

**ALLEGATO SUB "B" ALLA DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 06.02.2017**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(P.E.G.)

PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2017-2019

RIEPILOGO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E PER BUDGET ASSEGNATO

BILANCIO 2017-2019

SETTORE	RESPONSABILE	SOMME ASSEGNATE		
		BILANCIO	ENTRATA	USCITA
Avanzo,fondo riserva, f.p.v.	Giunta Comunale	2017	300.000,00	35.000,00
		2018	0,00	35.000,00
		2019	0,00	35.000,00
Settore I Affari generali, tributi e personale	Dr.ssa Piovan Patrizia Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2017	2.017.760,00	1.911.649,00
		2018	1.926.200,00	1.889.476,00
		2019	1.926.200,00	1.890.131,00
Settore II Economico- finanziario e Sociale	Rag. Bovo Antonietta Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2017	2.298.800,00	1.190.608,00
		2018	2.298.350,00	1.185.986,00
		2019	2.298.500,00	1.179.911,00
Settore III Gestione del territorio	Arch. Sancassani Andrea Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2017	409.227,00	1.549.660,00
		2018	444.952,00	1.269.690,00
		2019	343.192,00	1.167.930,00
Servizio IV Servizi al cittadino	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore.	2017	180.150,00	497.770,00
		2018	129.270,00	447.370,00
		2019	129.300,00	447.970,00
Servizio V Polizia locale	Dr, Cremasco William Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2017	151.300,00	172.550,00
		2018	151.300,00	122.550,00
		2019	151.300,00	127.550,00
T O T A L E		2017	5.357.237,00	5.357.237,00
		2018	4.950.072,00	4.950.072,00
		2019	4.848.492,00	4.848.492,00

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 2017	100%
			% 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 dell'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.		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato.	Ogni 15 giorni		

SEGRETARIO GENERALE Dr. Giampietro Cescon

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, nell'ambito della segretaria convenzionata a 11 ore settimanali, 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 2017	
			% 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 2017	
			% 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	5,61	Banni (p.t.83,33%),Bortolin (p.t..88,89%), Casonato, Griguolo, Sorrentino (p.t. 88,89%), Tronchin V.,
B 1	0,55	Albanesi (p.t. 55,55%)
TOTALE	7,16	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: 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 2017

- Gestione programma deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni dell'ente;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del settore;
- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Gestione contratti di appalto del settore;
- Supporto, redazione, registrazione contratti di appalto e scritture private;
- Gestione della conservazione digitale dei contratti secondo normativa vigente;
- Ripartizione diritti di segreteria e rogito;
- 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;
- Servizio di segreteria sindaco e amministratori;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione lavoratori socialmente utili e conseguenti adempimenti;
- Gestione dell'archivio comunale;
- 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.

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

Attività anno 2017

- 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;
- Aggiornamento e miglioramento costante del sito internet;
- 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 2017

- Gestione del personale dipendente: base 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;
- 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 2017

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza;
- Predisposizione regolamenti di pertinenza dell'ufficio;
- Gestione atti relativi all'applicazione delle imposte comunali ICI, IMU e TASI, attraverso le fasi di raccolta e gestione delle dichiarazioni, verifica delle dichiarazioni e dei versamenti, emissione avvisi di liquidazione ed accertamento;
- Gestione ed aggiornamento programma IMU on-line;
- Elaborazione banche dati delle imposte comunali ICI, IMU e TASI;
- Cura e gestione di eventuali contenziosi compresa la mediazione tributaria;
- Redazione di statistiche previste per legge;
- Monitoraggio del servizio di riscossione coattiva affidato alla ditta ABACO 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 2017

