetto valutato	FLORIO Renato
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	4 ^a Area - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZI ALL'EDILIZIA E ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE
Soggetto Valutatore	Dott. Vincenzo PARISI

Riepilogo Obiettivi

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA	40%	100%				28		11,2
2	AGGIORNAMENTO E CREAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA ALLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA ED ESERCIZI DI VICINATO SETTORE ALIMENTARE	40%	100%				28		11,2
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	20%	100%				28		5,6
VALUTAZIONE FINALE									28

Obiettivo 1: SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE: IDENTIFICAZIONE FISICA ECOGRAFICI SUGLI IMMOBILI ED INSERIMENTO SULLA NUOVA CARTOGRAFIA INFORMATIZZATA

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Controllo banche dati anagrafiche, relative ai numeri civici già assegnati, suddivise per vie; individuazione e conseguente verifica della rispondenza tra la numerazione civica, l'anagrafica degli edifici corrispondenti e il codice ecografico "edilizio" da validare		31/12/2019	100%	
Implementazione della cartografia informatizzata, da acquisire quale supporto alle basi, per la piattaforma SIT con inserimento e validazione del codice ecografico di ciascun edificio.			100%	
Segnalazione delle eventuali incongruenze			100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		100	100	100%
Totale % realizzazione Indicatori			100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%	

Obiettivo 2: AGGIORNAMENTO E CREAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA ALLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA ED ESERCIZI DI VICINATO SETTORE ALIMENTARE

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Creazione della banca dati e dello storico pratiche Commercio su supporto informatico consultabile dal S.I.T.		31/12/2019	100%	
Caricamento della Banca dati sulla Piattaforma S.I.T.			100%	
Confronto ed illustrazione delle procedure di consultazione dati SIT all'Ufficio Commercio			100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N.1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori			100%	

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

100%

Obiettivo 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione	
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.		31/12/2019	100,00%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori			100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%	

SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

Soggetto valutato	CIAMBOTTI Barbara
Categoria e Profilo professionale	Cat. D – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Settore/Unità organizzativa di riferimento	5ª Area – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO
Soggetto Valutatore	Dott. Vincenzo PARISI

Riepilogo Obiettivi

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio	
				A	B	C	D	E		
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)	
1	VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI	40%	100%	L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	28	11,2
2	PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	40%	100%						28	11,2
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	20%	100%						28	5,6
VALUTAZIONE FINALE									28	

Obiettivo 1: VERIFICA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NELLE ZONE INDUSTRIALI

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Effettuazione sopralluogo e rilievi, congiuntamente personale Ufficio Tecnico e Ufficio Polizia Locale		30/06/2019	100%
Analisi delle criticità rilevate, con particolare riguardo alla segnaletica verticale		31/07/2019	100%
Individuazione interventi e loro quantificazione economica		31/08/2019	100%
Realizzazione interventi, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle necessarie risorse economiche		31/12/2019	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N.1		1	1
Totale % realizzazione Indicatori			100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%

Obiettivo 2: PREDISPOSIZIONE NUOVA CONVENZIONE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE CON REGOLAMENTAZIONE DEL CORPO

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione proposta nuova convenzione del servizio associato di polizia locale con analisi delle spese connesse alla gestione del servizio e nuove modalità di riscossione delle sanzioni del Codice della Strada e delle sanzioni amministrative nonché della conseguente riscossione coattiva, previa adozione del regolamento del Corpo Intercomunale e del		31/07/2019	100%
Incontro con i Sindaci della Amministrazioni per illustrazione della nuova proposta di convenzione e Conferenza dei Sindaci		30/09/2019	100%
Presentazione della nuova Convenzione ai singoli Consigli Comunali e sottoscrizione;		31/10/2019	100%
Predisposizione nuove intestazioni e procedure di informatizzazione per l'avvio della nuova Convenzione		31/12/2019	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N.1		1	1
Totale % realizzazione Indicatori			100%

Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)

100%

Obiettivo 3: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione	
Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni e documenti contenuti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.		31/12/2019	100,00%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività			100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 1		1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori			100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%	