



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

Provincia di Treviso

RELAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2020-2022

Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2020

PREMESSA INTRODUTTIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 30/12/2019 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020-2022 – parte finanziaria e con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 20/07/2020 è stato integrato il PEG con il Piano della Performance e l'affidamento a ciascun Responsabile degli obiettivi strategici 2020.

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 tali attività; ai Responsabili di Area erano stati poi attribuiti alcuni “obiettivi strategici” da realizzare nel corso dell’anno. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 09/12/2020 sono stati determinati gli indicatori di bilancio per la produttività organizzativa 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 a decorrere dalle attività di valutazione riferite alle prestazioni dell'anno 2019.

A seguito dell’attività svolta nel corso dell’anno 2020, i Responsabili di Area hanno prodotto le relazioni sull’espletamento degli “obiettivi strategici” assegnati ad ognuno ai fini dell’esame di dette relazioni da parte dell’ OdV 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 di seguito quanto relazionato dai Responsabili di Area in merito all’attuazione del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 – Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2020.

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 2020-2022 – Piano della Performance – Piano degli Obiettivi 2020.

Si evidenzia che, come riportato nel PEG 2020-2022, l’anno 2020 è stato contraddistinto dalla grave emergenza sanitaria in relazione alla quale è stato dichiarato lo stato di emergenza con la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e l’attività degli enti è stata necessariamente caratterizzata da tali circostanze emergenziali e contraddistinta da una serie di attività volte alla tutela della salute della popolazione oltre che del proprio personale dipendente, all’assunzione di disposizioni e regolamentazioni in ambito sociale, educativo, culturale, sportivo ed economico. In tale contesto sono state promosse attività, considerate strategiche per l’anno 2020 in riferimento alle attribuzioni in capo alle diverse aree di servizio alle quali, in particolare, è stata richiesta una particolare collaborazione e un coordinamento tra servizi nel contesto dell’emergenza, al fine del miglior risultato dell’ente nelle diverse iniziative.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: dott.ssa Luisa GREGGIO

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

Gestione del Personale

Dotazione organica: Nel corso dell'anno 2020 è stato assunto n. 1 nuovo dipendente collocato nella V Area. Tenuto conto dei limiti posti alle procedure concorsuali sulla base delle disposizioni legate all'emergenza sanitaria, sono state avviate procedure per la mobilità fra enti per l'eventuale assunzione di nuovo personale sulla base del fabbisogno programmato, che non hanno ottenuto esiti positivi.

Valutazione delle prestazioni del personale: Nel mese di luglio del 2020 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 con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 5/08/2019 ed elaborata dal Centro Studi della Marca Trevigiana. E' stata inoltre predisposta la relazione sulla attuazione del Piano della performance – Piano degli Obiettivi 2019 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 Posizioni 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 2020 sono stati regolarmente rispettati i termini di legge previsti sia per l'approvazione del bilancio preventivo che per la verifica dell'attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio dell'esercizio di riferimento, nonché per l'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio 2019, approvato in Consiglio Comunale nella seduta del 01/06/2020, in forza della proroga introdotta dalle disposizioni legate all'emergenza sanitaria.

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 2020, tenuto conto della particolare situazione legata all'emergenza sanitaria, non si è proceduto all'approvazione di nuovi Regolamenti.

Controlli interni: Nel corso dell'anno 2020 si è regolarmente proceduto all'espletamento delle attività di controllo conformemente a quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni in vigore. Nel corso dell'anno sono state effettuate n. 5 sedute dell'Unità di Controllo in data 25.02, 27.02. e 03.03.2020 (controllo relativo al 2° semestre 2019) ed in data 08.10.2020 (controllo relativo al 1° semestre 2020).

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.

Attività di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Si dà atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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. 12 del 31 gennaio 2020.

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;
- c) si sta a poco a poco attuando lo sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti e delle modalità di espletamento dei servizi, in particolare per

l'anno 2020 tenuto conto della spinta operata attraverso l'attività di smart-working collegato alle disposizioni introdotte per l'emergenza sanitaria;

- d) si sta gradualmente implementando l'integrazione delle previsioni in materia di anticorruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente;
- e) si è curato il monitoraggio e la verifica della corretta pubblicazione dei dati per tutte le sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente non comprese nella griglia di rilevazione proposta dall' ANAC con la delibera n. 213 del 04.03.2020 a supporto delle attività svolte dai Responsabili dei Servizi.

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2020-2022

RESPONSABILE

RESPONSABILE 1^ AREA - DOTT.SSA MARIA GLORIA LOSCHI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022**1^ AREA – SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI****RESPONSABILE AREA: Loschi dott.ssa Maria Gloria****RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**

Cat.	N. posti	Profilo	Cognome e nome	Note
D	2	Assistente sociale	Mattiuzzo Francesco	Tempo pieno
			Ferrazzo Monica	Tempo pieno
C	6	Istruttore amministrativo	Berto Alliy	Tempo pieno
			Milan Lorena	Tempo pieno
			Morici Stella	Tempo pieno
			Goso Liana	Tempo pieno
			Paludetto Susanna	Tempo parziale
			Pizzolato Lorella	Tempo pieno
B	4	Collaboratore amministrativo	Buscato Nico	Tempo pieno
			Martignon Graziella	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 2020 condizionato dalle funzioni aggiuntive legate ad iniziative e politiche sociali avviate dalla Regione Veneto e successivamente trasferite per la gestione a livello locale.

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

OBIETTIVO N. 1: Politiche a favore delle attività istituzionali

Missione 01
Programma 01

Descrizione attività

Sono state garantite, 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 gestire le attività di informazione e di comunicazione ai cittadini nonché di accesso ai dati ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe, attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali.

Si è provveduto alla registrazione audio-video sedute consiliari e all'inserimento della registrazione sul sito web del Comune. Gestione "Area riservata" del sito internet istituzionale.

