

RESOLUZIONE SUB A) ~~PIANIFICAZIONE~~ ~~CONSIGLIO~~
N. 10 del 15/01/2020 DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI COLLE UMBERTO

Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2020-2022

CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione Comunale intende realizzazione nel corso del proprio mandato sono contenute nella relazione di inizio mandato anni 2019-2014 del 22.08.2019.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale poi l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

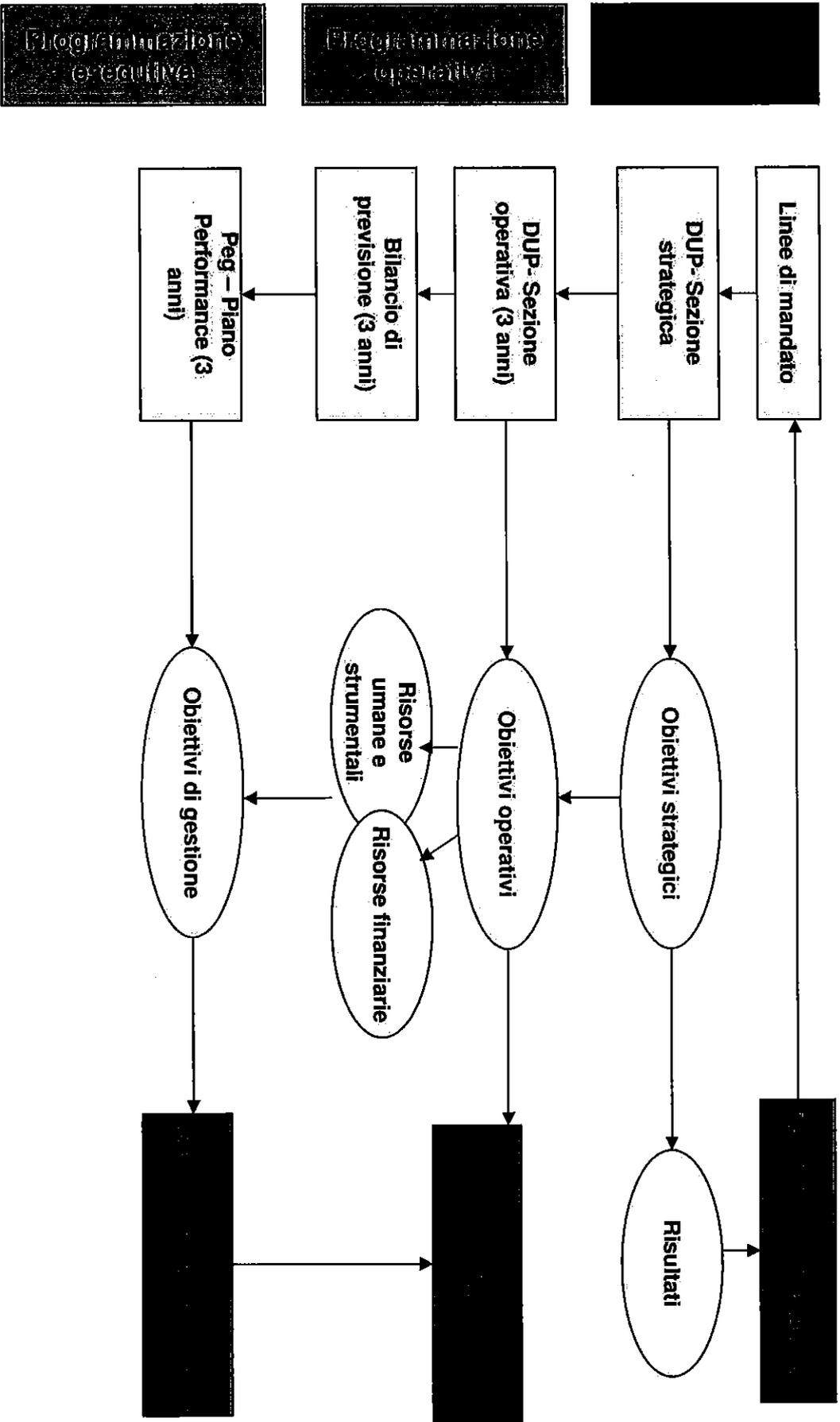
La pianificazione strategica del Comune di Colle Umberto (TV) è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2020-2022, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 27.12.2019. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla sezione operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento:

- che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione;
- nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.



IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Il Piano esecutivo di gestione e della performance 2020 – 2022 è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance attraverso la definizione degli **obiettivi di gestione e della performance**, come desunti dagli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 rappresentati da:

- **Obiettivi “esecutivi/attività”**: sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell'ente. L'obiettivo è costituito dal mantenimento della performance gestionale relativamente alle attività strutturali e consolidate nelle funzioni dei diversi servizi. Questi obiettivi possono o meno essere collegati agli obiettivi di DUP sezione operativa.
- **Obiettivi gestionali**, strategici ai fini della performance, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi od al miglioramento delle performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori. Tali obiettivi gestionali sono dettagliati in apposite schede nelle quali sono esplicitate fasi e tempi, nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

In calce agli obiettivi vengono esposte le risorse umane complessivamente attribuite a ciascuna Area organizzativa.

La struttura del Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Aree Organizzative, quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa).

Collegamento con il Sistema di Valutazione

Il Sistema di valutazione della performance dell'ente assume come presupposti la definizione degli obiettivi nonché e la misurazione del loro livello di realizzazione. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente,

dai Responsabile di Area al personale dipendente, che saranno pertanto valutati sia sui comportamenti organizzativi che sul raggiungimento degli obiettivi dell'Area organizzativa di riferimento e dell'intero Ente.

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, la deliberazione ANAC n. 1208/2017, la deliberazione ANAC n. 1074/2018 e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Per le attività inserite nella presente sezione, l'obiettivo è costituito dal rispetto delle scadenze di legge e dal mantenimento del livello di performance consolidato.

