

*ALLEGATO SUB "B" ALLA DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 27.12.2018*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(P.E.G.)

PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019-2021

RIEPILOGO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E PER BUDGET ASSEGNATO

BILANCIO 2019-2021

SETTORE	RESPONSABILE	SOMME ASSEGNATE		
		BILANCIO	ENTRATA	USCITA
Avanzo,fondo riserva, f.p.v.	Giunta Comunale	2019	0,00	40.000,00
		2020	0,00	40.000,00
		2021	0,00	40.000,00
Settore I Affari generali, tributi e personale	Dr.ssa Piovan Patrizia Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2019	2.129.100,00	1.969.769,00
		2020	2.129.100,00	1.996.851,00
		2021	2.129.100,00	1.996.051,00
Settore II Economico- finanziario e Sociale	Rag. Bovo Antonietta Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2019	2.522.279,00	1.226.434,00
		2020	2.520.779,00	1.231.166,00
		2021	2.520.779,00	1.231.166,00
Settore III Gestione del territorio	Arch. Sancassani Andrea Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2019	1.617.909,00	2.624.445,00
		2020	439.059,00	1.411.081,00
		2021	390.209,00	1.360.011,00
Servizio IV Servizi al cittadino	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2019	167.100,00	606.590,00
		2020	167.200,00	610.890,00
		2021	167.200,00	613.910,00
Servizio V Polizia locale	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2019	161.100,00	130.250,00
		2020	161.100,00	127.250,00
		2021	161.100,00	127.250,00
T O T A L E		2019	6.597.488,00	6.597.488,00
		2020	5.417.238,00	5.417.238,00
		2021	5.368.388,00	5.368.388,00

OBIETTIVI TRASVERSALI AI VARI SETTORI

OBIETTIVO 1**Prevenzione della corruzione**

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica dello svolgimento dei processi con le modalità previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione.		Dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei processi da parte del responsabile di settore e relazione in concomitanza dei controlli interni sugli atti amministrativi.	Evitare fenomeni di corruzione e illegalità all'interno del Comune.		

OBIETTIVO 2**Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull'amministrazione trasparente di cui ai D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.**

AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica della corretta e completa pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla trasparenza per quanto di competenza di ciascun ufficio in relazione alle novità normative introdotte dal decreto 97/2016 ed in particolare delle tabelle relative ai bandi e contratti, ai pagamenti e alla concessione di sovvenzioni e contributi.		Dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato. Ogni 30 giorni.	Numero di verifiche annuali 12.		

SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario Generale competono le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario sovrintende altresì allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività nonché:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra unzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Vengono altresì individuati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO N. 1			
Controlli interni e attività di coordinamento per lo svolgimento dei controlli interni medesimi			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica degli atti adottati secondo quanto previsto dalla metodologia approvata.		Dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Almeno due controlli nel corso dell'anno	Miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni.		

OBIETTIVO N. 2			
Presidente organismo di valutazione.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di posizione organizzativa e degli altri compiti attribuiti all'organismo di valutazione secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione.		Dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Due incontri all'anno dell'organismo di valutazione	Miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.		

SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
Dr.ssa PIOVAN PATRIZIA con funzioni di Vicesegretario

- Servizio Affari generali e legali
- Servizio Protocollo, Urp e notifiche
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio Polizia Mortuaria

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Piovan
C1	5,72	Banni (p.t.83,33%) - Bortolin (p.t.88,89%) – Cercato – Griguolo – Sorrentino -Tronchin V.
B 1	0,55	Albanesi (p.t. 55,55%)
TOTALE	7,27	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2019-2021: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-12-13-15.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Attività anno 2019

- Gestione programma deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni dell'ente;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del servizio;
- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Gestione contratti di appalto del servizio;
- Supporto, redazione, registrazione contratti pubblici e scritture private;
- Gestione della conservazione digitale dei contratti secondo normativa vigente;
- Ripartizione diritti di segreteria e rogito;
- Servizio di segreteria sindaco e amministratori;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione dell'archivio comunale;
- Aggiornamento e miglioramento costante del sito internet;
- Gestione polizze assicurative tramite il servizio di brokeraggio;
- Gestione delle cause legali in collaborazione con gli uffici di competenza e monitoraggio/aggiornamento costante delle stesse;
- Gestione servizio orientamento al lavoro.

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

Attività anno 2019

- Gestione documentale e relativo servizio per la tenuta del protocollo informatico, nonché gestione dei flussi documentali;
- Gestione della conservazione digitale a norma del registro giornaliero del protocollo;

- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Informazione ai cittadini;
- Pubblicazioni albo pretorio on-line;
- Gestione e coordinamento delle pratiche sinistri;
- Gestione delle attività istituzionali del Messo comunale;
- Ritiro giornaliero della posta;
- Centralino telefonico.

SERVIZIO PERSONALE

Attività anno 2019

- Gestione del personale dipendente: banca dati anagrafica, parte giuridica ed economica;
- Gestione dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Comunicazioni obbligatorie on-line;
- Gestione presenze e assenze del personale dipendente;
- Statistiche relative al personale dipendente da inviare al dipartimento funzione pubblica;
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata;
- Gestione convenzione segretario comunale;
- Gestione fondo di mobilità agenzia albo segretari comunali;
- Indennità di carica agli amministratori comunali e di presenza ai consiglieri comunali;
- Rimborso spese agli amministratori per trasferte autorizzate;
- Predisposizione conto annuale;
- Dichiarazioni annuali legate alla gestione del personale;
- Gestione del contenzioso del lavoro;
- Gestione delle pratiche con gli enti previdenziali.

SERVIZIO TRIBUTI

Attività anno 2019

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza;
- Predisposizione regolamenti di pertinenza dell'ufficio;
- Gestione atti relativi all'applicazione delle imposte comunali IMU e TASI, attraverso le fasi di raccolta e gestione delle dichiarazioni, verifica delle dichiarazioni e dei versamenti, emissione avvisi di accertamento;
- Gestione ed aggiornamento programma IMU on-line;
- Elaborazione banche dati delle imposte comunali IMU e TASI;
- Gestione atti relativi all'applicazione dell'Imposta di Soggiorno con verifica delle dichiarazioni e dei versamenti attraverso apposito software;
- Elaborazione banca dati dell'Imposta di Soggiorno;
- Cura e gestione di eventuali contenziosi compresa la mediazione tributaria;
- Redazione di statistiche previste per legge;
- Monitoraggio del servizio di riscossione coattiva affidato alle ditte ABACO spa e MAGGIOLI TRIBUTI M.T. spa;
- Sgravi, rimborsi e discarichi delle imposte;
- Gestione in concessione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Gestione diretta del canone occupazione.

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

Attività anno 2019

- Gestione del servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali;
- Gestione servizi cimiteriali tramite ditta affidataria dell'appalto;
- Attivazione richieste di tumulazione e di inumazione da parte dei familiari dei defunti;
- Redazione contratti di concessione di loculi e ossari ed eventuali rinnovi;
- Predisposizione pratiche per le estumulazioni e le esumazioni ordinarie e/o straordinarie;
- Supporto ai progettisti per la pianificazione ed utilizzazione degli spazi cimiteriali.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO 1			
Implementazione delle procedure per fasi e tempistica delle pratiche inerenti la Segreteria e gli Affari Generali. Seconda fase.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Implementazione del manuale d'uso interno che illustri operativamente le procedure d'ufficio		31.12.2019	
Relativo aggiornamento del sito se necessario		di volta in volta	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
numero procedure completate	2		