Sono stati tenuti i rapporti con l'addetto stampa del Comune. Con riferimento ai Gemellaggi non si sono potute tenere attività in considerazione delle vigenti norme in materia di Covid. Anche con riferimento all'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno, le stesse sono state organizzate, in maniera ristretta secondo le direttive impartite dalla Prefettura, dall'Amministrazione e nei limiti imposte dalle norme Covid.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Deliberazioni di Consiglio Comunale	n. 43
Deliberazioni di Giunta Comunale	n. 162
Manifestazioni istituzionali	n. 3

OBIETTIVO N. 2: Segreteria	Missione 01 Programma 02 Programma 03 Programma 05 Programma 10 Programma 11
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>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, nonché un supporto amministrativo mediante l'applicazione dei nuovi strumenti informatici in dotazione.</p> <p>In particolare sono state curate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la redazione e registrazione dei contratti che il Comune ha stipulato con altri soggetti e le scritture private; - la gestione delle spese postali; - la gestione dei contratti di affitto di immobili; - la gestione del servizio di pulizia degli stabili comunali e per l'anno 2020 si è proceduto in particolare a gestire la sanificazione di uffici e sale comunali; - la gestione dell'Albo pretorio on line. <p>Si è provveduto all'assunzione di un Istruttore di vigilanza, mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti disposizioni normative.</p> <p>Sono state espletate le procedure per il reperimento di collaboratori esterni e in particolare con riferimento al servizio civile volontario e si è provveduto a gestire il volontario assegnato all'area segreteria/cultura.</p> <p>Si è provveduto ad aggiornare l' anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Si è provveduto a svolgere l'attività amministrativa di P.S. gestione denunce infortuni sul lavoro, redigendo l'elenco relativo.</p> <p>E' stata prestata l'attività di supporto per trasmissione denunce mensili da parte del Segretario Comunale in merito agli abusi edilizi segnalati dalla Polizia Locale o dall'Ufficio Edilizia.</p> <p>Si è provveduto a tenere la corrispondenza con i Legali e alla gestione amministrativa del contenzioso legale dell'Ente, nonché 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>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti protocollati in entrata	n. 27978
Contratti in forma pubblica amministrativa	n. 6
Contratti in forma di scrittura privata	n. 17
Contratti registrati	n. 6
Atti pubblicati all'albo pretorio	n. 1639
Atti notificati	n. 579
di cui: firme raccolte a domicilio	n. 10
depositi presso la "casa comunale"	n. 218
Atti spediti	n. 2614
Determinate predisposte	n. 45
Atti di liquidazione predisposti	n. 39

OBIETTIVO N. 3: Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	Missione 01 Programma 07
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Descrizione attività
 Si è provveduto alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente e al relativo servizio di rilascio di certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche, nonché alla gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale.
 Si è proceduto inoltre:

- alla tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- alla tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari.
- 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.

L'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto a rilasciare autorizzazioni per il trasporto salme e cremazioni.
 Si è provveduto a redigere gli atti relativi ad un trasporto salma da abitazione all'obitorio di Treviso.
 Si è provveduto a curare:

- gli adempimenti in materia di leva militare.
- la tenuta delle liste elettorali.
- gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, collaborando con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni.

Si è proceduto giornalmente agli adempimenti informatici per rilascio o rinnovo, da parte del Ministero delle carte d'identità elettroniche, rispettando la procedura per apposizione nella carta di identità della eventuale dichiarazione di volontà di donazione degli organi.
 Si è proceduto puntualmente al versamento quindicinale dei diritti sulle carte di identità da versare allo Stato.
 Sono state divulgate le informazioni per il rilascio di passaporti da parte della Questura.
 Si è proceduto alle operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché alla legalizzazione di fotografie.
 Sono state svolte le attività legate all'espletamento delle consultazioni elettorali ed in particolare delle elezioni regionali 2020 e del referendum popolare confermativo sulla riduzione del numero dei Parlamentari.
 Sono state inoltre svolte le attività relative al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, nonché all'indagine multiscopo sulle famiglie con riferimento agli aspetti della vita quotidiana.
 Sono state svolte le attività legate all'espletamento delle rilevazioni di toponomastica e dello stradario comunale in collaborazione con i settori delle altre aree organizzative interessate.
 Si è provveduto a collaborare con la Provincia di Treviso per il rilascio/rinnovo dei tesserini per le attività di raccolta funghi sul territorio comunale.
 In ottemperanza della L.R. 19/96 si è provveduto alla raccolta dati e trasmissione alla Provincia per le tessere agevolazioni di viaggio per gli invalidi

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Carte d'identità rilasciate	n. 1518
Variazioni anagrafiche: immigrazioni	n. 401
emigrazioni	n. 509
cambi abitazione	n. 111
Aggiornamenti MCTC	n. 809
Passaggi proprietà veicoli	n. 19
Eventi registrati: nascita	n. 450

morte matrimonio pubblicazioni matrimonio cittadinanza	n.155 n. 148 n. 28 n. 114
Tessere elettorali stampate Tessere elettorali non consegnate Duplicati tessere rilasciati Italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto Variazione dati nelle liste elettorali Determine predisposte Atti di liquidazione predisposti	n. 530 n. 170 n. 82 n. 1350 n. n. 60 n. 24

OBIETTIVO N. 4: Scuole dell'infanzia	Missione 04 Programma 01
<i>Descrizione attività</i> Sono stati assicurati il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie convenzionate a sostegno dell'attività didattica e la gestione dei contributi regionali per il sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione.	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Scuole d'infanzia paritarie convenzionate Alunni per ciascuna scuola	n. 5 n.

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore della Pubblica Istruzione	Missione 04 Programma 02 Programma 06 Programma 07
<i>Descrizione attività</i> Sono state svolte le attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale ed Associazioni per lo svolgimento dei servizi in ambito scolastico, e nello specifico in relazione alla gestione di risorse regionali e comunali a sostegno dell'attività scolastica: contributi, borse di studio (licenza scuola media, diploma di maturità), acquisto libri di testo tramite predisposizione di cedole librerie, sia con riferimento agli alunni frequentanti le scuole del territorio, sia con riferimento agli alunni che frequentano scuole in altri territori comunali Sono state svolte le attività di gestione servizi vari a favore degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> • servizio di mensa scolastica in relazione alla gestione delle richieste degli utenti e dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio; • servizio di trasporto scolastico in relazione alla gestione delle richieste degli utenti. • tempo integrato in relazione al concorso spese per la gestione del servizio. 	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Pasti somministrati mensa scolastica nell'anno agli alunni Alunni che fruiscono del servizio di mensa scolastica distinti per plesso scolastico Alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico Determine predisposte	n. 22952 n. 70 n. 263 n. 43

Atti di liquidazione predisposti.	n. 65
-----------------------------------	-------