- 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;
- Gestione in collaborazione con la SUA della Provincia di Treviso dell'appalto per l'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali periodo novembre 2016 - ottobre 2021.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2017
SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO 1			
Riordino dell'archivio storico – ultimo fase del progetto. Richiesta contributo alla Regione Veneto.			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Richiesta contributo	31/01/2017		
Riordino materiale LL.PP. e spostamento nell'archivio presso il magazzino comunale	30.04.2017		
Riordino dei documenti con creazione serie e disposizione su archivio.	31/12/2017		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 2			
Bando di gara per i servizi assicurativi del comune per il periodo 2017/2019			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione del bando e assegnazione del servizio alle compagnie assicurative.	30/06/2017		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 3			
Rinnovo del servizio di brokeraggio assicurativo per il periodo 2017/2019			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Gara per affidamento del servizio	30/09/2017		

			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 4			
Gestione di Villa Memo Giordani Valeri – Matrimoni ed eventi			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Censimento delle necessità e piano degli acquisti con eventuale trasmissione agli uffici competenti		30/09/2017	
Avvio degli acquisti inerenti il piano delle necessità compatibilmente con le risorse finanziarie		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 5			
Formazione nuovo personale Servizio Affari Generali e Segreteria			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Formazione sulle competenze trasversali per fornire le capacità necessarie ad operare all'interno dell'Ente (software gestionali, iter, prassi comuni)		31/12/2017	
Formazione sulle competenze specialistiche finalizzata allo sviluppo delle conoscenze professionali necessarie a svolgere le proprie mansioni (normativa, siti istituzionali e prassi)		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento di un buon grado di autonomia a seguito test e/o corsi di formazione	80		% RAGGIUNGIMENTO

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

OBIETTIVO 1		
Sito Istituzionale, creazione archivio fotografico con galleria storica e galleria contemporanea		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Raccolta delle fotografie da varie fonti anche private	30.09.2017		
Organizzazione del materiale e creazione delle gallerie all'interno del sito	31.12.2017		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche			

OBIETTIVO 2			
Implementazione dell'utilizzo della posta PEC attraverso software Halley			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE
Gestione posta pec attraverso software Halley che consente l'invio e la relativa archiviazione nonché conservazione della corrispondenza e delle ricevute di ricezione e accettazione.	31.12.2017		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche			

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO 1			
Revisione Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e modalità concorsuali			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE
Aggiornamento e/o riscrittura del regolamento relativo alle procedure concorsuali per le assunzioni	31/12/2017		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

OBIETTIVO 2			
Predisposizione di un vademecum del dipendente. Attualmente sono stati disciplinati 4 istituti contrattuali – continuazione			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE
Raccolta delle varie circolari e normative sia interne che esterne relative al comportamento, ai	31/12/2017		

diritti, ai doveri, ecc. dei dipendenti attinenti ad almeno due istituti contrattuali.			
Riordino delle stesse mediante suddivisione per argomento e creazione di una guida per i dipendenti attinenti ad almeno due istituti contrattuali.		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 3			
Selezione di personale per mezzo dell'istituto della mobilità (art. 30 D.Lgs. 165/2001) per copertura posti che si renderanno vacanti.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione bando di mobilità calibrato alle necessità del personale da sostituire		31/12/2017	
Individuazione della Commissione Esaminatrice		31/12/2017	
Verifica dei requisiti dei candidati		31/12/2017	
Svolgimento dei colloqui per la selezione		31/12/2017	
Stesura graduatoria finale		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Almeno una selezione	1		

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO 1			
Prosecuzione del servizio di assistenza al contribuente per la determinazione del dovuto IMU e TASI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Calcolo della posizione IMU e/o TASI dell'utenza allo sportello dell'ufficio		Scadenze previste per legge	
Compilazione modello F24		Scadenze previste per legge	

Ricevimento utenza / messa a disposizione dei dati anche tramite invio per posta elettronica	Scadenze previste per legge		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. pratiche completate	1.000		

OBIETTIVO 2			
Avvio della riscossione coattiva con la nuova ditta assegnataria della concessione			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione ruoli		30/06/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto della scadenza	100		