OBIETTIVO 2			
Dematerializzazione e digitalizzazione degli atti amministrativi (Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Decreti ed Ordinanze)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Conversione del documento cartaceo in documento informatico mediante lo studio di apposito iter procedurale		30/01/2019	
Utilizzo di idonei sistemi che garantiscano al documento sia il relativo valore giuridico e probatorio (formato documentale, firma elettronica o riferimento temporale associati allo stesso) sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento (sistema di conservazione sicura)		31/12/2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 3			
Realizzazione di incontri informativi e di Orientamento al Lavoro			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Realizzazione di laboratori esperenziali		30/04/2019	
Aggiornamento continuo delle schede report relative agli utenti e monitoraggio semestrale dell'andamento dell'attività		31/12/2019	
Predisposizione del materiale anche on line e relativo aggiornamento nel sito		di volta in volta	
			% MEDIA

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 4			
Elezioni amministrative comunali			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione ed acquisizione documentazione relativa all'insediamento della nuova amministrazione	30/06/2019		
Aggiornamento procedure interne finalizzate alla gestione dell'ufficio con la nuova amministrazione	30/06/2019		
Predisposizione del materiale anche on line e relativo aggiornamento nel sito	31/12/2019		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

OBIETTIVO 1			
Mantenimento implementazione anagrafica di dati utili degli utenti esterni			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione anagrafica degli indirizzi con dati relativi alla Pec, alle e-mail, n. di telefono e n. di cellulare per gestire le comunicazioni con l'esterno in maniera più efficace e agevolare il lavoro degli uffici con informazioni utili	31.12.2019		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n° anagrafiche	100		

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO 1		
Predisposizione Regolamento comunale incentivi funzioni tecniche		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Studio e analisi della normativa di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. e confronto con vari testi proposti, al fine della predisposizione di un regolamento adatto alle esigenze dell'Ente	31.01.2019	

Predisposizione del Regolamento e confronto con le OO.SS.	31.05.2019		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 2			
Promozione della conoscenza in materia di previdenza complementare.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Organizzazione, in ossequio all'art. 73 del CCNL 2018, di specifici incontri formativi sul Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, rispettivamente per i dipendenti in regime di TFS e di TFR	31.12.2018		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
numero dipendenti coinvolti	20		

OBIETTIVO 3			
Sostituzione di personale			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Assunzione di un Agente di Polizia Locale a seguito scorrimento graduatoria concorsuale in convenzione	31.05.2019		
Assunzione di un Istruttore Amministrativo/Contabile da assegnare all'Ufficio Tributi e Polizia Mortuaria, attraverso procedura di mobilità	30.06.2019		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO 1			
Mantenimento del servizio di calcolo ed invio al contribuente dei modelli F24 per IMU e TASI tramite e-mail			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Ricevimento utenza	Scadenze previste per legge		
Compilazione modelli F24	Scadenze previste		

		per legge	
Invio a 400 contribuenti a mezzo e-mail dei modelli F24 compilati		31.05.2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. pratiche completate	400		

OBIETTIVO 2			
Ricognizione e determinazione delle tariffe relative all'Imposta di Pubblicità e Pubbliche Affissioni			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Studio normativa di riferimento e predisposizione atti deliberativi conseguenti alla sentenza della Corte Costituzionale n. 15/2018 relativa all'applicazione di determinate tariffe e relativa proroga scadenza pagamento prima rata anno 2019		30.01.2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO 1			
Determinazione dell'iter procedurale inerente l'individuazione del soggetto preposto allo svolgimento delle attività cimiteriali			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Studio normativa e predisposizione atti conseguenti		30.06.2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RAG. BOVO ANTONIETTA

- Servizio Ragioneria
- Servizio Economato
- Servizio C.E.D.
- Servizio Sociale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Bovo
D 1	2	Gobbo - Tabacchi
C 1	2,50	Mattiuzzo (p.t. 50%) – Muia - Tronchin M.
TOTALE	5,50	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2019-2021: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-8-12-20-50.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

SERVIZIO RAGIONERIA

Attività anno 2019

- Coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dal DUP;
- supervisione della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- predisposizione DUP;
- predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati;
- predisposizione variazioni di bilancio;
- adozione determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del servizio;
- predisposizione rendiconto generale, conto economico e conto del patrimonio;
- gestione inventario comunale;
- assegnazione dei beni in capo ai vari consegnatari;
- controllo e verifica verbali relativi agli spostamenti e dismissioni dei beni mobili;
- tenuta ed aggiornamento dei piani di ammortamento dei beni;
- comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi al patrimonio immobiliare;
- accertamento residui attivi e passivi;
- gestione impegni e accertamenti con verifiche periodiche;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese;
- gestione di tutte le fatture ricevute ed emesse;
- gestione del sistema di fatturazione elettronica, consultazione e aggiornamento dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti (PCC);
- gestione pagamento fornitori con applicazione split payment;
- gestione sistema informatizzato dei pagamenti elettronici anche attraverso l'implementazione avviata con le procedure Halley;

- emissione ordinativi di incasso e di pagamento con sistema informatico con gestione dei flussi secondo quanto previsto dal sistema SIOPE +;
- gestione mutui e piani di ammortamento;
- cura del servizio banco posta e gestione conti correnti postali;
- attivazione procedure controllo creditori per pagamenti superiori a 5 mila euro;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- cura degli adempimenti fiscali del Comune, della predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi, consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- gestione diretta dell'iva: controllo documentazione, registrazione corrispettivi e fatture, liquidazione imposta e denuncia annuale, nonché comunicazioni all'Agenzia delle Entrate delle liquidazioni periodiche e dei dati sulle fatture emesse;
- predisposizione delle relazioni sul bilancio e sul rendiconto destinate alla Corte dei Conti;
- adempimenti inerenti gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica;
- gestione rapporto giuridico ed economico con il revisore dei conti;
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni di sua competenza;
- elaborazione certificazioni e statistiche varie per vari enti;
- trasmissione del bilancio preventivo, delle variazioni di bilancio, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- invio telematico alla corte dei conti del rendiconto di gestione, del conto degli agenti contabili, del controllo di gestione, e di altre certificazioni tra le quali la razionalizzazione dei beni strumentali e le spese di rappresentanza;
- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni per incarichi a professionisti pubblici dipendenti;
- gestione adempimenti società partecipate: individuazione enti e società che compongono il gruppo amministrazione pubblica del comune di Quinto di Treviso, redazione bilancio consolidato; revisione annuale delle società partecipate ed elaborazione annuale questionario Ministero economia e finanze e Corte dei Conti; pubblicazione sul sito internet di vari dati sulle società partecipate;
- avvio delle procedure connesse alla nuova procedura di pagamento e riscossione denominata PAGO PA.

SERVIZIO ECONOMATO

Attività anno 2019

- Gestione servizio economato e provveditorato;
- pagamento, registrazione e controllo buoni economali e relativi rendiconti periodici;
- spese di cancelleria, stampati, abbonamenti, toner e altri beni per il funzionamento degli uffici;
- gestione servizio noleggio e manutenzione fotocopiatori, fax, stampanti, macchine da ufficio in uso presso i vari servizi comunali.

SERVIZIO C.E.D.

Attività anno 2019

- Gestione del centro elaborazione dati;
- pianificazione degli acquisti e manutenzione del parco computer;
- attivazione firme digitali e caselle di posta certificata;
- attuazione delle misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni stabilite dall'AGID.