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Comunale, di coordinamento amministrativo tra le due Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Svolge altresì le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, i contratti e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- ✓ funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- ✓ verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- ✓ verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo:

- ✓ attiva il processo di programmazione e coordina la predisposizione del Piano della Performance/PEG e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- ✓ monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati alle

Aree;

- ✓ coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- ✓ all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- ✓ al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- ✓ alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

OBIETTIVI PARTICOLARI SEGRETARIO COMUNALE

1. Prevenzione e contrasto della corruzione – strumenti di attuazione - Redazione dei seguenti regolamenti e linee guida:
 - a. Regolamento Comunale per l'accesso civico e documentale
 - b. Regolamento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali del Comune di Colle Umberto
 - c. Linee guida per l'utilizzo dei sistemi informativi

Indicatore di raggiungimento obiettivo:

- Consegna ed approvazione regolamenti e linee guida entro 31.12.2020

Il SERVIZIO SEGRETERIA svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni dei relativi esiti
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai Consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- predisposizione istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Segretario comunale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno e pubblicazione delle deliberazioni;
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta e archiviazione regolamenti comunali
- tenuta del registro degli accessi (semplice, civico, generalizzato)
- assunzione delle spese per le quote associative relative a Associazione Comuni Marca Trevigiana, Centro Studi Amministrativi, Anusca, nonché per la quota parte delle spese di funzionamento del Centro per l'Impiego di Conegliano

- riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Colle Umberto, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio
- provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazioni)
- assicura la vidimazione dei DOCCO (Documenti di Accompagnamento) che scortano il trasporto dei prodotti del settore vitivinicolo.

II SERVIZIO PROTOCOLLO cura:

- il protocollo generale e la tenuta dell'archivio, il ritiro e la spedizione della posta
- l'agenda degli Amministratori, dei servizi di rappresentanza, del cerimoniale, del ricevimento del pubblico e della gestione delle sale interne del Municipio
- la gestione delle richieste di riscaldamento degli immobili comunali
- gestisce l'elenco delle Associazioni Comunali e svolge attività di coordinamento
- cura le notificazioni degli atti comunali, in mancanza dell'Agente di Polizia Municipale

II SERVIZIO FINANZIARIO esplica, in collaborazione e con funzioni di coordinamento ed impulso dei vari uffici dell'ente, tutte le attività

dirette a:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- redazione del conto consolidato e attività preliminari afferenti il perimetro di consolidamento
- pianificazione dei flussi di entrata e di spesa

- gestione tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio finanziario e servizio interessato, nonché ai profili di gestione del flusso di cassa in entrata e registrazioni IVA;
- gestione e monitoraggio della cassa ordinaria e vincolata
- gestione delle variazioni del Bilancio
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione e successive eventuali variazioni ed integrazioni, tenuto conto delle eventuali segnalazioni degli organi di governo
- monitoraggio del PEG, con le modalità di anno in anno stabilite
- redazione del Referto del controllo di gestione
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati
- programmazione e gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti, al controllo dei quadri economici ed alla compatibilità dei cronoprogrammi con gli equilibri di bilancio
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- verifica preventiva sugli atti di liquidazioni
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- gestione dei mutui (richiesta, contratti, somministrazioni)
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- gestione IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (Unico)
- alla gestione delle attività rilevanti IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione;
- adempimenti connessi al portale delle partecipazioni

- adempimenti e pubblicazioni connesse al portale pagamenti e tempestività pagamenti
- adempimenti connessi alla compilazione dei questionari annuali dei COSTI STANDARD
- aggiornamento banca dati BDAP/finanziaria, e portali della Corte dei Conti
- aggiornamento nei termini di legge del Portale del Dipartimento del Tesoro, in relazione alle partecipazioni detenute, ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti, alle concessioni di beni non temporanee rilasciate dall'ente, al patrimonio immobiliare
- costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il Mef con contabilizzazione completa periodica delle fatture (inserimento scadenze, motivazioni ritardi, bonifica dati, ecc.)
- comunicazioni periodica dei debiti liquidi certi ed esigibili al 31/12 (art. 7 comma 4 bis del d.l.35/2013 convertito nella legge 63/2016)
- calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs 33/2013, secondo disposizioni e periodicità stabilita dal segretario comunale/responsabile per la trasparenza
- aggiorna le coperture assicurative del Comune, gestisce affidamenti e sinistri, liquida premi
- gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
- gestione utenze comunali
- cura la gestione del servizio Economato ed il coordinamento degli agenti contabili interni incluso l'inserimento dei conti nel portale SIRECO per la resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.
- Attribuisce i contributi alle associazioni in ambito generale

IL SERVIZIO TRIBUTI esplica tutte le attività dirette alla gestione:

- dell'Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili - TASI e dalla TARI) e di altre eventuali imposte che vengano istituite
- predisposizione di un banner nel sito comunale per il calcolo del tributo

- elaborazione del modello F24 per il versamento di IMU e TASI per i richiedenti che si presentano allo sportello nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre
- attività di controllo e verifica accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione tramite la ditta esterna
- della TOSAP
- elaborazione schemi di regolamenti comunali in materia di tributi
- attività produttive tramite il portale UNIPASS, acquisizione visure registro delle imprese, accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive
- applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della legge 689/81

Il **SERVIZIO PERSONALE** si occupa della gestione delle risorse umane del Comune. Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- ✓ il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- ✓ supporto alla ditta Accatre nella gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
- ✓ emissione mandati di pagamento e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti
- ✓ invio pratiche al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti comunali a seguito di apposita Convenzione
- ✓ la gestione delle presenze ed assenze del personale tramite apposito gestionale

- ✓ la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- ✓ le denunce obbligatorie previste (INAIL)
- ✓ le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- ✓ le denunce di infortunio del personale dipendente
- ✓ la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
 - l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive
 - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
 - la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio
 - la gestione delle relazioni sindacali
 - il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - la denuncia annuale dei permessi sindacali
 - la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
 - la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
 - il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
 - la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto
 - convenzioni con istituti scolastici e università per alternanza scuola/lavoro
- ✓ supporto al Segretario Comunale nel ciclo di gestione della performance

Il servizio si occupa altresì:

- ✓ dell'accoglienza di soggetti condannati allo svolgimento di lavori di pubblica utilità, su istanza dei legali incaricati;
- ✓ della gestione delle convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria superiore della Provincia di Treviso per l'accoglienza di studenti in attività di stage;
- ✓ della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Il **SERVIZIO CULTURA** contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione delle manifestazioni culturali programmate dall'Amministrazione Comunale. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali "Una sosta nei Borghi", "Il Festival Internazionale dei Burattini e Marionette" e altre attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali o altre attività alternative deputate allo scopo.