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO 1			
Selezione ditta per affidamento gestione servizi cimiteriali			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Esperimento procedura selettiva su MEPA		30/04/2017	
Aggiudicazione del servizio		30/05/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle scadenze	100		

OBIETTIVO 2			
Concessione di aree cimiteriali per la costruzione di tombe ad avello nel Cimitero di San Cassiano			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Coordinamento incontri ed attività varie tra i soggetti coinvolti		30/06/2017	

Stipula atti di concessione		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle scadenze	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	2	Bovo, Fiorotto
D 1	2	Gobbo, Tabacchi
C 1	2,44	Balasso, Mattiuzzo (p.t. 50%), Tronchin M. (p.t. 94,44%)
TOTALE	6,44	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: 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 2017

- 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;
- 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;
- Emissione ordinativi di incasso e di pagamento con sistema informatico;
- Gestione mutui e piani di ammortamento;
- Cura del servizio banco posta e conti correnti postali;
- Attivazione procedure controllo creditori per pagamenti superiori a 10 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 servizi 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;
- 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;
- Verifica Pareggio di Bilancio monitoraggio mensile dell'andamento dello stesso e invio telematico al Ministero dell'Economia e delle finanze alle rispettive scadenze;
- Elaborazione certificazioni e statistiche varie per vari enti;
- Trasmissione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione 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: anagrafe delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche in società e consorzi; pubblicità incarichi e compensi amministratori; elaborazione annuale questionario Corte dei Corti sui bilanci delle società; pubblicazione sul sito internet di vari dati sulle società partecipate.

SERVIZIO ECONOMATO

Attività anno 2017

- Gestione servizio economato e provveditorato;
- pagamento, registrazione e controllo buoni economici 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 2017

- Gestione del centro elaborazione dati;
- pianificazione degli acquisti e manutenzione del parco computer.

SERVIZIO SOCIALE

Attività anno 2017

- 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 Legge n. 431/1998 (affitti onerosi), L.R. 16/2007 e 13/1989 (barriere architettoniche), contributo regionale Veneti nel mondo di cui alla L.R. 2/2003; contributo regionale bonus famiglie, contributo regionale bando famiglie monoparentali;
- Raccolta, controllo e invio telematico delle richieste presentate dalla cittadinanza per la concessione dei bonus gas e bonus energia elettrica;
- Pratiche amministrative, gestione e caricamento delle domande 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;
- Gestione dei trasporti presso strutture sanitarie di anziani e utenti bisognosi;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla stesura del Piano di Zona;
- 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;
- Collaborazione con enti e associazioni presenti nel 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;
- Inserimento dati e popolamento della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate gestita dall'INPS;
- Raccolta ed elaborazione dati per indagini varie;
- 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 casi di morosità per gli alloggi ATER, eventuali richieste di cambio alloggio, assegnazioni di alloggi anche in emergenza abitativa, richieste di ampliamento nucleo familiare e ospitalità;
- Gestione di n. 21 alloggi comunali per anziani siti in Via Galvani e Via San Cassiano;
- Approvazione e gestione bando ed eventuali ricorsi, per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per predisporre un nuovo progetto per l'anno 2018 per l'ottenimento di un volontario di servizio civile;
- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per la gestione del volontario del servizio civile assegnato nel corso del 2017 e suo impegno nella realizzazione delle attività previste da progetto;
- 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 l'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana, nello specifico gestione della rete di famiglie disponibili ad accogliere con equipe mensili sia con le famiglie che con educatori dell'Ulss e organizzazione degli accoglimenti di minori;
- Collaborazione per la concreta applicazione del protocollo per le politiche giovanili sottoscritto dal Comune di Quinto di Treviso, Comune di Morgano, Istituto Comprensivo e ULSS 2;
- Gestione sostegno all'inclusione attiva (SIA): raccolta domande, verifica requisiti, inserimento portale INPS, partecipazione alle equipe multidimensionali per stesura progetto personalizzato, collaborazione con Provincia per contratto da sottoscrivere con utenza per la ricerca attiva del lavoro;
- Partenariato al progetto Strade aperte della Congregazione dei Giuseppini del Murialdo "Bando al contrasto alla povertà educativa minorile-adolescenza 11-17 anni";
- Collaborazione con Coop. Alternativa per accesso alla comunità diurna occupazionale di persone in situazione di marginalità sociali;
- Collaborazione con Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana e Comuni partner per dare continuità alle attività dello sportello Informazione Immigrati finanziato dal 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 2017
SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO 1			
Tempestività dei pagamenti			
Azioni / Attività		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 dicembre 2017	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 per quanto di competenza dell'ufficio in relazione alle novità normative introdotte dal decreto 97/2016 ed in particolare delle tabelle relative ai bandi e contratti e alla concessione di sovvenzioni e contributi.		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato.	Ogni 15 giorni		