SERVIZIO SOCIALE

Attività anno 2019

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Servizio di segretariato sociale: informazione e supporto al cittadino rispetto a servizi attivi nel territorio e le agevolazioni disponibili;
- Servizio sociale professionale: colloqui, visite domiciliari, relazioni; valutazione delle richieste di attivazione di servizi, valutazione di tutte le richieste di contributi economici; lavoro di rete e implementazione dei rapporti col territorio (associazioni) e con altri enti;

- Collaborazione con altre strutture pubbliche e private (ULSS, Case di Riposo, Settore no-profit, Privato Sociale ecc.) per orientare l'utenza ed eventualmente attivare percorsi personalizzati di presa in carico delle persone per rispondere ai bisogni espressi;
- Pratiche amministrative per l'attribuzione dei contributi regionali previsti dalla Regione Veneto (contributo regionale bonus famiglie, contributo regionale bando famiglie monoparentali, contributo orfani), L.R. 16/2007 e 13/1989 (barriere architettoniche), DGR 1545/2018 "Interventi di contrasto alla povertà educativa", DGR 1546/2018 "Sostegno all'abitare";
- Pratiche amministrative, gestione e caricamento delle domande e degli strumenti di valutazione per l'attribuzione del contributo regionale Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD) finalizzato all'assistenza a domicilio di persone non-autosufficienti;
- Pratiche assegni per i nuclei familiari numerosi, assegno di maternità, tessere agevolate per trasporto e telesoccorso;
- Gestione delle richieste di inserimento di non autosufficienti nelle strutture con conseguenti valutazioni delle persone c/o il domicilio o le strutture e successiva partecipazione all'UVMD in sede distrettuale;
- Organizzazione, promozione e gestione dei soggiorni climatici per anziani;
- Promozione e informazione alla cittadinanza interessata della Festa dell'Anziano;
- Concessione contributi ai bisognosi;
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare;
- Espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare;
- Gestione dei trasporti presso strutture sanitarie di anziani e utenti bisognosi;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla stesura dei Piani di Zona, dell'Istat, e indagini varie di altri Enti;
- Collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti e la Caritas della Parrocchia S. Giorgio per la realizzazione e l'organizzazione del corso di italiano per stranieri;
- Collaborazione e concessione di contributi economici a favore di Associazioni che operano nel campo socio-assistenziale sul territorio;
- Collaborazione con enti e associazioni presenti sul territorio per la realizzazione di progetti di valenza sociale;
- Collaborazione con l'Università di Venezia per tirocinio formativo di studenti universitari di corso di laurea in Servizio Sociale;
- Rapporto di collaborazione con enti e cooperative, per tirocinio di operatori socio-sanitari addetti all'assistenza domiciliare;
- Gestione, raccolta e invio richieste di adesione al "Progetto Solidarietà" promosso dalla Contarina, finalizzato alla riduzione della tariffa rifiuti a favore dell'utenza affetta da particolari patologie;
- Collaborazione con i CAF di zona per affidamento servizio di predisposizione di pratiche amministrative utili all'ottenimento di prestazioni sociali agevolate soggette all'ISEE;
- Verifica dei requisiti e caricamento domande ANF e AM sul portale dell'INPS;
- Inserimento dati e popolamento della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate gestita dall'INPS;
- Collaborazione con Azienda Ulss n. 2 per avvio campagne di informazione e prevenzione sanitaria e sociale, nonché determinazione e liquidazione quote sociali;
- Collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Giovanili nelle attività in favore del mondo giovanile;
- Realizzazione di attività varie finalizzate alla promozione delle pari opportunità;
- Gestione del bando per l'assegnazione degli alloggi comunali per anziani siti in Via Galvani e Via San Cassiano e dei 21 alloggi di proprietà comunale;
- Approvazione protocollo tra ATER e Comune per la gestione degli alloggi ERP;
- Gestione bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva;
- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per la gestione del volontario del servizio civile assegnato per il 2019 e per la predisposizione di un nuovo progetto per l'anno 2020;
- Partecipazione al Coordinamento Assistenti Sociali Area Territoriale ex Distretto Paese-Villorba;
- Collaborazione con CEIS per inserimento tramite tirocinio riabilitativo di cittadini residenti;

- Collaborazione con associazioni del territorio per implementazione del progetto “un cantiere per un lavoro solidale” e invio di persone potenzialmente interessate e rispondenti ai requisiti per l’inserimento;
- Continuità nell’attuazione del progetto “Famiglie in rete” in collaborazione con gli educatori della Coop. Kirikù, nello specifico gestione della rete di famiglie disponibili ad accogliere minori in difficoltà;
- Gestione REI (reddito di inclusione) raccolta domande, verifica requisiti, inserimento portale INPS, partecipazione alle equipe multidimensionali per stesura progetto personalizzato, collaborazione con Provincia e Consorzio Intesa per contratto da sottoscrivere con utenza per la ricerca attiva del lavoro;
- Collaborazione nel progetto Strade aperte della Congregazione dei Giuseppini del Murialdo “Bando al contrasto alla povertà educativa minorile-adolescenza 11-17 anni”;
- Collaborazione con Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana e Comuni partner per realizzazione di eventuali attività finanziate attraverso il fondo FAMI;
- Collaborazione con gli Amministratori di Sostegno per la gestione dei casi sociali sottoposti a tale forma di tutela;
- Gestione domande previste dal nuovo regolamento integrazioni rette disabili e salute mentale.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019

SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO 1			
Tempestività dei pagamenti			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Monitoraggio delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento, con contestuale sollecito delle relative liquidazioni agli uffici competenti. Pagamento delle fatture liquidate entro il termine di scadenza.		31.12.2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Indicatore tempestività dei pagamenti (ossia calcolo dei giorni intercorrenti tra la scadenza della fattura e l’effettivo pagamento della stessa)	Valore inferiore a - 10 (pagamento delle fatture mediamente entro 20 giorni dal protocollo)		

OBIETTIVO 2		
Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull’amministrazione trasparente di cui ai D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.		
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica della corretta e completa pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla trasparenza di competenza dell’ufficio in relazione alla normativa vigente.	31 dicembre 2019	100%
		% MEDIA

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato.	Ogni 15 giorni		
Inserimento entro i termini di legge dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente".	Tempestivamente o annualmente secondo il PTPC		

OBIETTIVO 3			
Pagopa			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione incassi tramite sistema Pagopa	31.12.2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Incentivazione dell'utilizzo del sistema Pagopa per i pagamenti spontanei da parte degli utenti/fruitori	Entro il 30 giugno 2019		
Interlocuzione con Poste Italiane S.p.a. per l'emissione, anche tramite concessionari e altre ditte aggiudicatrici, di bollettini postali Pagopa.	Entro il 31 dicembre 2019		
Predisposizione di fogli excel per caricamento ed emissione di avvisi di accertamento tramite Pagopa	Entro il 31 dicembre 2019		

OBIETTIVO 4			
Verifica dei beni inseriti nell'elenco del patrimonio comunale			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica e aggiornamento schede dei beni mobili	31 dicembre 2019	100%	
Verifica e aggiornamento schede dei beni immobili	31 dicembre 2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atto di ricognizione dei beni in inventario	31 dicembre 2019		
Predisposizione elenco beni immobili	31 dicembre 2019		

OBIETTIVO 5			
Emissione di fatture elettroniche			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	

Emissione fatture elettroniche di vendita	31 dicembre 2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Data di emissione della prima fattura elettronica	Entro il 31 marzo 2019		

SERVIZIO ECONOMATO

OBIETTIVO 1			
Sottoscrizione di nuovo contratto per il noleggio di apparecchio multifunzione in uso alla polizia municipale.			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica delle convenzioni CONSIP attive che presentino caratteristiche adeguate per l'uso da parte degli uffici interessati. Sottoscrizione di nuovo contratto di noleggio comprensivo di assistenza e di fornitura del materiale di consumo.	31 dicembre 2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione contratto di noleggio per ufficio polizia municipale	Entro il 31.12.2019		

SERVIZIO C.E.D.