Tale servizio, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, collabora altresì, a richiesta, negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi, siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Nell'ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi ed occasioni di incontro, in particolare:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciale
- prestito di libri, Dvd e in genere di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito
- inter prestito provinciale e fra le biblioteche del sistema del vitoniese: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia - il servizio è gratuito
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale
- gestione sezioni speciali (nati per leggere, lettura agevolata, ecc.)

IL SERVIZIO SCOLASTICO svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Il servizio si occupa, in particolare:

- delle relazioni con l'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore, dell'erogazione dei contributi ordinari e straordinari (progetti con le scuole), della collaborazione per l'organizzazione delle manifestazioni
- della fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola), comprese le iscrizioni on line
- rapporti con le famiglie e con le ditte fornitrici
- Cura la razionalizzazione dei percorsi degli scuolabus, al fine di contenere la spesa secondo le modalità decise dalla Giunta
- Cura la fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili
- Supporta le famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti la frequenza scolastica, provvedendo quindi alla istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione.
- Provvede alla fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie)
- Gestisce le convenzioni con le scuole materne paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie di anno in anno stabilite
- Cura l'assegnazione delle borse di studio nell'ambito delle indicazioni della Giunta
- Cura l'assegnazione dei contributi afferenti attività tipiche del servizio (grest, progetti scolastici, ecc)
- Mantiene aggiornata la comunicazione con l'utenza a mezzo sito internet istituzionale
- Favorisce la partecipazione dei ragazzi al Gruppo Giovani e al Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la loro crescita civica, l'ascolto dei loro bisogni con la collaborazione degli insegnanti della Scuola Secondaria di I° Grado e con l'operatore di Comunità

Il **SERVIZIO C.E.D.** fa da supporto a tutte le attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni. Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune (necessità di procedere alla rilevazione dettagliata del sistema informativo attuale costituito da software acquisiti da fornitori esterni o sviluppati internamente)
- si occupa della manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente
- si rende necessaria la valutazione della migrazione in cloud dei software e dei dati

I **SERVIZI DEMOGRAFICI** includono:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica
- toponomastica

ANAGRAFE:

Il servizio gestisce la tenuta dei registri della popolazione residente nel territorio comunale e dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero.

Aggiorna le schede anagrafiche degli iscritti nell'ANPR. Segue il procedimento delle diverse pratiche anagrafiche di cambio di indirizzo, iscrizione o cancellazione per trasferimento della residenza da un altro Comune, per trasferimento o immigrazione/rimpatrio dall'estero. Si coordina con la Polizia Locale per quanto riguarda la parte degli accertamenti. Procede agli aggiornamenti per quanto riguarda le comunicazioni dallo stato civile, le variazioni di cittadinanza, di generalità e del permesso di soggiorno. Procede alle cancellazioni per morte, per irreperibilità accertata o per mancanza di dimora abituale.

Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e tutte le attività ad esse connesse.

Procede alle ricerche genealogiche ed al rilascio degli stati di famiglia originari. Procede a norma di legge, per quanto di competenza, alle autentiche di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche per quanto riguarda gli atti di vendita dei veicoli), alle autentiche di copie ed alle legalizzazioni di fotografie.

L'Ufficiale d'Anagrafe riceve le dichiarazioni di convivenza di fatto e verifica la veridicità delle dichiarazioni. Riceve inoltre gli accordi di convivenza stipulati davanti ad un notaio o avvocato.

L'Ufficio anagrafe cura periodicamente le comunicazioni delle variazioni anagrafiche ai vari Enti attraverso le statistiche mensili ed annuali all'Istat attraverso piattaforma GINNO, all'azienda sanitaria ed al gestore del servizio di asporto rifiuti; invia un flusso continuo di dati attraverso il portale ANPR al Ministero degli Interni, all'Agenzia Entrate, all'Imps ed alla Motorizzazione Civile. Invia periodicamente tramite il portale ANPR tutte le variazioni relative ai cittadini italiani residenti all'estero. Cura inoltre tutte le comunicazioni con la Questura per la comunicazione dei deceduti, per il rinnovo dei permessi di soggiorno, l'emissione delle carte d'identità cartacee e invia comunicazioni relative alle persone straniere immigrate ed emigrate. Ogni bimestre invia il resoconto dell'emissione delle carte d'identità cartacee alla Prefettura.

Dal 7 marzo 2018 l'ufficio anagrafe emette la CIE e procede a cadenza quindicinale e trimestrale al resoconto delle CIE emesse.

Per quanto riguarda i cittadini comunitari procede su richiesta di parte all'emissione dell'attestazione di soggiorno regolare o permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale.

Fornisce informazioni ai cittadini sulle procedure per il rilascio del passaporto e del foglio di accompagnamento per minori all'estero.

STATO CIVILE

Il servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri dello stato civile: nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte. Riceve le dichiarazioni di nascita e provvede alle comunicazioni conseguenti all'anagrafe per l'iscrizione anagrafica, al comune di nascita o di eventuale trascrizione, ed eventuali ulteriori adempimenti in caso di nascita tardiva ed inoltre cura le pratiche relative alle adozioni. Riceve le denunce di morte, i nulla osta dalla Procura e gli atti di morte da trascrivere. Rilascia le relative autorizzazioni al seppellimento, al trasporto di salme, alla cremazione, all'estumulazione o esumazione, ed alla dispersione delle ceneri o di affidamento delle urne. Redige inoltre i verbali di cremazione e le dichiarazioni in vita relative alla volontà di cremazione.

In caso di trasporto all'estero di salme o urne cinerarie, prepara il passaporto mortuario.

Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e/o unioni civili (pubblicazioni e raccolta dei documenti), redige gli atti di matrimonio e/o unioni civili e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile o unioni civili celebrati nel Comune. All'inizio del 2020 sono state avviate le procedure per la celebrazione dei matrimoni civili anche al fuori della sede comunale, presso dimore storiche ed edifici di particolare pregio artistico e culturale. Trascrive gli atti di matrimonio celebrati con riti religiosi (concordati e non), in altri Comuni ed all'estero, ricevuti sia dai privati che dai Consolati.

Segue tutte le pratiche di acquisto, perdita ed eventuale riacquisto della cittadinanza italiana, ricevendo le pratiche dalla Prefettura e dai Consolati.

Riceve i giuramenti per gli atti di cittadinanza (con tutti gli adempimenti connessi) e le dichiarazioni dei diciottenni che acquistano la cittadinanza al compimento della maggiore età. Redige gli atti di cittadinanza. Gestisce le pratiche di cittadinanza *jure sanguinis* su richiesta degli interessati, attraverso il controllo dei documenti a prova della discendenza ed espleta tutta la procedura finalizzata alla verifica del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.

Riceve le annotazioni dagli altri Comuni, dai Tribunali e dai Notai e procede alla loro annotazione nei relativi atti, con tutti gli adempimenti conseguenti.

Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, anche su modello plurilingue. Il rilascio di certificati ed estratti riguarda anche le richieste che arrivano dall'estero da cittadini discendenti da avi italiani e da agenzie che seguono le pratiche *jure sanguinis* tese a dimostrare la discendenza da un antenato italiano. In tal caso si procede ad una ricerca nell'archivio degli atti più antichi, non presenti nel supporto informatico ed alla loro relativa registrazione informatica.

L'Ufficiale di Stato Civile segue inoltre le pratiche relative agli accordi di separazione, divorzio o modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio introdotte dalla Legge 162/2014 art. 12, che prevede l'accordo consensuale delle parti. Provvede inoltre alla trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio davanti ad avvocati.

Mensilmente provvede alle comunicazioni statistiche all'Istat, al Casellario Centrale di Roma per l'invio dell'elenco dei deceduti, ed all'invio dei modelli D4 alla Prefettura ed azienda sanitaria.

Ogni bimestre invia alla prefettura l'elenco (anche in negativo) del rinvenimento di cadaveri non riconosciuti.

Dal 2018 l'Ufficio dello Stato Civile riceve le DAT – Disposizioni anticipate di trattamento, con i conseguenti adempimenti e cura la tenuta del registro delle DAT.

Fornisce informazioni ai cittadini per le pratiche di variazioni di nome e cognome e per gli atti di riconoscimento di minori.

ELETTORALE

Il servizio provvede alla regolare tenuta ed al costante aggiornamento delle liste elettorali attraverso le revisioni semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie. Prepara i fascicoli elettorali informativi dei nuovi elettori attraverso la raccolta del modello 3D XML, dei certificati penali, cumulativi e di nascita, invia i modelli 3D XML degli emigrati negli altri Comuni.

Rilascia le tessere elettorali ai nuovi elettori e a quelli che l'hanno smarrita o terminato gli spazi disponibili per i timbri.

AVVD per gli elettori che necessitano del voto assistito.

Verifica la tenuta dello schedario elettorale

Cura la tenuta degli albi delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e di presidente di seggio, quest'ultimo attraverso la comunicazione alla Corte di Appello.

Aggiorna gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello con i conseguenti adempimenti. Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento delle varie consultazioni elettorali.

Riceve gli eventuali moduli per la raccolta firme per proposte di leggi o di referendum e raccoglie le firme degli interessati.

Verifica le richieste di accesso alle liste elettorale e valuta a norma di legge il rilascio di queste.

LEVA

Annualmente viene formata la lista di leva militare, con aggiornamenti ogni trimestre e l'invio delle relative comunicazioni al Distretto Militare attraverso il programma Teleleva. S'invisano le comunicazioni ai comuni cointeressati di relativa di non iscrizione nelle liste di leva comunale e la richiesta o rilascio dei relativi estratti di nascita, in accordo con lo stato civile.

Si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari ed il rilascio dei relativi certificati richiesti.

STATISTICA

Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati. Provvede alle operazioni di censimento della popolazione.

TOPONOMASTICA

L'Ufficio tiene la regolare tenuta dei numeri civici. Riceve le richieste di nuovi civici, le verifica e le rilascia aggiornando lo stradario e gli archivi comunali e il portale dell' Agenzia delle Entrate.

Il **SERVIZIO SOCIALE** si occupa di tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.. Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell' art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- ✓ il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza ed orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio -sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all' utilizzo consapevole e corretto di tali risorse
- ✓ l'assistenza domiciliare

In particolare e per ciascuna area di intervento, e previa valutazione dell' assunzione dell' onere economico, il Servizio Sociale comunale assicura:

- ✓ per l'**Area Anziani**:
 - le attività del Servizio Sociale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell' Uss 2 (inserimenti residenziali in strutture protette, accoglienza in Centri Diurni, ricoveri temporanei dal territorio) per anziani e in particolare la

valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.);

- il servizio di fornitura e consegna di pasti caldi a domicilio, con la collaborazione dell'Associazione Antreas, erogato su valutazione del Servizio Sociale e mediante affidamento esterno a ditta specializzata nella ristorazione, a favore di anziani e adulti in contingenti situazioni di parziale o totale non autosufficienza o incapaci di prepararsi pasti adeguati e sufficienti o utenti con rilevanti indicatori di bisogno;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'Urss 2 e della Regione del Veneto;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'Urss 2, che gestisce detto servizio;

✓ **per l'Area Disabilità:**

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'Urss 2 e la Regione Veneto, mediante la predisposizione di progetti individualizzati e le verifiche periodiche coi servizi;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti;

✓ **per l'Area Minori:**

- garantisce interventi di educativa domiciliare, nonché aiuti alle famiglie ai fini del contrasto alla povertà educativa, laddove necessari (principio di beneficenza);
- il Servizio Sociale, su richiesta della Magistratura minorile, dei congiunti o dietro segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'Urss 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, predispone progetti di intervento mirati alla prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e alla salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo

psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento.