OBIETTIVO 3			
Garantire la continuità e la medesima efficienza del servizio di ragioneria e contabilità a seguito sostituzione del personale impiegato.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Formazione nuovo personale impiegato nell'ufficio ragioneria.		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Completamento delle operazioni di passaggio consegne e della formazione.	Entro 31 dicembre 2017		

SERVIZIO ECONOMATO

OBIETTIVO 1			
Ricognizione di tutto il materiale di cancelleria e programmazione acquisti annuali.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Verifica di tutto il materiale presente presso l'ufficio di economato. Predisposizione file per la programmazione degli acquisti di materiale di cancelleria e di consumo.		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Esecuzione inventario del materiale di cancelleria presente presso l'ufficio economato	Entro il 30.06.2017		
Predisposizione file per la programmazione degli acquisti	Entro il 30.06.2017		

OBIETTIVO 2			
Garantire la continuità del servizio di economato a seguito di sostituzione del personale addetto.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Formazione nuovo economo.		30 giugno 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Giorni di disservizio per sostituzione economo.	Nessuno		

SERVIZIO C.E.D.

OBIETTIVO 1			
Monitoraggio dei personal computer per la verifica della funzionalità dei programmi antivirus			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Verifica delle attività dei programmi antivirus con attivazione di periodiche scansioni sui personal computer in dotazione al personale		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Verifica delle attività dei programmi antivirus	Una volta al mese		

OBIETTIVO 2			
Garantire la continuità del servizio CED a seguito sostituzione del personale addetto.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Formazione nuovo personale e passaggio consegne.		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Completamento delle operazioni di passaggio consegne e della formazione.	Entro il 31 dicembre 2017		

OBIETTIVO 3			
Censimento del materiale informatico			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica degli strumenti informatici hardware disponibili e funzionanti		31 dicembre 2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento foglio excel con indicazione dell'utente, del pc, del monitor e di altri strumenti informatici in uso e numero di inventario	Aggiornamento mensile dei dati		

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO 1			
Pubblicazione bando e approvazione graduatoria definitiva per concessione in locazione di alloggi per anziani. Assegnazione alloggio a nucleo familiare di anziani			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Pubblicazione di Bando, raccolta domande e istruttoria		31 marzo 2017	100%
Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva e assegnazione alloggio		30 giugno 2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione bando	Entro 15 febbraio 2017		
Pubblicazione graduatoria definitiva	Entro 30 giugno 2017		
Assegnazione alloggio	Entro 31 luglio 2017		

OBIETTIVO 2			
Gestione sostegno all'inclusione attiva (SIA)			
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Sostegno all'inclusione attiva (SIA): raccolta domande, verifica requisiti, inserimento portale INPS, partecipazione alle equipe multidimensionali per stesura progetto individualizzato che viene sottoscritto dai beneficiari		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Progettazione e stesura di 7 progetti individualizzati	Redazione di 7 progetti individualizzati		