OBIETTIVO 1			
Attuazione delle misure minime di sicurezza ICT previste dall'AGID			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica e monitoraggio di tutto il sistema hardware al fine di garantire il rispetto delle misure minime ICT necessarie alla tutela dei dati informatici	31 dicembre 2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Monitoraggio del sistema hardware e software per l'attuazione delle misure minime di sicurezza secondo quanto indicato nel "Modulo di implementazione delle MMS-PA"	Monitoraggio completo del sistema con cadenza trimestrale		

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO 1			
Espletamento bando mini alloggi anziani			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione bando, raccolta domande, verifica requisiti e stesura graduatoria.		30 giugno 2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione graduatoria definitiva	Entro il 30 giugno 2019		

OBIETTIVO 2			
Espletamento bando alloggi ERP			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Espletamento bando alloggi ERP in collaborazione con l'ATER, attraverso la stipula di apposita convenzione (raccolta domande, verifica requisiti, inserimento sul portale della Regione per graduatoria informatica)		31 dicembre 2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento istruttoria delle domande	31 dicembre 2019		

OBIETTIVO 3			
Attività di sostegno scolastico con volontario del servizio civile			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Interventi specifici rivolti ai minori che vivono in famiglie in condizioni di fragilità e note ai servizi sociali, su diretta segnalazione della scuola o di altro soggetto deputato: accompagnamento pomeridiano nella stesura dei compiti di minori in difficoltà (6-13 anni)		31 dicembre 2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. minori sostenuti nello studio	n. 1		
Incontri con insegnanti scuola	n. 2		

SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARCH. SANCASSANI ANDREA

Servizio Urbanistica
Servizio Sportello Unico per l'edilizia
Servizio Ambiente
Servizio Protezione civile
Servizio Lavori pubblici
Servizio Gestione e manutenzione patrimonio
Servizio Sicurezza sul Lavoro

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D1	2	Sancassani - Gasparini
C1	4,81	Bagatella (p.t. 80,55 %) - Da Re - Naletto - Pignata - Zago
B 3	4	Bergamo - Pavan - Sartori - Vanin
B 1	3	Barea - Libralato - Lopes
TOTALE	13,81	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2019-2021: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-4-6-8-9-10-11-12.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

SERVIZIO URBANISTICA

Attività anno 2019

- Adempimenti connessi ai Piani urbanistici attuativi, approvazione e gestione di quelli in corso;
- Supporto e approfondimento ERP nei PDL ;
- Attività connesse alla gestione/redazione Piano Regolatore Comunale: affidamento incarichi, stesura delle convenzioni, liquidazione competenze, assistenza tecnica al progettista del piano;
- Adempimenti comunali relativi al decentramento funzioni catastali;
- Certificati di destinazione urbanistica.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Attività anno 2019

- Attività di sportello con il pubblico per gestione pratiche edilizie;
- Verifica documentazione, registrazione, istruttorie;
- Richieste parere U.L.S.S. e altri enti di competenza;
- Aggiornamento annuale costo di costruzione;
- Aggiornamento quinquennale degli oneri di urbanizzazione;
- Calcolo oneri;
- Rilascio permessi di costruire/prese d'atto;
- Segnalazione certificata di Agibilità, monitoraggio e controllo delle asseverazioni;
- Gestione scadenze pratiche edilizie: inizio lavori, fine lavori, rate oneri di concessione;
- Controllo e gestione attività edilizia abusiva;

- Attività di archiviazione ottica;
- Accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990: verifica richieste e trasmissione, anche telematica, delle pratiche edilizie;
- Verifica dati CILA, SCIA, permessi di costruzione e agibilità e trasmissione telematica all'agenzia delle Entrate;
- Verifiche ipotecarie e catastali con accesso via telematica;
- Erogazione contributi opere di culto legge regionale 44/87.

SERVIZIO AMBIENTE

Attività anno 2019

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Gestione dei servizi di derattizzazione e disinfestazione.
- Verifica problematiche inerenti i fossati stradali e demaniali;
- Rapporti con Attività autorità ambito territoriale ottimale (A.A.T.O.);
- Rapporti con il Gestore Unico del servizio idrico integrato Veritas Spa;
- Attività di controllo e bonifica eventuali siti inquinati;
- Inquinamento acustico aeroporto : partecipazione commissioni ex art.5 dm 31.10.1997 e realizzazione in collaborazione con ARPAV di misurazioni di controllo;
- Verifica controlli fonometrici aziende;
- Partecipazione a incontri tecnici per procedure VIA o autorizzazioni di Enti superiori;
- Controllo sull'abbandono dei rifiuti in collaborazione con il Consiglio di Bacino Priula;
- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile gestione e verifica;
- Attività correlate al progetto SMART CITY con l'IPA "Marca Trevigiana";
- Gestione e rinnovo contratti di concessione per collocazione antenne di telefonia mobile;
- Attivazione monitoraggi connessi al Piano di settore per la telefonia mobile;
- Aggiornamento del Piano di Telefonia Mobile comunale;
- Partecipazione e stesura verbali Commissione Ambiente;
- Adempimenti relativi ai procedimenti di rilascio autorizzazioni provinciali in materia di gestione rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici;
- Attività correlate alle procedure di valutazione di incidenza ambientale;
- Realizzazione di iniziative a carattere ambientale rivolte alla Cittadinanza.
- Gestione e manutenzione straordinaria di aree comunali di particolare pregio naturalistico.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Attività anno 2019

- Collaborazione con Enti ed Associazioni varie per esercitazioni di Protezione Civile nel territorio comunale.
- Gestione Emergenze Comunali di Protezione Civile secondo quanto previsto dal PPCC.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Attività anno 2019

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio
- Attività connesse alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale 2019 e alla realizzazione degli ulteriori lavori pubblici minori non inseriti nell'elenco annuale perché di importo inferiore a € 100.000,00;
- Completamento delle opere già programmate e finanziate negli anni precedenti;
- Redazione di studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione per redazione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- Completamento redazione progettazione interna e d.l. opere varie;
- Aggiornamento schede lavori Piano Triennale da trasmettere all'Osservatorio dei LL.PP.;
- Invio schede trimestrali avvio e conclusione interventi aggiudicati e conclusi di importo tra € 5.000,00 e 150.000,00 all'Osservatorio dei LL.PP.;
- Chiusura pratiche relative agli espropri anni pregressi;
- Coordinamento e collaborazione attività di progettazione svolta da professionisti esterni;
- Approvazione e validazione progetti;
- Gestione gare d'appalto per affidamento lavori opere pubbliche;
- Controllo certificati di esecuzione lavori e liquidazione stati di avanzamento lavori.

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

Attività anno 2019

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Interventi manutentivi sugli edifici comunali e viabilità comunale da affidare a cottimo fiduciario o effettuare in diretta amministrazione con personale operaio;
- Monitoraggio stato manutentivo della viabilità comunale, realizzazione interventi in diretta amministrazione;
- Gestione appalti di forniture di materiali inerti, carburanti, materiale per segnaletica, materiale elettrico;
- Gestione appalti di servizi di telefonia mobile e connettività;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e strutture comunali: pulizie edifici, tinteggiature, impianti termici, impianti elettrici, ascensori;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e bianche, segnaletica stradale orizzontale, dei mezzi comunali, degli impianti di illuminazione pubblica;
- Gestione manutenzione del verde pubblico, sfalcio aree verdi e banchine stradali;
- Gestione di tutte le utenze del patrimonio immobiliare;
- Rilascio pareri su richieste occupazione suolo pubblico.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Attività anno 2019

- Attività legate alle disposizioni sulla sicurezza previste dal D. Lgs 81/2008;
- Nomina responsabile servizio di prevenzione e protezione;
- Affidamento incarico medico competente;
- Organizzazione visite mediche personale dipendente;
- Verifica periodica delle messe a terra degli impianti elettrici.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVO 1			
Ufficio di piano per l'assistenza al progettista della variante al Piano di Assetto del Territorio comunale in adeguamento alla L.R. 06-06-2017, N. 14 "Disposizioni per il contenimento dell'uso del suolo e modifiche alla L.R. 23-04-2004, n. 11"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Assistenza al professionista per la predisposizione degli atti per l'approvazione della variante al PAT di adeguamento della L.R. 14/2017 con la procedura semplificata prevista dalla L.R. stessa.		31-12-2019	
Predisposizione atti di approvazione del piano		31-12-2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