OBIETTIVO N. 6: Politiche a favore della diffusione della cultura	Missione 05 Programma 02
<p><i>Descrizione attività</i> Sono state curate 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, nel rispetto della normativa in materia di Covid. Si è provveduto a redigere le deliberazioni di concessione di patrocinii, nonché i provvedimenti relativi 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 patrocinii. Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, proiezioni films, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative in materia di Covid. La gestione della biblioteca comunale e del Centro P3@Sanbiagio sono state effettuate mediante affidamento esterno. Si è provveduto all'incremento e aggiornamento del patrimonio librario anche grazie ad un contributo ministeriale straordinario pari ad euro 10.000,00 volto a sostenere l'editoria libraria . A causa delle normative in materia di Covid, non si sono potute organizzare visite guidate a mostre culturali e non si sono potute promuovere iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani, se non i Centri Estivi.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Iniziative culturali realizzate	n. 13
Locandine realizzate in proprio per ciascun evento	n. 200
Biblioteca comunale: libri catalogati - totali	n. 21544
- nuovi acquistati	n. 759
- donati nell'anno	n. 213
prestiti libri	n. 3964
interprestiti - richieste inviate ad altre biblioteche	n. 226
- richieste ricevute da altre biblioteche	n. 160
tesserati - totali	n.4099
- nuovi tesserati nell'anno	n. 40
Determine predisposte	n. 5
Atti di liquidazione predisposti	n. 32

OBIETTIVO N. 7: Politiche a favore dello sport e attività ricreative	Missione 06 <i>Programma 01</i> Missione 12 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Sono stati concessi i patrocini ed erogati i contributi alle associazioni sportive, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.</p> <p>La gestione delle palestre comunali è stata particolarmente complicata, a causa delle diverse normative succedutesi nell'anno in materia di Covid. Si è provveduto, nei limiti delle previsioni normative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla definizione e programmazione dell'utilizzo; • alla gestione e rapporti con l'utenza secondo le indicazioni dell'Amministrazione; • alla contabilizzazione dei pagamenti, anche tenendo conto delle gratuità concesse dall'Amministrazione a sostegno delle Associazioni che per mesi non hanno potuto svolgere l'attività; • alla gestione del servizio di pulizia e sanificazione. <p>Si è proceduto all'attivazione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi di San Biagio scaduta a dicembre 2019 e per il nuovo impianto di beach volley di Olmi.</p> <p>Sono stati regolarmente organizzati, a favore dei minori in ambito extrascolastico, i centri estivi mediante affidamento diretto a ditta esterna, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per il mese di luglio e per due settimane nel mese di agosto.</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 Fagarè <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. 4 - ore</p> <p>n. 3 - ore</p> <p>n. 2 - ore</p> <p>n. 1 - ore</p> <p>n. 3 - ore</p> <p>Costo totale dell'impianto</p> <p>Costo medio orario</p> <p>Grado di copertura del servizio</p> <p>n. 57</p> <p>n. 4</p> <p>n. 15</p>

OBIETTIVO N. 8: Servizi sociali

Missione 12
Programma 01
Programma 02
Programma 03
Programma 04
Programma 06
Programma 07
Programma 08
Programma 09

Descrizione attività

E' stato coordinato il servizio del settore Sociale espletato dagli assistenti sociali e domiciliari a favore degli utenti.

Non si è potuto provvedere ad un potenziamento del servizio di assistenza domiciliare fornito ad anziani, disabili e famiglie a causa del Covid che non ha permesso un'attività in presenza presso le abitazioni degli utenti.

E' proseguito, per quanto possibile, al servizio di assistenza domiciliare in particolare per l'accompagnamento e la fornitura dei pasti caldi a domicilio con n. 2 operatori nel territorio.

Si è provveduto alla valutazione per l'inserimento di n. 73 anziani in strutture.

Per gli anziani in carico al Servizio sociale si è provveduto all'assunzione od integrazione della relativa retta e conseguente attività di verifica e assistenza dell'utenza collocata.

Si è proceduto alla predisposizione degli atti amministrativi relativi a due funerali per utenti in carico al Servizio.

Si è proceduto alla tutela dei minori (affidi familiari, inserimento diurno in comunità) tramite delega Ulss, delle persone anziane, delle categorie a rischio e prevenzione del disagio giovanile.

Non è stato reperito alcun volontario del servizio civile nazionale in forma associata, in quanto nessuno ha dato la disponibilità.

Con riferimento agli alloggi di edilizia residenziale pubblica si è proceduto all'assegnazione di n. 4 alloggi da graduatoria e a n. 3 assegnazioni di emergenze abitative.

Si è provveduto alla collaborazione con l'ULSS e altri Enti ed Associazioni operanti sul territorio attraverso il potenziamento dei servizi sanitari attivati.

Si è provveduto altresì alla gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica temporanea e straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Con Ordinanza di Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 è stata assegnata all'Ente la somma complessiva di € 76.563,87 da destinare all'assegnazione di buoni spesa a famiglie in condizioni di difficoltà, utilizzabili per l'acquisto di generi alimentari presso gli esercizi commerciali contenuti in apposito elenco. Con Delibera di Giunta n. 42 del 02.04.2020 sono state stabilite le direttive per la gestione del procedimento di assegnazione del beneficio ai nuclei familiari e nello specifico:

- la definizione dei criteri per l'accesso ai "buoni spesa" da parte dei nuclei familiari richiedenti;
- la predisposizione di apposito Avviso di manifestazione d'interesse indirizzato agli esercizi commerciali disponibili alla vendita di prodotti alimentari tramite "Buoni Spesa" connessi all'emergenza sanitaria Covid-19

Sono risultate beneficiarie n. **204** famiglie a fronte di n. **348** istruttorie predisposte e valutate.

Si è provveduto alla gestione del "progetto solidarietà" per gli utenti in particolare situazione di disagio: raccolta domande, istruttoria, trasmissione a Contarina S.p.A., aggiornamento annuale.

Sono stati erogati:

- i Contributi per gli utenti in particolare situazione di disagio a sostegno tariffa rifiuti per i nuovi nati, per nuclei familiari composti da almeno una persona anziana e per particolari situazioni di difficoltà.
- i contributi regionali a favore degli aventi diritto per le abitazioni in locazione ex L. 431/98 e per l'eliminazione delle barriere architettoniche ex L. 13/89 e L.R. 16/07: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto.

Sono state svolte attività per il coordinamento e la collaborazione tra l'Amministrazione e le associazioni operanti nel campo sociale presenti nel territorio. Attività di promozione della partecipazione dei cittadini e del progressivo sviluppo del volontariato sociale, in particolare il Progetto Anteas.

E' proseguita l'attività di segretariato ed informazione sociale e la compilazione delle domande di invalidità, la raccolta delle domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani, la valutazione psicosociale e la partecipazione U.V.M.D. (Unità Valutative Multidimensionali), da marzo 2020, solo da remoto.

Si è proceduto all'istruttoria per erogazione da parte dell'ULLS:

- dei contributi regionali ai nuclei che assistono in casa persone non autosufficienti (Impegnativa di cura domiciliare).
- dei contributi regionali per persone affette da Alzheimer o altre forme di demenza (Impegnativa di cura domiciliare).

Con riguardo alla L.R. 26/87: telesoccorso/telecontrollo si è provveduto alla raccolta domande, istruttoria e trasmissione all'Ulss.