OBIETTIVO 3**Sportello informazione immigrati**

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Riavvio sportello informazione immigrati c/o Comune di Istrana (Ente Capofila). Il servizio fornisce informazioni in merito all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri utile alla cittadinanza, per la certificazione di idoneità dell'alloggio utile ai ricongiungimenti familiari o rilascio del permesso di soggiorno di lungo periodo – prestazioni informative e all'orientamento front-office		31 dicembre 2017	100%
Invio di cittadini stranieri residenti allo sportello		31 dicembre 2017	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
N° accessi allo sportello di cittadini residenti a Quinto di Treviso.	20		

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	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: 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 2017

- Adempimenti connessi ai Piani urbanistici attuativi, approvazione e gestione di quelli in corso;
- Supporto e approfondimento ERP nei PDL ...;
- Attività connesse alla redazione Piano degli Interventi: 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 2017

- 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 DIA, 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 2017

- 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;
- Verifica controlli fonometrici e inquinamento acustico aeroporto;
- 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;
- Attivazione Piano di Azione per l'Energia Sostenibile;
- 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 della Zonizzazione Acustica del territorio 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..

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Attività anno 2017

- Aggiornamento piano comunale di protezione civile;
- 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 2017

- 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 2017 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 2017

- 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 2017

- 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 2017
SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVO 1			
UFFICIO DI PIANO PER L'ASSISTENZA AL PROGETTISTA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI E DELLA MICROZONAZIONE SISMICA			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Recupero dati ed informazioni utili per la redazione del Piano degli Interventi, su richiesta del progettista. Aggiornamento base catastale		31-12-2017	100%
Predisposizione atti per gli incontri di concertazione ed adozione/approvazione del piano		31-12-2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per gli incontri di concertazione ed adozione/approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

OBIETTIVO 1			
ADEGUAMENTO DEGLI IMPORTI BASE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Adeguamento degli importi tabellari degli oneri di urbanizzazione, primari e secondari, come previsto dall'art. 16, comma 6, D.P.R. 380/2001 ed approvazione del regolamento per la loro applicazione		31-12-2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione nuovo valori tabellari	Rispetto della normativa di riferimento		
Approvazione regolamento di applicazione	Rispetto della normativa di riferimento		

OBIETTIVO 2			
ADEGUAMENTO VALORI TABELLARI DEL COSTO DI COSTRUZIONE E DEI VALORI DI CALCOLO DELLE MONETIZZAZIONI PER PARCHEGGI E VERDE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Adeguamento, nelle more delle determinazioni regionali, dei valori tabellari del Costo di costruzione ex art. 16 del D.P.R. 380/2001 e dei valori di calcolo delle monetizzazioni per parcheggi e verde		31-12-2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione nuovi valori tabellari	Rispetto alla normativa di riferimento		

SERVIZIO AMBIENTE

OBIETTIVO 1			
PIANO DELLE ACQUE COMUNALE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Approvazione del Piano delle Acque Comunale		31.12.2017	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Deliberazione Approvazione del Piano delle Acque Comunale	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
MONITORAGGIO PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Ultimazione del programma di monitoraggio del PAES realizzato anche in collaborazione con i colleghi dei servizi Urbanistica, Sportello Unico per l'edilizia, Lavori pubblici e Gestione e manutenzione patrimonio per la raccolta dei dati statistici e dei consumi		31.12.2017	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Comunicazione inviata all'ufficio europeo Covenant of Major	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 3			
AZIONI PREVISTE DAL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Attivazione del progetto europeo Together finalizzato al risparmio energetico presso la Scuola Secondaria G.Ciardi con coinvolgimento anche dei colleghi dei servizi Lavori pubblici e Gestione e manutenzione patrimonio		31.12.2017	100