OBIETTIVO 1			
Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Adeguamento del Regolamento edilizio vigente alle norme introdotte dalla D.G.R. 1896 del 22-11-2017 "Recepimento del Regolamento Edilizio-Tipo in base all'intesa Stato, le Regioni e i Comuni concernente l'adozione del Regolamento Edilizio-Tipo di cui all'art. 4, comma 1-sexies del DPR 6 giugno 2001, n. 380"		31-12-2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione documentazione necessaria per l'approvazione del Regolamento	Rispetto della normativa di riferimento		

OBIETTIVO 2**Creazione archivio delle planimetrie catastali degli edifici presenti nel territorio comunale**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Con la L. 80/2006, i comuni accedono gratuitamente alle pratiche catastali presentate presso l'agenzia del territorio. Tali dati consentono agli uffici preposti un maggior controllo del territorio, sia urbanistico/edilizio che tributario. L'obiettivo prevede di reperire lo stesso materiale anche per le pratiche presentate in data antecedente al 2006.	31-12-2019		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Realizzazione dell'associazione tra mappa catastale ed archivio delle planimetrie presentate successivamente al 2006	Consultazione delle planimetrie catastali dalla mappa digitale		80%
Reperimento delle planimetrie catastali ante 2006	Richiesta preventivo di spesa per l'acquisto del materiale presso l'agenzia del territorio		20%

SERVIZIO AMBIENTE

OBIETTIVO 1			
Progetto together: - programma intereg Central Europe			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Far adottare a tutti gli utenti della scuola Ciardi un comportamento virtuoso finalizzato all'abbassamento dei consumi energetici dell'edificio e successivamente portare questi comportamenti negli altri plessi scolastici.		31.12.2019	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Partecipazione alla Junior competition provinciale per la certificazione del raggiungimento degli obiettivi Partecipazione ai workshop transnazionali di rendicontazione del progetto Presentazione del progetto alla Scuola Marconi	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
Erogazione incentivi finalizzati alla riduzione co2 e pm10			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Bando per la sostituzione di apparecchi alimentati a gas, gasolio e biomassa e bando per la pulizia delle canne fumarie		31.12.2019	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Avviso alla cittadinanza attivazione bando	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 3			
Project Financing illuminazione pubblica			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Attivazione project e verifica dell'andamento dei lavori e delle performance raggiunte dal punto di vista del risparmio energetico (da effettuarsi in un arco temporale di 12 anni)		31.12.2019	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione concessione Avvio lavori Verifica installazione software di controllo	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 1			
Aggiornamento piano di protezione civile			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Aggiornamento procedure di intervento previste dal piano di protezione civile		31.12.2019	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione procedure	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
Adeguamento sismico edifici comunali			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Esecuzione adeguamento sismico Municipio sede COC e palestra Ciardi area di ricovero secondo il PPCC		31.12.2019	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adempimenti connessi con i finanziamenti ottenuti	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 1			
PROJECT FINANCING PER CONCESSIONE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE MEDIANTE MESSA A NORMA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E PREDISPOSIZIONE AI SERVIZI DI "SMART CITIES" E SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Stipula della convenzione	31/03/2019	100%	
Approvazione progetto definitivo/esecutivo redatto dal promotore, individuazione direttore lavori e collaudatore	30/06/2019	100%	
Gestione della fase di realizzazione dei lavori di efficientamento da parte del promotore	31/12/2019	50%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE TRA VIA SAN CASSIANO - S.P.79, VIA CASTELLANA VECCHIA - S.P.5 E VIA BIASUZZI			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione progetto definitivo e dich. pubblica utilità	31/03/2019	100%	
Completamento procedura espropriativa	30/09/2019	100%	
Gara per affidamento lavori	31/12/2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 3			
REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA LUNGO LA SR 515 ALL'INCROCIO CON LE VIE BOIAGO E NOGARE'			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione progetto definitivo	30/04/2019	100%	
Completamento procedura espropriativa	30/09/2019	100%	
Approvazione progetto esecutivo	30/10/2019	100%	
Affidamento lavori	31/12/2019	50%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 4**MANUTENZIONE SEDE MUNICIPALE E PERTINENZE
LAVORI DI RAFFORZAMENTO E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SEDE
MUNICIPALE**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione	20.03.2019	100%	
Approvazione progetto definitivo	30.04.2019	100%	
Approvazione progetto esecutivo	30.06.2019	100%	
Consegna lavori	20.10.2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 5**RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA IMPIANTO TERMICO SCUOLA MEDIA**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione	31/03/2019	100%	
Inizio lavori	30/06/2019	100%	
Fine lavori	31/12/2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 6**RESTAURO VILLA MEMO GIORDANI**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione	30/04/2019	100%	
Inizio lavori	31.10.2019	100%	
Esecuzione lavori	31.12.2019	30%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 7**MANUTENZIONE STRADE COMUNALI VARIE**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione	30/04/2019	100%	
Inizio lavori	30.09.2019	100%	
Fine lavori	31.12.2019	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVO 1			
Rinnovo CPI edificio Polizia Locale			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Realizzazione degli adeguamenti e predisposizione documentazione finalizzata al rilascio del certificato di prevenzione incendi, con esecuzione dei necessari interventi		31/12/2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RILASCIO CPI	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
Attività inerenti ricognizione del territorio al fine di ricavare un data base georeferenziato che censisca gli interventi manutentivi stradali necessari sul territorio e il grado di prioritá'			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sopralluogo nel territorio e rilievo grafico e fotografico Stesura del censimento con inserimento nel sistema gis		31/12/2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 3			
Attività inerenti ricognizione delle aree verdi del territorio del territorio al fine di controllare i giochi esistenti e predisporre contestuale intervento manutentivo nonché l'individuazione di aree verdi a tema (solo lettura – gioco con attrezzatura – gioco libero – gioco per cani)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sopralluogo nel territorio e rilievo grafico e fotografico, intervento manutentivo		31/12/2019	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**OBIETTIVO 1****Adempimenti legati al D.Lgs. 81/2008**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Corsi di formazione generale e di formazione specifica per amministrativi, operai, ed esteso anche ai lavoratori socialmente utili, ai volontari e agli studenti. Corsi per addetti all'utilizzo di attrezzature meccaniche a disposizione degli operai (es. trattori agricoli ecc.). Prova di evacuazione Municipio e Biblioteca. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.	31/12/2019	100%	
		100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Corsi o riunioni effettuati	Svolgimento nei termini previsti		

SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO

- Servizio Demografico
- Servizio Istruzione
- Servizio Cultura e Biblioteca
- Servizio Sport e Attività giovanili
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Biondo
D1	0,81	Conte (p.t. 80,55%),
C1	2	Cosimi - Massalin
B 3	2,67	Barbon (p.t. 66,67%) – Pietrobon - Ugo
B 1	0,55	Fantin (p.t. 55,50%)
TOTALE	7,03	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2019-2021: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-3-4-5-6-7-10-14-16.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Attività anno 2019

- Atti di stato civile e gestione relative pratiche (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili) e verbali di pubblicazione di matrimonio;
- Pratiche di rilascio autorizzazione alla cremazione e trasporto di resti mortali;
- Gestione processi verbali di volontà alla cremazione con conseguente rilascio – nei casi previsti – della autorizzazione alla cremazione;
- Gestione ed eventuale rilascio di autorizzazione all'affidamento ceneri a seguito di cremazione;
- Gestione negoziazioni assistite per separazioni civili o per cessazione effetti civili o scioglimento matrimonio;
- Annotazioni varie di stato civile sui registri degli atti di stato civile con registrazione su doppi registri a partire dal 2010 compreso;
- Registrazione delle dichiarazioni o dei contratti relativi a convivenze di fatto;
- Preparazione atti e cerimonia dei matrimoni civili;
- Atti da trascrivere dall'estero delle persone iscritte o da iscrivere all'Aire;
- Gestione servizio elettorale: verbali revisioni dinamiche e semestrali, tenuta ed aggiornamento delle liste ordinarie e liste aggiunte in formato elettronico, revisioni straordinarie, gestione della tessera elettorale e dei tagliandi di aggiornamento indirizzo su tessera elettorale;
- Gestioni consultazioni elettorali (europee ed amministrative);
- Gestione e aggiornamento albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Gestione e revisione albo giudici popolari;