Gli assistenti hanno provveduto alle 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.

Hanno provveduto inoltre all'assistenza sociale ed educativa e allo svolgimento di 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.

Con riferimento alla L. 448/98 art. 65 e 66 relativamente agli assegni per il nucleo e di maternità, si è provveduto alla raccolta delle domande, alla verifica e alla trasmissione dell'ordine di pagamento all'INPS.

Si è proceduto alla gestione dei procedimenti per la partecipazione e condivisione progetti sovracomunali per il sostegno e l'aiuto a soggetti e nuclei familiari. In particolare:

- "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.
- "Pari opportunità" in qualità di capofila Comune di San Biagio di Callalta con i comuni di Silea e Carbonera.

Il Progetto "Alleanze con la famiglia" rivolto ai minori di età tra 0 e 13 anni, nell'anno 2020 non è stato riproposto .

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Indagini sociali per autorità giudiziaria	n. /
Affidi familiari	n. /
Inserimenti in strutture protette - minori	n. 3
- disabili	n. 10
- anziani	n. 6
UVMD - minori	n. 2
- disabili	n. 12
- anziani	n. 72
Rette da sostenere minori	n. 3
Rette da integrare - disabili	n. 10
- anziani	n. 6
Indagini sociali per autorità giudiziaria	n. /
Affidi familiari	n. /
Inserimenti in strutture protette - minori	n. /
- disabili	n. /
- anziani	n. /
UVMD - minori	n. /
- disabili	n. /
- anziani	n. /

Rette da sostenere minori	n. /	
Rette da integrare - disabili	n. /	
- anziani	n. /	
Trasporti: - disabili	n. 1	
- anziani	n. 2	
Assegni di cura domiciliare	n. 100	
Utenti telesoccorso	n. /	
Utenti agevolazioni tariffa rifiuti	n. 116	
Distribuzione pasti caldi	n. 22	
Assistenza domiciliare	n. 15	- ore 109
Soggiorni climatici	n. /	
Contributi economici	n. 41	
Contributi economici a sostegno dell'affitto	n. /	
Contributi economici a sostegno spese di riscaldamento	n. 73	
Contributi economici a sostegno tariffa asporto rifiuti	n. 73	
Pratiche nucleo numeroso	n. 53	
Pratiche assegni maternità	n. 18	
Determine predisposte	n. 104	
Atti di liquidazione predisposti	n. 89	

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2020-2022

RESPONSABILE

RESPONSABILE 2[^] AREA - RAG. FIORANGELA ROCCHETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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	Pascon Vania	Tempo pieno
C	3	Istruttore amministrativo	Bettiol Francesca	Tempo pieno
			Carpanelli Carla	Tempo pieno
			Massimo Claudia	Tempo pieno
C	1	Istruttore informatico	Tambarotto Mirko	Tempo pieno
B	1	Collaboratore amministrativo	Migo Vanna	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

n. 9 personal computer, n. 2 stampanti, n. 4 Server, n. 2 San e n. 1 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. 12 del 31 gennaio 2020.

OBIETTIVO N. 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse**Missione 01**
Programma 03*Descrizione attività*

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.

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.

Predisposizione rendiconto di gestione.

Predisposizione bilancio consolidato.

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

Aggiornata la contabilità economico-patrimoniale.

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

Effettuata la pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata.

Gestito lo scadenziario dei pagamenti delle spese.

Effettuato il monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate.

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

Gestita la fatturazione elettronica verso i privati.

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

Gestita l'attività connessa ai pagamenti elettronici.

Effettuata attività di assistenza e supporto all'organo di revisione.

Effettuata attività correlata al servizio di tesoreria.

Società partecipate e consorzi.

Contratti n. 3 mutui per finanziamento opere pubbliche.

Espletate n. 3 pratiche per accesso al "Fondo rotativo per le progettazioni".

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Variazioni di bilancio: - Consiglio Comunale - Giunta Comunale - Responsabile Servizio Finanziario	n. 4 n. 8 n. 2
Pareri contabili - deliberazioni - determinazioni	n. 124 n. 131
Mandati	n. 3941
Reversali	n. 2545
Impegni	n. 994
Accertamenti	n. 236
Fatture registrate	n. 3696
Verifiche di cassa	n. 4
Variazioni Piano Esecutivo di Gestione	n. 15
Registrazioni IVA - fatture emesse	n. 27
- fatture ricevute	n. 88
- registrazione corrispettivi	n. 253
Certificazioni fiscali	n. 36
Certificazioni ministeriali	n. 5

OBIETTIVO N. 2: Gestione e formazione del personale	Missione 01 Programma 01 Programma 03 Programma 10
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Attenta gestione amministrativa ed economica del personale, nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia ed elaborazione delle certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 (Fondo "risorse decentrate" anno 2020), 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 attività connesse all'applicazione del nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018 del 21.05.2018.</p> <p>Attivato e monitorato "Lavoro Agile".</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Cedolini stipendio elaborati Certificazione Unica rilasciate Corsi di formazione - corsi autorizzati - personale partecipanti Denunce di infortuni presentate all'INAIL Determine predisposte Atti di liquidazione predisposti	n. 648 n. 79 n. 48 - ore 178,50 n. 25 n. 1 n. 49 n. 68

OBIETTIVO N. 3: Servizio economato e provveditorato**Missione 01**

Programma 03

Descrizione attività

Gestite le spese economali nell'ambito di quanto previsto dal vigente regolamento economale e predisposizione rendiconto secondo la normativa vigente ed effettuata la trasmissione telematica rendiconto economale e agenti di riscossione alla Corte dei Conti.

Espletata l'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.

Effettuata la gestione e il versamento in tesoreria comunale dei proventi per il rilascio di fotocopie.

Espletata attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica.

Espletata attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente con la collaborazione del broker assicurativo.