✓ **per l'Area Inclusione sociale, il Servizio Sociale comunale:**

- garantisce informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali della richiesta del Reddito di cittadinanza, del Reddito di Inclusione Attiva (RIA VI), Sostegno all'Abitare (SoA), Povertà Educativa (PE);
- cura l'istruttoria e la gestione dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti;
- sostiene le persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore);
- adempie all'istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli

✓ **per l'Area Famiglia, il servizio sociale comunale:**

- attua interventi di assistenza sociale ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
- cura l'istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni di maternità e terzo figlio;
- gestisce le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (numerose, monoparentali, con figli orfani);

● **per l'Area Politiche Giovanili:**

- Il Servizio Sociale comunale realizza, anche nell'ambito del Servizio di Operativa di Comunità dell'Ulss 2, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di sensibilizzazione e di prevenzione, rivolte sia agli allievi delle Scuole dell'obbligo che sul territorio, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e aggregazione giovanile.

Inoltre, per tutte le aree di intervento, è garantita la consulenza all'utenza per la nomina di amministratori di sostegno ai sensi della legge n. 6/2004.

L'Area si occupa altresì dei **SERVIZI CIMITERIALI**.

L'Ufficio provvede alle concessioni dei manufatti cimiteriali ed alla gestione dei servizi in accordo con la ditta appaltatrice.

Verifica la scadenza delle concessioni e le operazioni necessarie per le eventuali estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie. In particolare esamina le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza, effettua la ricerca dei concessionari e loro eredi ed invia le comunicazioni di scadenza ai fini dell'acquisizione di rinunce o rinnovi. Elabora un report periodico da trasmettere alla Giunta Comunale per videnziare la situazione rilevata e prevenire eventuali interventi.

Invia alla ditta appaltatrice le richieste di intervento per quanto riguarda le tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate.

Verifica ogni trimestre il corrispettivo degli interventi eseguiti per la liquidazione della fattura alla ditta appaltatrice.

Si assicura della corretta tenuta dei cimiteri e della manutenzione ordinaria degli stessi e la gestione dei rifiuti cimiteriali.

RISORSE UMANE

CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario Titolare Posizione Organizzativa	Da Pare' Carmen	
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Della Giustina Paola	32 ore
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Zanette Paola	
C	1	Istruttore Amministrativo	De Marco Silvy	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
C	1	Istruttore Contabile	Barat Giuliana	
C	1	Istruttore Amministrativo	Tremea Evi	
C	1	Istruttore Amministrativo Bibliotecario	Gava Deborah	
C	1	Istruttore Amministrativo	vacante	
B1	1	Operatore Amministrativo	Visentin Ketty	32 ore
B1	1	Operatore Amministrativo	Antoniazzi Paride	30 ore
TOTALE	10,5			

Nell'ambito del Servizio di EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA:

- Istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni, ed espletamento entro i termini previsti dalla normativa vigente delle seguenti comunicazioni/istanze edilizie:
 - CIL – Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera;
 - CIA – Comunicazione inizio lavori asseverati attività edilizia libera;
 - SCIA – Segnalazione certificata inizio attività;
 - PERMESSI A COSTRUIRE;
- Definizione condoni edilizi collegati a nuove richieste di permesso di costruire e/o richiesta dei privati;
- Rilascio Certificazione idoneità alloggi;
- Rilascio Volture titoli abilitativi;
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio documentazione di archivio a seguito della Richiesta visione atti;
- Rilascio Autorizzazione edilizia a seguito delle istanze per posa copri fossa;
- Verifica atti allegati alla SCIA attestante l'agibilità degli immobili soggetti ad interventi edilizi;
- Espletamento fasi tecniche di competenza previste dallo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Espletamento fasi per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali oltre che il procedimento istruttorio delle pratiche stesse, con il rilascio del provvedimento finale;
- Attivazione SUE - Sportello Unico per l'Edilizia telematico, mediante portale UNIPASS;

- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore dell'edilizia privata;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore lavori pubblici;
- Adempimenti relativi alle scadenze dei contributi (MAV) a favore dell'ANAC per pubblicazione bandi di gara relativi agli appalti di lavori;
- Adempimenti per il monitoraggio delle gare relativi al sistema SIMOG – Sistema Informativo Monitoraggio Gare;
- Adempimenti inerenti il monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. del 29.12.2011 n. 229 (BDAP);
- Adempimenti inerenti l'invio all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblica (AVCP), delle comunicazioni, informazioni e dei dati inerenti i lavori pubblici;
- Attività per l'acquisto servizi, lavori e forniture varie in CONSIP e nel mercato elettronico (MEPA);
- Adempimenti inerenti la partecipazione ai bandi di finanziamento di opere pubbliche;
- Attivazione procedimento amministrativo inerente le espropriazioni per pubblica utilità;
- Acquisizione aree espropriate mediante richiesta preventivi di spesa per incarico notai, predisposizione di determina di affidamento incarico, contatti con notaio incaricato del rogito, liquidazioni indennità, acquisizione documenti e certificati per rogito, corrispondenza varia;
- Attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla elaborazione e predisposizione del piano triennale OO.PP., alla predisposizione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla progettazione operativa e l'esecuzione delle opere di competenza quali: predisposizione del provvedimento di affidamento di incarico professionale, acquisizione dei pareri degli enti, redazione delle delibere di approvazione dei vari livelli di progettazione;
- Predisposizione documentazione inerente l'avvio della fase di aggiudicazione dell'opera pubblica consistente nella predisposizione della determina a contrattare e relativa documentazione, lettera invito – predisposizione bando di gara - espletamento gara e redazione del verbale, determina di aggiudicazione, verifica requisiti, restituzione documenti, pubblicazioni esito di gara;
- Predisposizione stesura in bozza del contratto d'appalto;

- Predisposizione e trasmissione della notifica preliminare agli Enti - controllo e redazione determina di liquidazione degli stati d'avanzamento in corso lavori - redazione del provvedimento che approva il certificato di regolare esecuzione - verifica e monitoraggio delle spese all'interno del quadro economico dell'opera, corrispondenza varia con impresa appaltatrice e direttore dei lavori eventuali ditte subappaltatrici;