- Statistiche elettorali;
- Tenuta anagrafe, statistiche mensili ed annuali abitanti (istat);
- Pratiche migratorie, iscrizioni e cancellazioni, cambi di residenza all'interno del comune, scissioni o unificazioni nuclei familiari;
- Certificazioni anagrafiche, di stato civile, autentica di firma su dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Ricerche storiche nei registri di stato civile su richieste dall'estero pervenute per acquisto cittadinanza;
- Verifiche ed acquisizione dati per predisposizione stati di famiglia originari richiesti per vari usi;
- Autentica di firma su atti di cessione veicoli;
- Gestione completa AIRE;
- Controllo situazioni anagrafiche dei cittadini stranieri in base scadenza permesso di soggiorno;
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Aggiornamento banche dati anagrafiche tramite procedure telematiche INA-SAIA, ANAG-AIRE;
- Leva militare: creazione e invio telematico lista di leva annuale, aggiornamento ruoli matricolari;
- Rilascio Carte d'identità Elettroniche, liquidazione quindicinale della quota di diritti dovuta allo Stato, invio trimestrale al Ministero dei versamenti effettuati;
- Invio periodico alla Questura in forma telematica dei cartellini scansionati per le Carte di Identità cartacee rilasciate nei casi particolari;
- Avvio attività di "bonifica dati" al fine del presubentro e del successivo eventuale subentro nella ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), con il necessario supporto operativo e formativo di Halley Informatica;
- Aggiornamento del Piano di Sicurezza per la CIE e delle relative schede trimestrali di rilevazione;
- Gestione cassa diritti e rimborsi vari;
- Attività di analisi, classificazione e riordino del materiale archiviato negli uffici demografici;
- Verifica ed adeguamento dello stradario e della numerazione civica;
- Aggiornamento periodico dell'Archivio Toponomastica presso area riservata dell'Agenzia delle Entrate;
- Verifica situazione della toponomastica stradale con individuazione targhe viarie da sostituire;
- Raccolta dichiarazioni di ospitalità di cittadini stranieri non comunitari ed invio periodico alla Questura;
- Gestione consegna tesserini "pesca" per conto della Provincia di Treviso e relativa rendicontazione telematica e cartacea.

SERVIZIO ISTRUZIONE

Attività anno 2019

- Organizzazione del servizio mensa per la scuola primaria Marconi e monitoraggio attività svolta dalla ditta aggiudicataria del servizio;
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole del Comune per a.s. 2019-20;
- Erogazione di contributi alle scuole d'infanzia in base alle convenzioni sottoscritte dal Comune a sostegno alle attività scolastiche;
- Organizzazione del servizio di vigilanza agli alunni delle scuole primarie che usufruiscono del trasporto scolastico e negli scuolabus e all'esterno delle scuole primarie;
- Organizzazione del servizio di vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio di mensa alla scuola Marconi e del servizio di pre-accoglienza in entrambe le scuole primarie;
- Erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche per attività didattiche ordinarie ed eventuali attività pomeridiane facoltative;
- Gestione della fornitura libri di testo alunni scuole primarie per anno scolastico 2019-20;
- Attività di informazione ed assistenza nella compilazione delle domande dei contributi regionali per libri di testo studenti scuole medie inferiori e superiori relativi all'a.s. 2019-20 ed erogazione relativi contributi;
- Gestione bando e istruttoria per assegnazione borse di studio comunali per alunni meritevoli della scuola secondaria di primo e secondo grado per a.s. 2018/19.

SERVIZIO TURISMO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E BIBLIOTECA

Attività anno 2019

- Valutazione e acquisto palco per attività culturali, da posizionare stabilmente nel parco di villa Memo Giordani Valeri;
- Valutazione e acquisto luci per illuminazione pannelli utilizzati per mostre varie;
- Predisposizione pannello informativo attività turistiche e culturali, da collocare in Piazza;
- Prosecuzione attività di promozione del territorio con realizzazione di materiali informativi;
- Supporto all'associazione Omonero per le serate di Teatro in Villa;
- Supporto all'associazione nusica.org per la realizzazione di un evento del Festiva Sile Jazz;
- Supporto all'associazione musicale Violopera per Masterclasses di musica lirica;
- Supporto al Festival Organistico per un concerto con organo di San Cassiano (in collegamento con il lavoro di promozione turistica);
- Organizzazione e gestione delle proiezioni cinema estate;
- Organizzazione promozione e allestimento di mostre d'arte;
- Altre collaborazione con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative;
- Monitoraggio delle attività culturali del territorio e concessione dei patrocini;
- Attività legate al progetto "Nati per Leggere": incontri informativi, acquisto e distribuzione del libro al compimento del primo anno d'età;
- Prosecuzione attività del progetto "Nati per la Musica" con incontri formativi e laboratori in collaborazione con la scuola di Musica Amendola;
- Attività in collaborazione col Polo BiblioMarca;
- Progetto lettura e mostra del Libro in collaborazione con l'AUSER e l'Istituto Comprensivo;
- Incontro mensile di letture animate per bambini con la collaborazione del Gruppo di Lettrici Volontarie della Biblioteca Leggimi Forte;
- Incontri di formazione per lettori volontari;
- Incontri con l'autore;
- Revisione del patrimonio della Biblioteca;
- Progetto promozione lettura per le scuole materne del territorio e Asilo Suor Domenica con visite e letture in biblioteca e presso la scuola materna San Giorgio;
- Coordinamento e supporto ai ragazzi del "Club del libro";
- Acquisto di periodici, materiali librari e multimediali, con relativa catalogazione e riordino;
- Servizio di reference, prestito libri e interprestito provinciale, nazionale ed internazionale;
- Collaborazione con il gruppo di lettura e poesia dell'AUSER;
- Collaborazione con la Scuola di musica U. Amendola per varie iniziative, in particolare "In viaggio con la musica";
- Supporto alla Pro Loco di Quinto di Treviso per iniziative varie di promozione del territorio;
- Supporto per l'organizzazione e realizzazione di corsi vari: inglese, informatica, pittura e bricolage, dizione e teatro, ecc.;
- Percorso laboratoriale in 4 incontri sul linguaggio del teatro di figura "Hai la stoffa di Burattino?";
- Contributi a favore di Associazioni Culturali per l'organizzazione di manifestazioni e concerti;
- Collaborazione con Oratorio San Giorgio e Gruppo NOI";
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano per progetti culturali, di promozione della lettura e delle Politiche Giovanili;
- Progetto Spazio d'Ascolto presso la Scuola Ciardi;
- Progetto Spazio Aggregativo presso la Biblioteca Comunale;
- Progetto di Sostegno alla Genitorialità per le famiglie con adolescenti in situazioni di disagio e rischio in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali;
- Progetto di Orientamento al lavoro per i giovani in difficoltà in collaborazione con gli Uffici Segreteria e Servizi Sociali;
- Proseguimento delle attività sulla multimedialità con i giovani in continuità con il progetto "Istrana, Morgano, Paese, Quinto...ciak si gira!";
- Collaborazione con l'Associazione Quinto Spazio Giovani nei progetti: Zoghi delle Contrade, Sil Art Festival, Repetita Juvant, Sala Prove, Aula Studio;
- Conduzione del Tavolo Tecnico di Lavoro del Protocollo d'Intesa per le Politiche Giovanili tra i Comuni di Quinto di Treviso e Morgano, l'Ulss n° 2 della Marca Trevigiana e l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano;

- Progetto di monitoraggio e di promozione del divertimento sano per ragazzi coinvolti in situazioni di uso e spaccio di sostanze stupefacenti nel territorio comunale e di sostegno ai loro genitori, in collaborazione con il Dipartimento Dipendenze dell' Ulss n° 2 della Marca Trevigiana ;
- Collaborazione attiva nei progetti dell'ULSS n° 2 della Marca Trevigiana: "Siamo Sicuri?", "QWERT";
- Progetto di promozione dell'uso consapevole di internet e delle nuove tecnologie per bambini e genitori delle classi quarte delle scuole primarie;
- Collaborazione con l'Associazione La Casa di Michela diverse attività tra cui il "Cinema all'Aperto" in Biblioteca;
- Accoglienza di stagisti delle Scuole secondarie di Secondo grado e Universitari.