			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Attivazione Azione PAES	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 4			
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA G.CIARDI			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Gestione e rendicontazione finanziamento regionale fondi POR-FESR e attivazione Conto Termico 2.0. Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici su procedure di affidamento lavori e successiva esecuzione	31.12.2017	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Richieste acconti finanziamento	Rispetto delle tempistiche		
Comunicazione GSE per attivazione Conto Termico 2.0	Rispetto delle tempistiche		
Check list POR FESR	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 5			
ATTUAZIONE PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE SPONDE SILE			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
PIANTUMAZIONE ALBERI	31.12.2017	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Certificato ultimazione lavori di riqualificazione ambientale	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 6			
PIANO DI TELEFONIA MOBILE			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Nuova Convenzione con Consiglio di Bacino Priula per gestione SIT	31.12.2017	100	
Aggiornamento Piano di Telefonia Mobile	31.12.2017	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%

		EFFETTIVO	RAGGIUNGIMENTO
Deliberazione Consiliare Adozione aggiornamento Piano di Telefonia Mobile	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 7			
EROGAZIONE INCENTIVI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE CO2 E PM10			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Bando per la sostituzione di apparecchi alimentati a biomassa		31.12.2017	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Avviso alla cittadinanza attivazione bando	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 8			
RIORDINO IDRAULICO TERRITORIO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Esecuzione lavori di riordino idraulico in collaborazione con Consorzio di Bonifica Destra Piave		31.12.2017	50
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verbale inizio Lavori	Rispetto delle tempistiche		
Verbale di fine Lavori	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 9			
ATTIVAZIONE COLLABORAZIONE IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE CON ASSOCIAZIONI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sottoscrizione Convenzioni con Associazioni		31.05.2017	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione Convenzione	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 1			
VERIFICHE SISMICHE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
VERIFICHE SISMICHE SU EDIFICI STRATEGICI		31.12.2017	100

		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione contratto affidamento incarico a Studi di ingegneria	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
INSTALLAZIONE CARTELLONISTICA		31.12.2017	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Determinazione di impegno Acquisto cartelli da posizionare nelle aree di ammassamento e raccolta	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 1:			
REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA ALL'INTERSEZIONE TRA LA S.P. 5 E LE STRADE COMUNALI VIA EMILIANA E VIA SAN BERNARDINO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Progetto esecutivo		31.07.2017	100%
Affidamento e inizio lavori		31.12.2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2:			
RISTRUTTURAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTO SPORTIVO TONI RIGHETTO DI VIA O. TENNI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Affidamento lavori		28/02/2017	100%
Inizio lavori		30/06/2017	100%
Fine lavori		30/09/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	%

		EFFETTIVO	RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 3:			
PAVIMENTAZIONE PARCHEGGIO PALESTRA SCUOLA MEDIA CIARDI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Affidamento posa		30/04/2017	100%
Inizio lavori		30/06/2017	100%
Fine lavori		30/10/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 4:			
RISTRUTTURAZIONE PALESTRA "G. CIARDI" FINALIZZATA AL RISPARMIO ENERGETICO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Affidamento lavori		15/06/2017	100%
Inizio lavori		30/06/2017	100%
Fine lavori		30/10/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 5:			
CIMITERO FRAZIONALE DI SANTA CRISTINA RISTRUTTURAZIONE DEI COLOMBARI SUD CON ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E RIQUALIFICAZIONE AREA INTERNA 1° STRALCIO DI INTERVENTO RISANAMENTO CONSERVATIVO COLOMBARI SUD			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Approvazione progetto definitivo-esecutivo		31/05/2017	100%
Affidamento lavori		31/09/2017	100%
Fine lavori		31/12/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 6:			
RIPRISTINO DEI DANNI DELLA CAPPELLA DI VILLA MEMO GIORDANI VALERI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Approvazione progetto definitivo-esecutivo		28/02/2017	100%
Affidamento lavori		31/03/2017	100%
Fine lavori		31/09/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVO 1			
CPI SEDE ARCHIVIO SEDE MUNICIPALE E RINNOVO CPI EX PIO X			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Realizzazione degli adeguamenti e predisposizione documentazione finalizzata al rilascio del certificato di prevenzione incendi		31/12/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RILASCIO CPI	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2			
ATTIVITA' INERENTI ALLA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Gestione delle istanze di manomissione suolo pubblico con sopralluoghi preventivi e controlli in fase di esecuzione nonché verifica finale della corretta esecuzione. Rilascio pareri di competenza			100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. pratiche gestite	Controllo per ciascuno degli interventi effettuati ai fini di garantire la non compromissione del patrimonio viario		