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

Buoni economali	n. 92
Determine predisposte	n. 28
Atti di liquidazione	n. 37
Gestione contabile utenze telefoniche fisse	n. 48
Gestione contabile utenze telefoniche mobili	n. 30
Gestione contabile utenze elettriche	n. 1966
Gestione contabile utenze idriche	n. 110
Gestione polizze assicurative - polizze	n. 8
- appendici	n. 7

OBIETTIVO N. 4: Politiche tributarie	Missione 01 <i>Programma 04</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Effettuata la gestione della nuova Imposta municipale propria (IMU) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'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; - il coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili; - l'invio massivo a domicilio del modello F24; - l'attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - l'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 dell'entrata derivante dall'addizionale Irpef.</p> <p>Gestito il portale web dedicato per l'invio digitale delle comunicazioni ai contribuenti.</p> <p>Applicati i valori delle aree edificabili ai fini tributari.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Atti di accertamento IMU emessi Atti di accertamento TASI emessi Modelli F24 TOSAP consegnati Rimborsi IMU e TASI Riscossione coattiva Insinuazioni fallimentari Determine predisposte Atti di liquidazione predisposti	n. 295 n. 253 n. 127 n. 21 n. 421 n. 2 n. 13 n. 25

OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	Missione 01 <i>Programma 08</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Il servizio ha il compito di garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale garantendo velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo di sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione del sistema hardware. In particolare curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento del software gestionali; - la gestione in sicurezza dei backup; - la gestione e l'implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le fattispecie per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto. <p>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> <p>Effettuato l'acquisto di attrezzatura informatica per espletamento prestazione lavorativa in modalità agile.</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. 72 n. 13 n. 26 n. 63

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2020-2022

RESPONSABILE

RESPONSABILE 3[^] AREA - ARCH. GIOVANNI BARZAZI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il piano attribuisce all'area le seguenti attività:

- gestione servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, e prevede le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano degli obiettivi mediante l'assegnazione di funzioni alle strutture interne e con specifici appalti a ditte esterne;
- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;

- le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza;
- le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni;
- la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico);
- la gestione dei rapporti con il Consiglio di Bacino Priula al quale è affidato il servizio di smaltimento rifiuti con particolare riguardo al servizio di spazzamento stradale, dei rifiuti abbandonati e di smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali e la gestione integrata del servizio cimiteriale e di polizia mortuaria.
- Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.
- Adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza "COVID-19".

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 2020, 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:

Messa in sicurezza di via San Floriano;
Sistemazione idraulica dell'area a nord di via Trieste;
Manutenzione straordinaria di via G. D'Annunzio e via San Martino.

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

Manutenzione straordinaria viabilità comunale - 1° Stralcio;
Ampliamento impianti sportivi di via Olimpia - 2° Stralcio - Realizzazione campo da calcio;
Manutenzione straordinaria per efficientamento energetico nella scuola primaria "Don Lorenzo Milani" a Fagarè della Battaglia;
Adeguamento degli spazi interni in conseguenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 nella scuola secondaria di I° grado "A. Martini" di San Biagio di Callalta;
Pista ciclopedonale da via Roma a via Olimpia con passerella sul canale Variol;
Ampliamento impianti sportivi di via Olimpia - 3° Stralcio. Realizzazione blocco spogliatoi/servizi;
Ristrutturazione e ampliamento scuola primaria di Cavriè.

Sono stati avviati i lavori relativi alle seguenti opere:

Adeguamento sismico della scuola secondaria di I° grado A. Martini di San Biagio di Callalta;
Adeguamento degli spazi interni in conseguenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 nella scuola secondaria di I° grado "A. Martini" di San Biagio di Callalta;
Riquilificazione e ristrutturazione ex scuola elementare di San Biagio di Callalta . 2° stralcio;
Manutenzione straordinaria per efficientamento energetico nella scuola primaria "Don Lorenzo Milani" a Fagarè della Battaglia;
Costruzione blocco loculi nel cimitero di Olmi-Spercenigo;

Riqualificazione e valorizzazione dell'area nei pressi del fiume Piave lungo la S.R. 53 Postumia.

Sono state concluse le seguenti opere pubbliche:

Adeguamento sismico della scuola secondaria di I° grado A. Martini di San Biagio di Callalta;

Adeguamento degli spazi interni in conseguenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 nella scuola secondaria di I° grado "A. Martini" di San Biagio di Callalta;

Ampliamento impianti sportivi via olimpia 1° stralcio. Costruzione ciclodromo;

Riqualificazione e ristrutturazione ex scuola elementare di San Biagio di Callalta - completamento 1° stralcio.

Sono stati gestiti i procedimenti relativi all'autorizzazione e realizzazione dei lavori di ampliamento della rete del gas nelle seguenti vie:

Via Gorizia/via Rizzo/via Agozzo, via Molino Soligon, via XXV Aprile.

Sono stati effettuati acquisti di beni, attrezzature e mezzi:

È stato acquistato un autocarro per la squadra di Protezione Civile del gruppo Alpini di San Biagio di Callalta;

Sono stati acquistati n. 2 Termoscanner;

Sono state acquistate attrezzature varie per il personale operaio.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Incarichi professionali assegnati	n. 31
Progetti preliminari approvati	n. 3
Progetti definitivi approvati	n. 3
Progetti esecutivi approvati	n. 5
Gare espletate	n. 4
Lavori pubblici iniziati	n. 4
Lavori pubblici terminati e collaudati	n. 4
Lavori pubblici in corso	n. 6
Procedure espropriative attivate	n. 2
Decreti emessi	n. 1
Ditte espropriate	n. 1
Aree acquisite	n. 7
Interventi di manutenzione straordinaria	n. 6
Beni acquistati	n. 4
Determine predisposte	n. 103
Atti di liquidazioni predisposti	n. 91
Proposte di Deliberazioni di Giunta	n. 13
Proposte di Deliberazioni di Consiglio	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 della Palestra della scuola primaria di Fagarè ed è stato acquisito il C.P.I., per l'utilizzo da parte delle associazioni, della Palestra della scuola secondaria di I° grado di San Biagio di Callalta.

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.

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 emergenze secondo quanto previsto dal piano neve in collaborazione con le ditte affidatarie ed il personale operaio.

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

È stata assegnata in diritto di superficie, ai sensi dell'art. 952 c.c. e segg., della durata di anni trenta (30) l'area di proprietà comunale, ubicata in via Olimpia nel Comune di San Biagio di Callalta su cui insiste stazione radio base telefonia mobile a seguito di bando d'asta pubblica.