SERVIZIO SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE

Attività anno 2019

- contributi a favore di associazioni sportive a sostegno attività sportive e per l'organizzazione di manifestazioni e patrocinii;
- coordinamento e concessione utilizzo palestre, calcolo relative tariffe e verifica uso;
- verifica attività di gestione impianti sportivi comunali, sia di proprietà che in locazione, affidati in base a convenzione ad Associazioni Sportive;
- collaborazione per realizzazione Festa dello Sport;
- monitoraggio, vigilanza e supporto operativo alla ditta affidataria del servizio dei Centri estivi comunali.

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività anno 2019

- Verifica requisiti per le SCIA relative ad attività di commercio o di pubblico esercizio o altre attività produttive;
- Procedimenti vari di verifica agibilità strutture temporanee adibite a pubblico spettacolo o trattenimento;
- Predisposizione ed aggiornamento CALENDARIO ANNUALE degli eventi e delle manifestazioni;
- Gestione statistiche varie relative alle attività commerciali;
- Istruttoria e successiva predisposizione Ordinanze-ingiunzione relativamente a procedimenti avviati a seguito di ricorso contro verbali di applicazione sanzioni per violazioni alle normative in materia di commercio, somministrazione, o igienico-sanitaria;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni varie per spettacoli viaggianti e per attività sanitarie;
- Erogazione contributi a sostegno varie iniziative nei settori primario, secondario e terziario;
- Attività relativa allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) anche per conto di altri uffici comunali (EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, POLIZIA LOCALE) sia di enti terzi (ASL, PROVINCIA, ECC.) attraverso il portale UNIPASS.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019

SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO DEMOGRAFICO

OBIETTIVO 1			
<p>Caricamento nella procedura HALLEY dei dati relativi ad atti di stato civile presenti nei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi agli anni dal 1983 al 1984 compresi.</p> <p>Si prosegue il progetto avviato nel 2018, con la riduzione da 5 a 2 degli anni interessati in quanto gli atti contenuti nei registri degli anni scelti per il 2019, per i quali non sono presenti dati negli archivi informatici, sono numericamente molto più elevati di quelli contenuti nei registri degli anni scelti per il 2018.</p> <p>Poiché l'informatizzazione dell'anagrafe è iniziata nel 1990, si intende creare in questo modo un archivio informatizzato con i dati in questione, che consente di rilasciare in tempo reale le certificazioni di stato civile relative a questi atti nonché di effettuare sempre in tempo reale verifiche su tali registri richieste da privati o da enti terzi.</p>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Controllo della presenza nell'archivio anagrafico Halley dei dati relativi agli atti di stato civile presenti nei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte degli anni dal 1983 al 1984 compresi. Caricamento dei dati mancanti con eventuale creazione della scheda anagrafica per i nominativi che risultano non presenti in Halley.		31 dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di registri controllati con relativo aggiornamento nella procedura anagrafe Halley	8 registri di stato civile di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi agli anni dal 1983 al 1984 compresi		

SERVIZIO ISTRUZIONE:

OBIETTIVO 1			
Monitoraggio puntuale pagamenti trasporto scolastico 2019-20 e preaccoglienza anno 2019-20 al fine di perseguire l'azzeramento della possibile morosità.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Controllo incrociato tra ricevute pagamento pervenute dagli utenti o recuperate internamente tramite dati contabili ed elenco iscritti ai servizi di trasporto scolastico		30 novembre 2019	
Invio di solleciti agli utenti eventualmente risultanti morosi		30 novembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pagamenti effettuati per prima rata servizi trasporto scolastico e preaccoglienza anno 2019-20	350 unità, pari al numero stimato di iscritti ai servizi trasporto e preaccoglienza anno 2019-20		

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E ATTIVITA' GIOVANILI

OBIETTIVO 1

VALORIZZIAMO QUINTO DI TREVISO come CITTA' D'ARTE

Con delibera consiliare n. 3 del 28.3.2018 il Comune di Quinto di Treviso ha aderito formalmente alla O.G.D. Città d'Arte e Ville Venete del Trevigiano.

In coerenza e in aggiunta a quanto già sta facendo la "Organizzazione di Gestione della Destinazione turistica" (OGD) sopracitata, si intende promuovere turisticamente il nostro territorio e quanto in esso esistente come risorse culturali, anche attraverso specifiche azioni, avvalendosi a tal fine anche delle disponibilità finanziarie che giungono con l'imposta di soggiorno.

Le azioni di promozione turistica che si intendono realizzare nel 2019 sono:

- il potenziamento delle sedi espositive e delle attrezzature atte ad accogliere gli eventi turistico-culturali, soprattutto in Villa Memo Giordani Valeri (progetti 1, 2 e 3);
- l'informazione turistica attraverso schede consultabili con apposita APP, utile per individuare i "punti d'interesse" del territorio, in prosecuzione della mappatura già iniziata nel 2018.

AZIONI/ ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Progetto 1) Acquisto palco 6X8 da collocare in modo stabile nel parco di villa Memo Giordani Valeri	30 giugno 2019		
Progetto 2) Acquisto totem su cui scrivere in modo sintetico il calendario (diviso per stagioni) il programma delle attività turistico-culturali aggiornabile di anno in anno, da collocare in modo stabile in Piazza Roma	30 aprile 2019		
Progetto 3) Realizzazione di un progetto strutturato di illuminazione dei pannelli per le mostre	30 settembre 2019		
Produzione schede per promozione "punti d'interesse"	31 dicembre 2019		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Acquisizione preventivi	3 per progetto		
Determine d'impegno	1 per progetto		
Messa in opera delle attrezzature e del materiale acquistato	1 per progetto		
Stesura testi 2 SCHEDE su altrettanti "punti d'interesse"	2 schede		

OBIETTIVO 2

CATALOGAZIONE LIBRI

Il patrimonio della Biblioteca può arricchirsi oltre che per il materiale acquistato, anche grazie alle donazioni dei cittadini.

Visto l'ingente numero di volumi donati e lo scarso spazio di magazzino diventa un'esigenza impellente selezionare accuratamente i doni sia tra quelli dell'anno in corso, che tra quelli già accantonati e successivamente provvedere alla catalogazione, etichettatura e collocazione per renderli fruibili dall'utenza.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valutazione e catalogazione con il normale programma on line di gestione della Biblioteca (gestionale Sebina Next) di un certo numero di volumi dei doni pregressi e correnti.		31 dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero volumi catalogati	300		

OBBIETTIVO 3

AZIONI DI PREVENZIONE ALL'USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI TRA I GIOVANI

Negli ultimi mesi del 2018 sono state segnalate, da varie fonti autorevoli, svariate situazioni di rischio tra i giovani del nostro territorio, relativamente all'uso e allo spaccio di sostanze stupefacenti, con riscontro di comportamenti pericolosi e antisociali, che rendono necessario a volte anche l'intervento delle forze dell'ordine.