AMBIENTE

- Predisposizione atti per attivazione servizio annuale di raccolta rifiuti speciali prodotti da attività agricole per l'anno 2019, proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla lotta obbligatoria contro la processionaria ed euprottide nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla salvaguardia della tutela della falda idropotabile del territorio comunale;
- Predisposizione attività amministrative conseguenti all'utilizzo della piazzola ecologica, gestita dalla SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per attivazione del servizio di spazzamento strade proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per garantire l'esecuzione di operazioni di misura della portata fluviale presso il ponte sul fiume Meschio a B.go Campion, ad opera del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio - ARPAV;
- Attività di gestione e controllo del territorio finalizzata all'accertamento di violazioni derivanti dall'abbandono di rifiuti a seguito della sottoscrizione di convenzione per la gestione delle sanzioni amministrative, con la Provincia di Treviso;
- Attività di gestione del servizio proposto dalla SAVNO S.r.l. per la gestione dei materiali contenenti amianto nel territorio comunale;
- Attività di gestione e controllo delle Colonie feline presenti nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per adesione campagna di sensibilizzazione ambientale proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla salvaguardia della tutela della salute pubblica a seguito degli esiti del monitoraggio sulla qualità dell'aria nel territorio comunale promossi da dal Dipartimento Provinciale di Treviso – Servizio Stato dell'Ambiente – ARPAV;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Puliamo il Mondo" per l'anno 2020;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Giornata ecologica" per l'anno 2020;

- Predisposizione attività di controllo e monitoraggio del territorio per quanto attiene il “Piano triennale di eradicazione della nutria”, a seguito della sottoscrizione della convenzione con la Provincia di Treviso;
- Attività di monitoraggio e controllo del territorio urbano ed extraurbano finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica e del decoro urbano;

SERVIZIO VIGILANZA:

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell’Amministrazione è la sicurezza.

Atteso che le risorse di personale a disposizione del Servizio sono ridotte al minimo, obiettivo dell’Amministrazione è il mantenimento degli standards dei servizi di competenza.

L’Ufficio cura inoltre l’istruttoria per il rilascio dei cartellini per la sosta dei disabili.

Si coordina con l’Ufficio Attività Produttive, in occasione di manifestazioni di vario tipo e per le attività di controllo sugli esercizi commerciali.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Sicurezza stradale:

- presenza sul territorio per ridurre comportamenti a rischio e migliorare la mobilità;
- collabora con l’Ufficio Tecnico Manutenzioni, al fine di migliorare la viabilità e incrementare la percezione di sicurezza nei cittadini;
- sanzionare comportamenti contrari al Codice della Strada;

Sicurezza pubblica:

- presenza sul territorio durante lo svolgimento delle manifestazioni civili;
- controlli delle aree a rischio;
- controlli relativi alle condizioni di occupazione di immobili abitati da cittadini stranieri;
- comunicazione alla Questura delle comunicazioni di ospitalità degli immobili da parte di cittadini stranieri;
- attività di presidio per contrasto ai fenomeni di disordine urbano;
- vigilanza su possibili insediamenti abusivi di comunità nomadi.

Prosecuzione dell'attività di collaborazione con la Protezione civile, con la locale Stazione Carabinieri e con le altre forze dell'ordine operanti nel territorio.

Per garantire un assetto organizzativo coerente con gli obiettivi dati, sarà necessario garantire da parte dell'Agente di Polizia Locale la disponibilità a relazionare con il Sindaco, qualora gli venisse richiesto.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Deve essere garantita la massima collaborazione tra gli Operai e l'Agente di Polizia Locale, nella ricerca dei soggetti che gettano rifiuti e di coloro che causano danneggiamenti sul territorio a beni comunali.

Deve essere effettuata una programmazione settimanale per l'esecuzione dei lavori di manutenzione sul territorio, in collaborazione con il Sindaco.

L'orario di lavoro deve essere pienamente occupato per eseguire le mansioni affidate ed a tal fine, gli indumenti di lavoro del personale operaio dovranno essere indossati prima della timbratura di entrata e tolti dopo la timbratura di uscita.

Il personale operaio dipendente ed il tecnico preposto alla formazione ed al controllo, dovranno verificare le attitudini del personale affidato (L.S.U. o lavoratori di pubblica utilità), affinché usino correttamente gli strumenti di protezione personale e siano seguiti nelle loro mansioni.

E' necessario ridurre significativamente i danneggiamenti ai mezzi comunali, dovendo gli stessi essere utilizzati con la dovuta cura e perizia. In ogni caso è necessario accertare le cause di eventuali danneggiamenti, ogni qual volta dovessero verificarsi, attivando l'assicurazione.

Individuare sempre le soluzioni meno complesse ed essere propositivi a fronte delle richieste dell'Amministrazione Comunale, individuando le soluzioni alle eventuali criticità.

Come lo scorso anno, si prevede di appaltare l'asfaltatura di ulteriori strade comunali, di appaltare il servizio del taglio dell'erba dei cigli stradali e lungo le vie comunali, l'ampliamento della rete di video-sorveglianza.

Si prevede il rinnovo dell'appalto del servizio della segnaletica orizzontale e l'acquisto di eventuale segnaletica verticale.

Fa capo all'Ufficio la gestione dei rapporti con la Protezione Civile e la gestione del piano-neve.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

RISORSE UMANE

CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Titolare Posizione Organizzativa	Romitelli Annalisa	
C	1	Istruttore Tecnico	Pizzol Deni	
C	1	Istruttore Tecnico	Zanin Lorenzo	
C	1	Istruttore Tecnico	Zardetto Luca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area)
C	1	Agente di Polizia Locale	Castagner Luca	18 ore (2^ area)
B3	1	Operario Specializzato	Pizzol Leonardo	
B3	1	Operario Specializzato	Ceotto Gianmarco	
B1	1	Operario Professionale	Vincenzi Angelo	20 ore
A	1	Operario	Somera Stefano	
TOTALE	9,5			



COMUNE DI COLLE UMBERTO

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO NR. 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2020-2022

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022			
AREA DI RIFERIMENTO	Area n. 1 Area n. 2			
DIPENDENTE	Responsabili di Area: Da Pate Carmen e Romitelli Annalisa			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del PTPCT attraverso la verifica dell' assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e il rispetto dei termini di legge in materia di diritto di accesso			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
	AZIONI / ATTIVITA'			
	2020	2021	2022	% Realizzazione
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Verifica di assenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico	entro il 31/12			

Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi per l'evazione delle istanze da parte di tutti gli uffici

entro il 31/12

%
raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE

%
raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE

%
raggiungimento

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	valore assoluto	almeno 1				
Verifiche di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	percentuale	100%				
Verifiche rispetto termini in materia di accesso ai documenti amministrativi	percentuale	100%				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 2 : Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale

MISSIONE	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente del sito web nel rispetto della normativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza			
AREA DI RIFERIMENTO	Area n. 1 Area n. 2			
DIPENDENTE	Responsabili di Area: Da Parè Carmen e Romitelli Annalisa			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutti i servizi comunali mediante pubblicazione di dati ed informazioni.			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza)	entro i termini di legge	entro i termini di legge	entro i termini di legge	
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
N. verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 a semestre				
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno n. 1 all'anno				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 3 : Aggiornamento ed implementazione procedure contabili

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Carmen e Barai Giuliana			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento e implementazione di procedure per una corretta rilevazione delle scritture contabili			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Incarico a professionista esterno servizio IVA - Liquidazioni periodiche IVA	entro il 31/12			
Informatizzazione Procedura Economato	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Implementazione POC e gestione flussi SIOPE+	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Implementazione del sistema PagoPa con Regione Veneto			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	s/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 4 : Ricognizione degli appalti in scadenza della 1^ area

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella ricognizione degli appalti in scadenza e predisposizione atti per i nuovi affidamenti			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Predisposizione atti per affidamento servizio di pulizia immobili comunali	entro il 30/06			
Predisposizione atti per affidamento servizio di doposcuola	entro il 14/09			
Predisposizione atti per refezione scolastica	entro il 14/09			

Predisposizione atti per affidamento servizio cimiteriale				entro il 31/10			
Predisposizione atti per concessione imposta pubblicità				entro il 31/12			
Predisposizione atti per affidamento servizio educativa domiciliare e servizio pasti domiciliari				entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							
Totale % realizzazione Indicatori							
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)							
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	sì/no	sì					

PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 5 : Introduzione NUOVA IMU, attività di controllo, accertamento e recupero IMU e TASI

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Della Giustina Paola				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'assicurare tutti gli adempimenti inerenti l'IMU con la consegna e/o spedizione a domicilio dei modelli F24 per il relativo versamento a chi ne fa richiesta, adeguamento disposizioni normative in materia della nuova IMU e alla prosecuzione dell'attività di controllo, di verifica e emissione di avvisi di accertamento.				
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale				
PESO					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione	
Approvazione Regolamento nuova IMU e predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale	entro il 30/06				
Invio bollettini acconto e saldo a chi ne fa richiesta	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		

Attività di aggiornamento tempestivo delle posizioni dei contribuenti in relazione alle variazioni intervenute durante l'anno e a prosecuzione attività di recupero dell'eventuale evasione

entro i termini di legge

entro i termini di legge

entro i termini di legge

%
raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE

%
raggiungimento

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	Totale % realizzazione Indicatori			% raggiungimento
Predisposizione Delibera e Regolamento	sì/no	sì					% raggiungimento
Consegna modelli F24 precompilati	valore assoluto	almeno 500 pratiche					
Verifica pratiche	valore assoluto	almeno 200 pratiche					
Totale % realizzazione Indicatori							
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)							

PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022

OBIETTIVO N. 6 : Potenziamento attività ufficio demografico

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile 08 - Statistica e sistemi informativi			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire servizi di qualità ai cittadini favorendo la semplificazione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	De Marco Silvy e Visentin Ketty			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Adozione di soluzioni organizzative dell'ufficio demografico, elettorale per ottimizzare i servizi a disposizione dei cittadini			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Ricognizione delle attività da espletarsi nel corso del 2020: attività di verifica tra le posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e quelle risultanti nell'ANPR e gestione adempimenti previsti dall'ISTAT	rispetto dei termini	rispetto dei termini	rispetto dei termini	

Controlli dei requisiti di residenza, cittadinanza, soggiorno e composizione nucleo familiare dei richiedenti di reddito di cittadinanza attraverso la Piattaforma GEPI		rispetto dei termini				
Elaborazione linee guida per l'utilizzo dei sistemi informativi e attuazione direttive europee in materia di privacy		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Bonifica delle posizioni anamale già riscontrate e di quelle che emergeranno	n.	5				% raggiungimento
Verifiche effettuate sui requisiti di residenza indicati nella domanda effettuata nella piattaforma GePI	n.	5				
Approvazione in Giunta Comunale delle linee guida per l'utilizzo dei sistemi informativi e attività di ricognizione in tema di privacy	sì/no	sì				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)						

PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 7: Implementazione attività di informatizzazione degli atti

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	08 - Statistica e sistemi informativi			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Carmen e Antoniazzi Paride			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a dare piena al processo di informatizzazione degli atti dell'ente secondo le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)			
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Adeguamento organizzativo in merito alla digitalizzazione dei documenti attraverso una revisione organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Monitoraggio dell'attività di protocollazione dei documenti in partenza da parte degli uffici comunali con relativa formazione Halley on line	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Ricognizione situazione sistema informativo per la predisposizione del Piano triennale per l'informattizzazione 2021-2023

entro il 31/12

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE

%
raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE

%
raggiungimento

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	
Formazione del personale dipendente	si/no	si		
Relazione di ricognizione situazione sistema informativo	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 8 : Gestione servizi scolastici on line

MISSIONE	04 Istruzione e diritto allo studio			
PROGRAMMA	06 Servizi ausiliari all'istruzione			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Promuovere il potenziamento dei servizi scolastici			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Cammen e Gava Deborah			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella gestione informatica dei servizi scolastici quali trasporto scolastico, mensa scolastica e doposcuola			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Valutazione proposte, affidamento servizio e predisposizione documentazione	entro il 14/09	entro il 31/12		
Attivazione del portale, predisposizione modulsistica iscrizione online Mensa e Trasporto, attivazione utenze e formazione del personale	entro il 14/09	entro il 31/12		