OBIETTIVO 3			
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Raccolta ed inserimento in data base di tutte le richieste di intervento di manutenzione del patrimonio comunale con successivo accertamento del lavoro eseguito		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle Tempistiche	100%		

OBIETTIVO 4			
SUPPORTO TECNICO PER ALLESTIMENTI MANIFESTAZIONI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Redazione di tutti gli elaborati necessari, compilazione della modulistica relativa agli allestimenti temporanei e collaborazione alla realizzazione delle seguenti manifestazioni con personale operaio: Piano del Mercato 90ª Adunata Nazionale Alpini Colori e Sapori di Primavera Festa delle contrade Festa dello sport Sil art festival 2017 Festa sul Sile Festa di Natale		31/12/2017	100%
			% MEDIA
	Valore atteso	Valore effettivo	% RAGGIUNGIMENTO
Conclusione procedura	Rispetto tempistica		

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 in alternanza scuola-lavoro. Corsi antincendio Corsi per addetti all'utilizzo di attrezzature meccaniche a disposizione degli operai (es. trattori agricoli ecc.). Corsi di formazione all'installazione/rimozione della segnaletica		31/12/2017	100%

in presenza di traffico veicolare. Prova di evacuazione Municipio e Biblioteca. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.			
			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, Zanin
B 3	2,67	Barbon (p.t. 66,67%), Pietrobon, Ugo
B 1	0,55	Fantin (p.t. 55,50%)
TOTALE	7,03	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: 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 2017

- Atti di stato civile e gestione relative pratiche (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili);
- Verbali di pubblicazione di matrimonio;
- Gestione negoziazioni assistite per separazioni civili o per cessazione effetti civili o scioglimento matrimonio;
- 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, liste ordinarie e liste aggiunte, revisioni straordinarie, gestione della tessera elettorale e dei tagliandi di aggiornamento indirizzo su tessera elettorale;
- Gestioni consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendum);
- Gestione albo presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Gestione e revisione albi giudici popolari;
- Statistiche elettorali;
- Tenuta anagrafe, statistiche mensili ed annuali abitanti (istat);
- Pratiche migratorie e cambi di residenza all'interno del comune;
- Certificazioni anagrafiche, di stato civile, dichiarazioni sostitutive di notorietà e di certificazione;
- Gestione completa AIRE;

- Controllo situazioni anagrafiche dei cittadini stranieri in base scadenza permesso di soggiorno;
- 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 ed invio periodico alla Questura in forma telematica dei cartellini scansionati;
- 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;
- 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 2017

- Organizzazione del servizio mensa per le scuole primarie 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. 2017-18;
- 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 2017-18;
- 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. 2017-18 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. 2016/2017.

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA E POLITICHE GIOVANILI

Attività anno 2017

- Realizzazione di iniziative culturali: Teatro in Villa, concerti di Jazz, lirica ecc., proiezioni cinema estate, mostre d'arte, Evento "L'EccentRiciclo" mostra d'arte con performance e contest
- Collaborazione con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative;
- Attività legate al progetto "Nati per Leggere"
- Attivazione progetto "Nati per la Musica";
- Attività in collaborazione col Polo BiblioMarca e rinnovo convenzione
- Progetto lettura e mostra del Libro
- Incontro mensile di letture animate per bambini con la collaborazione del Gruppo di Lettrici Volontarie della Biblioteca Leggimi Forte
- Incontri con l'autore
- Revisione del patrimonio della Biblioteca;
- Acquisto di periodici, materiali librari e multimediali, con relativa catalogazione e riordino;
- Attività di 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;