Si ritiene quindi indispensabile agire all'interno della comunità con azioni precise di prevenzione delle dipendenze dalle sostanze e non solo, sia per i giovani che per i loro genitori, coinvolgendo in particolare l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Azione 1) potenziare il progetto "Siamo Sicuri?" rivolto agli alunni delle classi quinte delle scuole primarie del territorio, introducendo ai genitori il tema delle sostanze stupefacenti, sia negli incontri di presentazione che in quelli di restituzione	30 giugno 2019		
Azione 2) introdurre il tema del rischio delle dipendenze ai genitori delle classi quarte delle scuole primarie del territorio, attraverso il progetto di promozione dell'uso consapevole di internet e delle nuove tecnologie	30 giugno 2019		
Azione 3) organizzare un evento pubblico con i giovani a rischio del territorio, tematizzando la promozione del divertimento sano come strumento alternativo all'uso delle sostanze	31 dicembre 2019		
Azione 4) realizzare degli incontri formativi per la cittadinanza sul tema delle sostanze stupefacenti, con un'attenzione particolare alla partecipazione dei genitori dei ragazzi del territorio segnalati a rischio	31 dicembre 2019		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Azione 1) e 2) Numero di incontri con i genitori delle classi quarte e quinte delle scuole primarie di Quinto di Treviso e Santa Cristina	7		
Azione 3) Numero di incontri di gruppo con i giovani segnalati e riconosciuti a rischio	5		
Azione 3) Numero di eventi pubblici organizzati con il coinvolgimento attivo dei giovani segnalati a rischio	1		
Azione 4) numero di incontri organizzati	2		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO 1

CONTROLLO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA degli OPERATORI DEL COMMERCIO AMBULANTE SIA SU POSTEGGIO CHE IN FORMA ITINERANTE

Si programma di effettuare il controllo della regolarità contributiva attraverso acquisizione del DURC, per tutti gli operatori del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio (nei mercati settimanali) che in forma itinerante.

Trattasi di un controllo che la normativa impone di effettuare al momento del rilascio del titolo autorizzatorio e successivamente – con ripetizione periodica, senza quantificare il periodo di intervallo tra un controllo ed il successivo.

Con tale controllo si individuano gli eventuali operatori che non sono in regola con i versamenti dei contributi all'Inps o all'Inail e si devono quindi avviare le relative procedure sanzionatorie ovviamente precedute dalle necessarie comunicazioni di avvio procedimento.

Il risultato di tale attività è di garantire che le attività di commercio su aree pubbliche siano svolte esclusivamente da DITTE in regola con i versamenti contributivi, contrastando così l'evasione fiscale che anche in tale settore dell'economia viene riscontrata .

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica tramite il portale INPS-INAIL della posizione contributiva di ciascuna ditta titolare di posteggio, precaria al mercato o itinerante	30 aprile 2019		
Avvio della procedura sanzionatoria prevista dalla L.R. in materia per le ditte che risultano non in regola con il DURC	30 giugno 2019		
Conclusione dei procedimenti sanzionatori avviati	31 dicembre 2019		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica DURC	Numero di ditte controllate equivalente al numero totale di ditte interessate		
Avvio procedura sanzionatoria	Numero di procedure avviate pari al numero di DURC non regolari riscontrati		
Conclusione procedimenti sanzionatori	Numero di conclusioni pari al numero di procedure avviate		

SETTORE V: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO

- Servizio Polizia Locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D1	2	Michieli - Mussato
C1	2	Boldrin – nuovo assunto
TOTALE	4	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2019-2021: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi della missione 3.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Attività anno 2019

- Attività di rilievo sinistri stradali e relative pratiche infortunistiche;
- Attività di accertamento anagrafica, ed iscrizione C.C.I.A.A.;
- Attività correlate alla cessione dei fabbricati;
- Attività correlate alle denunce di infortunio;
- Verifica sul territorio di segnaletica orizzontale e verticale in corretto stato di manutenzione o mancante;
- Servizi di vigilanza presso le scuole negli orari di entrata e di uscita degli alunni;
- Uso del telelaser e delle telecamere CITTA' SICURA per controlli documentali e sul rispetto delle norme di comportamento;
- Gestione sistema di rilevazione automatica delle infrazioni al codice della strada presso il semaforo esistente sulla statale Noalese;
- Vigilanza stradale nei punti strategici;
- Collaborazione con altri Enti per vigilanza stradale ed altre attività istituzionali;
- Controllo sull'abbandono e lo scorretto conferimento dei rifiuti;
- Controllo del mercato settimanale e delle attività di commercio ambulante;
- Attività connesse all'attività sanzionatoria: accesso atti documentazione fotografica; ricezione comunicazione dati conducente;
- Gestione ciclo delle contravvenzioni al CDS con inserimento dati, invio alla ditta esterna per la spedizione e la rendicontazione, istruttoria di eventuali fasi successive relative a pagamenti, notifiche dopo primo tentativo non andato a buon fine, contenzioso e comunicazione dati alla Motorizzazione;
- Viabilità in occasione funerali nelle chiese del Capoluogo e della Frazione;
- Attività di controllo e allontanamento nomadi dal territorio;
- Viabilità e vigilanza su diverse manifestazioni e sagre in collaborazione con associazioni di protezione civile;
- Rappresentanza del Comune nei procedimenti civili di opposizione avanti il Giudice di Pace e al Prefetto;
- Organizzazione della viabilità e relazioni con Enti e professionisti per lavori stradali sul territorio comunale;
- Certificazione idoneità alloggi;
- Servizio di controllo del territorio con sistema di videosorveglianza con gestione del controllo veicoli rubati e immediata comunicazione ai carabinieri;
- Pratiche per la pubblicità lungo le strade;

- Svolgimento dell'attività di notifica degli atti di competenza del messo comunale in caso di assenza di quest'ultimo;
- Preparazione ordinanze di diverso tipo, prevalentemente ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice della strada per variazioni definitive e temporanee della viabilità per lavori o per nuove esigenze di circolazione;
- Collaborazione con l'ufficio dei servizi sociali per interventi vari con persone in situazione di disagio psichico sino al trattamento sanitario obbligatorio;
- Attività di controllo dei rumori prodotti da attività commerciali o artigianali in relazione alle violazioni di rilevanza regolamentare e/o penale, in collaborazione con l'ufficio ambiente;
- Attività di controllo e sanzionatoria degli illeciti in materia ambientale come inquinamenti e abbandono di rifiuti con rilevanza amministrativa e/o penale in collaborazione con l'ufficio ambiente;
- Collaborazione con altri corpi di Polizia Locale e altre forze di Polizia per loro notifiche ed accertamenti condotti dal comando di Quinto di Treviso nel proprio territorio, al fine di garantire la reciproca operatività quando si debba intervenire invece fuori dai confini Comunali;
- Attività legata alle modalità per l'accertamento anagrafico e per l'idoneità dell'alloggio per gli stranieri;
- Gestione oggetti smarriti dal recupero alla restituzione o distruzione;
- Formulazione pareri per Ufficio LLPP relativamente a interventi stradali e di segnaletica;
- Gestione pratiche per rilascio autorizzazioni alla sosta a persone disabili.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2019
SETTORE V POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 1			
Controlli sul traffico al fine di una utile attività di prevenzione nonché di deterrenza a compiere violazioni al codice della strada, tramite: <ul style="list-style-type: none"> - pattuglie su strada con utilizzo strumentazione CITTA' SICURA per controllo assicurazione e revisione dei veicoli; - pattuglie su strada con presenza di due agenti al fine di controllo generale sul traffico e controlli a campione o mirati. 			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Effettuazione di servizi giornalieri di controllo della durata di circa 2 ore mediante uso delle telecamere CITTA' SICURA		31 dicembre 2019	
Effettuazione di servizi giornalieri di controllo della durata di circa 2 ore mediante pattuglia di due persone su strada		31 dicembre 2019	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di servizi giornalieri di controllo con telecamere CITTA' SICURA	40		
Numero di servizi giornalieri di controllo con pattuglia	15		