Sono stati attivati n. 13 procedimenti relativi a danni sul patrimonio comunale e n. 11 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. 6
Interventi di manutenzione ordinaria	n. 442
Determine predisposte	n. 149
Atti di liquidazione predisposti	n. 174
Denunce sinistri	n. 24
Proposte di delibere di Giunta	n. 3
Proposte di delibere di Consiglio	n. /

OBIETTIVO N. 3: Sicurezza sul lavoro	Missione 01 Programma 06 Programma 10
<p>Descrizione attività</p> <p>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.</p> <p>Sono stati redatti il piano delle competenze e responsabilità e il piano di formazione e informazione. Sono state svolte le prescritte esercitazioni.</p> <p>Sono stati programmati e realizzati i corsi di formazione obbligatori ai sensi della normativa vigente e le visite mediche dei dipendenti</p> <p>È stato approvato il documento "PROCEDURA DI SICUREZZA GESTIONE ANTICONTAGIO COVID-19", in linea con il protocollo a livello nazionale per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.</p> <p>Oltre alla normale attività programmata si è provveduto all'acquisto ed installazione di dispositivi per la misurazione della temperatura agli ingressi ed alla fornitura di gel igienizzante e di mascherine facciali protettive per il personale dipendente.</p>	
Indicatore di attività di efficienza/efficacia	Unità di misura
Corsi di formazione per sicurezza sul lavoro	n. 7 ore 130
Visite mediche del personale dipendente	n. 24
Prove di evacuazione effettuate	n. 1
Sopralluoghi negli ambienti di lavoro	n. 15

OBIETTIVO N. 4: Protezione civile	Missione 11 Programma 01
<p>Descrizione attività</p> <p>In data 26.03.2020 è stato attivato il Centro Operativo Comunale di Protezione Civile, di cui al vigente piano di protezione civile, al fine di assicurare, in seguito all'emergenza epidemiologica da virus COVID-19, la direzione ed il coordinamento di eventuali servizi di assistenza nell'ambito del territorio comunale, avvalendosi anche delle associazioni di volontariato.</p> <p>Contestualmente all'apertura del C.O.C. è stata attivata l'Associazione Nazionale Alpini gruppo di San Biagio che, secondo le indicazioni impartite dagli uffici LL.PP ed Assistenza, ha effettuato la consegna alle famiglie bisognose del territorio dei buoni pasti emessi dall'ufficio sociale in base alle valutazioni socioeconomiche con fondi stanziati con ordinanza di protezione civile n. 658 del 29.03.2020.</p> <p>Dal mese di novembre è stato utilizzato il portale di supporto delle attività di protezione civile della Regione del Veneto per attivare la squadra di protezione civile con funzione di assistenza per le vaccinazioni (7,14,21 novembre) che la ULSS n. 2 ha svolto presso il Palazzetto dello sport di Olmi</p>	

(allestito allo scopo dal personale operaio del Comune), e successivamente per le presenza al mercato settimanale del venerdì con la finalità di garantire rispetto di quanto previsto dalle ordinanze della Regione Veneto relativamente allo svolgimento dei mercati.
 Nel corso dell'anno inoltre è stata gestita l'attività di accertamento e liquidazione danni meteo sulla base delle direttive regionali, con riguardo agli eventi meteo verificatisi dal 27 ottobre al 5 novembre e di cui all'O.C.D.P.C. n. 558/2018.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione/incontri/sopralluoghi	n. 52
Emergenze	n. 1
Determine predisposte	n. 24

OBIETTIVO N. 5: Rilascio autorizzazioni	Missione 09 <i>Programma 01</i> <i>Programma 08</i> Missione 10 <i>Programma 05</i>
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico.
 Rilascio autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sono state rilasciate le autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico.	n. 18
Sono state rilasciate le autorizzazioni in deroga alle emissioni sonore.	n. 1

OBIETTIVO N. 6: Servizio tutela ambientale	Missione 09 <i>Programma 02</i>
---------------------------------------------------	-------------------------------------------

Descrizione attività
 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 e presso il CERD di via De Gasperi), allo stato di manutenzione del verde pubblico nei giardini e nelle strade.
 È stata gestita la procedura per le autorizzazioni regionali alla raccolta della legna nell'area golenale del Fiume Piave.
 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.
 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 tramite il personale della Protezione Civile Comunale.
 Sono stati gestiti i rapporti con Enti Regione, Provincia, ULSS, ARPAV.
 È stata effettuata la gestione della spesa relativa allo smaltimento dei rifiuti degli immobili comunali, per le quali il Comune risulta soggetto passivo.
 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.
 È stato inoltre resi n. 2 parere su pratiche ambientali promosse da privati e gestite dalla Provincia.

Il Comune ha aderito all'iniziativa della Regione Veneto finalizzata a mettere a disposizione dei comuni di pianura giovani piante di alberi e arbusti che poi sono state consegnate ai cittadini.

Il Comune di San Biagio di Callalta, in attuazione ai principi contenuti nell'Aggiornamento del Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera ed in attuazione delle politiche energetiche del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), ha promosso un'azione finalizzata alla tutela della qualità dell'aria e alla lotta all'inquinamento atmosferico incentivando la mobilità sostenibile attraverso l'erogazione di contributi a fondo perduto per l'acquisto di scooter e di biciclette anche elettriche. L'ufficio ha gestito l'assegnazione di tali contributi a fondo perduto per l'incentivazione della mobilità sostenibile, redigendo apposito bando e provvedendo alla valutazione delle richieste pervenute e all'erogazione successiva dei contributi, nel rispetto del bando approvato.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Sopralluoghi effettuati	n. 50
Interventi di bonifica ambientale	n. /
Interventi di derattizzazione	n. 4
Interventi di disinfestazione	n. 8
Trattamenti antiparassitari	n. /
Determinazioni	n. 17
Ordinanze Ambientali	n. /
Proposte di Delibere di Giunta	n. 2
Proposte di Delibere di Consiglio	n. 1

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2020-2022

RESPONSABILE

RESPONSABILE 4[^] AREA - GEOM. RENATO FLORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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	3	Istruttore tecnico	Camatel Lorenzo	Tempo pieno
			Bellese Tullio	Tempo pieno
			Grobbo Giulia	Tempo pieno
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 n. 1 scanner, 1 personal computer portatile.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

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

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

OBIETTIVO N. 1: Servizio urbanistica	Missione 08 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Tutte le attività svolte nel corso dell'annualità 2020 sono state caratterizzate dalle procedure di sicurezza per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Le norme emanate con i vari DPCM che prevedevano i comportamenti da tenere per la gestione del contagio con l'utenza e con i colleghi hanno comportato notevoli difficoltà all'attività di sportello che è stata compensata incrementando l'utilizzo di altri mezzi di comunicazione (telefono, mail,), sperimentando anche nuove procedure interne.</p> <p>Le attività connesse alla gestione degli strumenti di pianificazione attuativa e delle eventuali varianti sono state comunque espletate portando a termine l'adozione e l'approvazione del Piano urbanistico attuativo residenziale ad iniziativa privata in località Olmi denominato "P.L. Olmi Sud". E' stato inoltre dato l'incarico professionale per la redazione della varianti al P.A.T. ed al P.I. per l'adeguamento obbligatorio alla LR 14/2017 (contenimento del consumo di suolo) ed alla DGR 669 del 15.05.2018 (Regolamento Edilizio tipo) .</p> <p>L'attività di rilascio di certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica è stata svolta regolarmente incentivando l'utilizzo del portale Unipass come mezzo di trasmissione principale, oppure in via subordinata l'invio a mezzo Pec; in alcuni limitati casi si è dovuto ricorrere anche alla trasmissione a mezzo mail accertandosi comunque dell'avvenuta consegna.</p> <p>Tutte le attività che riguardano i provvedimenti inerenti allo smaltimento delle acque reflue relativi ad edifici non collegati a fognature consortile, le attività connesse al rilascio delle Certificazioni di idoneità alloggio per i cittadini extracomunitari e attività di consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (polizia locale e anagrafe) sono state gestite nel rispetto della normativa di contenimento del contagio disposte dalla procedura di sicurezza adottata dall'Ente.</p> <p>L'Attività di coordinamento con il Consorzio Bim Piave per l'implementazione da parte dei diversi uffici comunali del sistema informativo territoriale (S.I.T.) si è svolta mediante l'identificazione con ecografici degli immobili interessati dalle pratiche edilizie presentate tramite il portale Unipass.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Certificati di destinazione urbanistica Proposte di variante al PI/PAT A.U.A. e Autorizzazioni allo scarico Proposte e accordi ex art. 6 L.R. 11/2004 Richieste di accesso agli atti evase Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n. 81 n. 0 n. 36 n. 0 n. 7 n. 25