Formazione del personale		entro il 31/12	entro il 31/12		
Assistenza all'utenza per la registrazione on line e pagamento PAGOPA		entro il 31/12	entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	sì/no	sì			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 9 : Programmazione attività culturali e gestione della Biblioteca Comunale

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali			
PROGRAMMA	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzare i luoghi e gli spazi comunali per la diffusione dell'attività culturale dell'Amministrazione Comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Gava Deborah			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella programmazione annuale delle attività culturali favorendo anche la collaborazione con l'associazionismo locale.			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Predisposizione calendario attività culturali 2020	entro il 30/08			
Organizzazione e gestione manifestazione "Una Sosta nei Borghi"	entro il 30/08	entro il 30/08	entro il 30/08	
Organizzazione e gestione manifestazione "Festival Internazionale del Teatro di Figura. Burattini e Marionette. Omaggio a Fausto Braga"	entro il 30/08	entro il 30.08	entro il 30.08	

Organizzazione Maratona di lettura, avvio gruppo di lettori adulti e letture animate per ragazzi			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si				
Report attività svolta	valore assoluto	almeno 1				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 10 : Customer satisfaction servizio biblioteca comunale

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali			
PROGRAMMA	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Gava Deborah			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella somministrazione di un questionario agli utenti del servizio della biblioteca comunale che rilevi la qualità dei servizi percepita dall'utenza			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
	AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022
	Predisposizione della scheda di rilevazione del gradimento/soddisfazione	entro il 15.09		
	Somministrazione del questionario di gradimento/soddisfazione	entro il 15.12		
				% Realizzazione

Elaborazione esiti questionari restituiti		entro il 31.12				
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Questionari somministrati	valore assoluto	corrispondenti al numero di utenti				
Questionari ritirati	%	almeno 60% dei questionari somministrati				
Verifica della percentuale di soddisfazione	%	80%				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 11 : Implementazione banche dati e attività on line dei Servizi Sociali

MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
PROGRAMMA	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare le politiche sociali a favore e a tutela dei diritti sociali e della famiglia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti più deboli			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Zanette Paola e Bisotti Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'implementazione della banca dati SIUSS e delle varie attività on line dei Servizi Sociali			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Attività di caricamento puntuale dei dati richiesti all'interno della banca dati SIUSS (contributi economici erogati dal Comune anche per conto di altri enti, prestazioni sociali agevolate, servizi sociali comunali, rete di ricovero/comunitarie, ecc.).	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	
Partecipazione a corsi di formazione e istruttore delle domande per il reddito di cittadinanza	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	

Partecipazione ai lavori tematici, area anziani e area minori e famiglie per definire progettualità inerenti il nuovo Piano di Zona 2020-2022

nel corso di tutto l'anno

nel corso di tutto l'anno

nel corso di tutto l'anno

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE

%
raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE

%
raggiungimento

Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			
Implementazione banca dati SIUSS	data scadenza	rispetto tempistica prevista				raggiungimento
Numero		80%				
Percentuale di partecipazione agli incontri	N. incontri presenziali/totali incontri organizzati	80%				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 12 : Implementazione procedure Ufficio Edilizia

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Bisotti Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella implementazione di pratiche da sistema UNIPASS a GPE			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Caricamento pratiche da sistema UNIPASS a GPE	31.12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE								
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE								
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo					% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	sino	si						% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori								
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)								

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIEETTIVO N. 13 : Approvazione PAESC

MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
PROGRAMMA	08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento			
OBIEETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione per la tutela del territorio			
OBIEETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzazione e tutela dell'ambiente			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Annalisa Romitelli			
DESCRIZIONE OBIEETTIVO	L'obiettivo consiste nello svolgimento delle attività per addvindre all'approvazione del PAESC (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Approvazione Consiglio Comunale	entro il 31.10			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento	
Approvazione	si/no	si				% raggiungimento	
Totale % realizzazione Indicatori							
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)							

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 14 : Adozione PICIL

MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
PROGRAMMA	01 -Urbanistica e assetto del territorio			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Planificazione diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Annalisa Romitelli			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella adozione/approvazione PICIL (Piano dell'Illuminazione per il contenimento dell'inquinamento luminoso)			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'				
	2020	2021	2022	% Realizzazione
Adozione Giunta Comunale	entro il 31.10			
Approvazione Consiglio Comunale	entro il 31.12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE									
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE									
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo					% raggiungimento	
Approvazione	si/no	si						% raggiungimento	
Totale % realizzazione Indicatori									
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 15 : Predisposizione bozza di regolamento comunale edilizio tipo

MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
PROGRAMMA	01 -Urbanistica e assetto del territorio			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Romitelli Annalisa e Zanin Lorenzo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella predisposizione della bozza di regolamento comunale edilizio "Tipo"			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
	AZIONI / ATTIVITA'			
	2020	2021	2022	% Realizzazione
conferimento incarico	entro il 15.04			
adozione	entro il 31.12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE									
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE									
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo						% raggiungimento
Approvazione del Regolamento Edilizio "tipo"	s/no	si							% raggiungimento
Totale % realizzazione Indicatori									
Totale % realizzazione Indicatore finale (< 0 = 100%)									

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022

OBIETTIVO N. 16 : Predisposizione bozza di regolamento comunale per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e Innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Romitelli Annalisa e Pizzoli Deni			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella predisposizione della bozza di regolamento comunale per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 per valorizzare la capacità e la professionalità acquisita dai dipendenti comunali.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Disamina delle vigenti disposizioni normative	entro il 30.05			
Stesura di una prima traccia di regolamento da sottoporre alle Organizzazioni Sindacali	entro il 31.07			

Adeguamento della bozza definitiva di regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale			entro il 31.07			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Approvazione del Regolamento per la ripartizione dell'incendio di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50	s/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022
OBIETTIVO N. 17 : manutenzione straordinaria strade

MISSIONE	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e Innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Zardetto Luca			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuazione degli indirizzi ricevuti per provvedere agli incarichi di manutenzione straordinaria strade - asfaltatura			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2020	2021	2022	% Realizzazione
Incarico ditta specializzata	entro il 30.05			
Fine lavori	entro il 31.05			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE								
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE								
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo					% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si						
Totale % realizzazione Indicatori								
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)								