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

Tutte le attività svolte nel corso dell'annualità 2020 sono state caratterizzate dalle procedure di sicurezza per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Le norme emanate con i vari DPCM che prevedevano i comportamenti da tenere per la gestione del contagio con l'utenza e con i colleghi hanno comportato notevoli difficoltà all'attività di sportello che è stata compensata incrementando l'utilizzo di altri mezzi di comunicazione (telefono, mail,), sperimentando anche nuove procedure interne.

Tutte le attività che riguardano consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (polizia locale e anagrafe) sono state gestite nel rispetto della normativa di contenimento del contagio disposta dalla procedura di sicurezza adottata dall'Ente.

Le Domande di permesso di costruire, le Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), le Comunicazioni attività edilizia libera asseverata (art. 6 D.P.R. 380/2001), le denunce opere in c.a., le attestazioni di agibilità ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 380/2001 e le attestazioni di avvenuto deposito dei tipi di frazionamento trasmesse tramite il portale Unipass sono state comunque tutte evase rispettando i termini normativi.

Le riunioni della commissione edilizia sono state espletate nel rispetto della normativa di contenimento del contagio prevista dalla procedura di sicurezza adottata dall'Ente.

Le attestazioni di deposito dei progetti impianti e calcoli isolamento (L. 10/90 e L.46/90) sono state regolarmente inviate alle Camere di Commercio competenti anche in modalità telematica.

Tutte le attività di vigilanza edilizio -urbanistico ambientale quali:

denunce mensili Segretario Comunale

esame e verifica segnalazione cittadini

sopralluoghi e verifiche sul territorio

emissioni ordinanze di sospensione e demolizione lavori

acquisizione pareri enti vari

segnalazione Procura, Sindaco ed enti preposti alla tutela di aree vincolate

emissione del provvedimento finale

istruttoria ed espletamento pratiche condono edilizio

verifica ottemperanza ordinanze e pagamenti delle relative sanzioni amministrative,

sono state tutte effettuate regolarmente utilizzando tutti i mezzi telematici a disposizione: portale Unipass, posta certificata, e_mail ecc.. Nel corso dell'anno l'utilizzo maggiore di mezzi telematici ha determinato la necessità di sperimentare conseguentemente nuove procedure interne per consentire l'evasione delle pratiche in modalità telematica.

Nel corso dell'annualità 2020 sono stati comunque erogati, alle varie Parrocchie presenti sul territorio, i Contributi previsti dalla L.R. 44/87 e relativi agli esercizi finanziari 2013 - 2014 – triennio 2015 – 2017 e 2018.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. presentate	n. 98
D.I.A. Piano Casa presentate	n. 0
Comunicazioni manutenzione ordinaria	n. 0
Comunicazioni inizio lavori asseverata	n. 81
Permessi di costruire presentati	n. 26
Permessi di costruire rilasciati	n. 35
Permessi di costruire Piano Casa presentati	n. 1
Permessi di costruire Piano Casa rilasciati	n. 4
Permessi di costruire in sanatoria presentati	n. 30
Permessi di costruire in sanatoria rilasciati	n. 20
Attestazioni di agibilità presentate	n. 57
Abusi edilizi	n. 2
Ordinanze sospensione lavori	n. 1
Ordinanze demolizione	n. 0
Ordinanze ingiunzioni di pagamento	n. 2
Richieste di accesso agli atti evase	n. 210
Certificati di idoneità alloggio rilasciati	n. 0
Sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazione	n. 5
Denunce cemento armato + varianti	n. 45
Sedute commissione edilizia	n. 6
Pareri preventivi	n. 3
Dichiarazioni di conformità degli impianti inviate	n. 45

OBIETTIVO N. 3: Servizio Sportello Unico, attività produttive e agricoltura	Missione 14 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 16 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Tutte le attività svolte nel corso dell'annualità 2020 sono state caratterizzate dalle procedure di sicurezza per la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Le norme emanate con i vari DPCM che prevedevano i comportamenti da tenere per la gestione del contagio con l'utenza e con i colleghi hanno comportato notevoli difficoltà all'attività di sportello che è stata compensata incrementando l'utilizzo di altri mezzi di comunicazione (telefono, mail, ...), sperimentando anche nuove procedure interne.</p> <p>Tutte le attività che riguardano le attività di consulenze e supporto ai cittadini e confronto con gli uffici interni (polizia locale ed anagrafe) sono state gestite nel rispetto della normativa di contenimento del contagio disposta dalla procedura di sicurezza adottata dall'Ente.</p> <p>Le attività relative alla gestione dello sportello unico per le attività produttive anche in attuazione alle nuove previsioni normative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione sono state tutte svolte regolarmente.</p> <p>Particolare attenzione è stata posta, nel rispetto delle varie normative emanate dal Governo, per la gestione e organizzazione del commercio ambulante in area pubblica (mercato) ai sensi del D.Lgs. n. 114/98. Sono stati attuate, in collaborazione con il Comando di Polizia Locale, varie</p>	

soluzioni logistiche per l'afflusso degli utenti al mercato settimanale, modificate ed aggiornate continuamente in adeguamento alle sopravvenute disposizioni Governative.

L'avvento dell'emergenza sanitaria ha, per l'anno 2020, inibito le varie manifestazioni e sagre locali. L'Amministrazione ha ritenuto comunque di proporre nei mesi estivi l'evento denominato "Cinema sotto le Stelle" svoltosi in 4 serate con le proiezioni di film per le quali è stato emesso il relativo titolo di autorizzazione di pubblico intrattenimento, che si è svolto regolarmente senza problematiche presso Piazza Tobagi o in caso di maltempo nel palazzetto di Olmi. L'evento previsto con affluenza inferiore alle 200 persone è stato autocertificato da professionista abilitato pertanto senza la verifica da parte della Commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo

L'incarico al CO.DI.TV. per le attività di informazione e supporto delle aziende agricole presenti nel territorio comunale si è svolto regolarmente .

Pur nelle difficoltà relative all'emergenza sanitaria si è avviato il procedimento di ampliamento e riqualificazione, con variante urbanistica, di impianto recupero rifiuti, mediante procedura diretta con l'ufficio ambiente della provincia di Treviso ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006, attività svolta in collaborazione con l'ufficio urbanistica. Il procedimento di variante Urbanistica di competenza comunale si è regolarmente concluso; si è in attesa della chiusura del procedimento da parte della Provincia di Treviso.

Anche per l'annualità 2020 è stato riproposto il contributo a sostegno per le nuove attività produttive per i settori commercio ed artigianato attivate dal 01/01/2018 al 31/10/2020 sostenendo maggiormente l'imprenditoria giovanile insediata nelle frazioni di Fagarè della Battaglia e Sant'Andrea di Barbarana, ambiti territoriali attualmente poco popolati dalle attività imprenditoriali.

Gli uffici hanno profuso particolare attenzione ed impegno all'iniziativa comunale disciplinata dall'art. 54 del D. L. 19 maggio 2020, n. 34 ed in coerenza con quanto riportato alla sezione 3.1 della Comunicazione della Commissione europea C (2020) 1863 final del 20.03.2020, voluta dall'Amministrazione per il sostegno economico alle imprese del settore commercio, somministrazione, servizi alla persona, del settore artigianato e del settore agricoltura particolarmente colpite dall'emergenza sanitaria da COVID-19. Tale iniziativa in collaborazione con gli uffici del settore finanziario, adeguatamente pubblicizzata ha interessato n. 71 imprese del settore artigianato, n. 46 imprese del settore commercio e n. 16 imprese del settore agricoltura. L'attività effettuata dagli uffici comunali ha posto particolare attenzione alla documentazione prodotta dalle attività richiedenti nonché alle dichiarazioni fornite al fine di verificare il possesso dei richiedenti dei requisiti richiesti dalle disposizioni governative e della Comunità Europea con la succitata normativa. A seguito delle richieste di conformazione, la verifica della documentazione integrativa prodotta è stata effettuata anche in contraddittorio con le ditte richiedenti.

<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
S.C.I.A. manifestazioni	n. 2
Autorizzazioni manifestazioni fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n. 3
Licenze di P.S. diverse da quelle per manifestazioni, fieristiche/popolari/sagre/pubblici spettacoli etc.	n. 4
Autorizzazioni/licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi)	n. 43
Ordinanze ingiunzione emesse	n. 0
Contributi erogati	n. 132
Licenze rilasciate	n. 5
Richieste di accesso agli atti	n. 2

COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

P.E.G. 2020-2022

RESPONSABILE

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

5^ AREA – SERVIZI DI VIGILANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

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
C	3	Istruttore di vigilanza	Pagura Maddalena	Tempo pieno
			Salviato Luca	Tempo pieno dal 01.06.2020
			Rossi Andrea	Tempo pieno
C	1	Istruttore amministrativo	Attombri Alessandro	Tempo pieno
B	1	Esecutore amministrativo	Boscariol Giovanna	Tempo pieno

DOTAZIONE STRUMENTALE

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

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

Adempimenti relativi all'aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" in base al Piano della Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31 gennaio 2020.

OBIETTIVO N. 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Missione 03 <i>Programma 01</i> <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p><i>Descrizione attività</i></p> <p>Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti. Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso. Trasmissione denunce mensili Segretario Comunale. Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali. Attività e procedure amministrative e annonarie con l'emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla polizia locale per occupazione suolo pubblico, "spunta" delle presenze nei mercati settimanali, ordinanze stradali, contrassegni stradali invalidi, verifiche residenze e cessioni fabbricati, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni pubblicità, autorizzazioni transito gare sportive nel territorio, licenze spettacoli viaggiatori, pareri su accessi carrabili. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi della Legge 65/1986. Gestione del servizio convenzionato con il Comune di Monastier ed il Comune di Zenson di Piave con rendicontazione dell'attività svolta, delle sanzioni emesse, degli incassi effettuati. Prosecuzione attività di formazione degli agenti per il corretto uso delle armi sotto il profilo pratico e per il responsabile porto di arma sotto il profilo psicologico, utilizzo e dotazione di sistemi di difesa (spray o.c.). Emissione ordinanze nelle materie di competenza, verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative. Attività di studio per ampliamento distretto di polizia locale.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali sanzioni amministrative elevati Ricorsi Controlli anagrafici effettuati per rilascio residenze Autorizzazione occupazione suolo pubblico rilasciate	n. 305 n. 25 n. 394 n. 18

OBIETTIVO N. 2: Polizia stradale	Missione 03 <i>Programma 01</i>
<p><i>Descrizione attività</i> Controllo del territorio di competenza di cui alla convenzione tra Enti, mediante una costante e capillare presenza degli agenti al fine di verificare il rispetto delle norme con funzioni di vigilanza e prevenzione. Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso, rilevazione degli incidenti stradali. Attività finalizzate a potenziare la sicurezza sulla circolazione stradale anche in occasione di manifestazioni e/o eventi particolari nonché in concomitanza con l'inizio e il termine dell'orario scolastico. Esecuzione di tutte le attività proprie della polizia locale ai sensi del D.L. 92/2008, convertito in legge 125/2008 e del D.M. 5 agosto 2008. Prosecuzione attività relative al progetto sicurezza "Sicurezza diffusa 2020". Gestione del progetto "pedibus" per gli alunni delle scuole elementari. Attività di educazione stradale in collaborazione con gli istituti scolastici.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali C.d.S. elevati Incidenti stradali rilevati Veicoli controllati Attività di pattugliamento Km totali percorsi dalle auto in dotazione Servizi di vigilanza durante le manifestazioni Ricorsi	n. 466 n. 35 n. 5200 ore 4250 km 97000 n. / n. 9
OBIETTIVO N. 3: Servizi controllo del territorio	Missione 03 <i>Programma 02</i> Missione 09 <i>Programma 02</i>
<p>Interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti. Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale. Gestione impianto videosorveglianza Attivazione 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.</p>	
<i>Indicatore di attività di efficienza/efficacia</i>	<i>Unità di misura</i>
Verbali di sopralluogo effettuati Segnalazioni danneggiamenti	n. 70 n. 19