- Supporto alla Pro Loco di Quinto di Treviso per iniziative varie di promozione del territorio;
- Serate, incontri, percorsi e reading, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali nell'ambito delle Pari Opportunità;
- Supporto per l'organizzazione e realizzazione di corsi vari: inglese, informatica, pittura e bricolage, dizione e teatro...
- Contributi a favore di Associazioni Culturali per l'organizzazione di manifestazioni e concerti;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso 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 "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;
- Collaborazione attiva nei progetti dell'ULSS n° 2 della Marca Trevigiana: "Siamo Sicuri?", "Parkour a Scuola", "QWERT";
- Collaborazione con l'Oratorio San Giorgio e l'Ass. Quinto Spazio Giovani e l'IC di Quinto per il progetto "Quinto Estate 2017";
- Collaborazione con l'Associazione La Casa di Michela: esperienza di volontariato presso la Biblioteca di un utente della struttura, per l'attività del Progetto "Ciak si gira!" e per il Cinema all'Aperto in Biblioteca;
- Accoglienza di stagisti delle Scuole secondarie di Secondo grado e Universitari.

SERVIZIO SPORT

Attività anno 2017

- Contributi a favore di associazioni sportive a sostegno attività sportive e per l'organizzazione di manifestazioni;
- 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.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività anno 2017

- Verifica requisiti per le SCIA relative ad attività di commercio o di pubblico esercizio;
- Procedimenti vari di collaudo impianti distribuzione carburanti o di verifica agibilità strutture temporanee adibite a pubblico spettacolo o trattenimento;
- Gestione statistiche varie relative alle attività commerciali;
- 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 2017

SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO DEMOGRAFICO

OBIETTIVO 1			
creazione archivio informatico dei cartellini carte di identità rilasciate nell'anno utile per le comunicazioni con le forze dell'ordine e per l'invio mensile su supporto telematico alla questura			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Scansione settimanale dei cartellini carte di identità rilasciate nella settimana precedente tramite apposito scanner in dotazione presso l'ufficio anagrafe ed utilizzando le procedure previste dai programmi Halley		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di scansioni cartellini carte di identità rilasciate nel 2017	1450 unità, inteso quale valore presunto del numero di carte di identità rilasciate nell'intero 2017		

SERVIZIO ISTRUZIONE

OBIETTIVO 2			
monitoraggio puntuale pagamenti trasporto scolastico 2017-18 e preaccoglienza anno 2017-18 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 2017	
Invio di solleciti agli utenti eventualmente risultanti morosi		30 novembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pagamenti effettuati per prima rata servizi trasporto scolastico e preaccoglienza anno 2017-18	380 unità, pari al numero stimato di iscritti ai servizi trasporto e preaccoglienza anno 2017-18		

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E ATTIVITA' GIOVANILI

OBIETTIVO 3			
<p>REALIZZAZIONE SECONDA PARTE DEL PROGETTO DENOMINATO “ISTRANA, MORGANO, PAESE E QUINTO...CIACK SI GIRA”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel 2015 è stato presentato tale Progetto alla Regione Veneto per chiedere un contributo coinvolgendo anche altri comuni; questo Comune assume il ruolo di Ente Capofila. • Con tale Progetto si intende attivare un percorso partecipato che consenta di valorizzare il proprio territorio attraverso il talento dei giovani e favorirne la conoscenza a tutta la cittadinanza. Gli spazi e i contesti verranno presentati attraverso l’esperienza diretta di giovani di diversi target età: 11-15 anni; 15-25 anni e 25-30 anni residenti nei territori interessati. • Il protagonismo dei giovani si espliciterà attraverso la realizzazione di diversi video che avranno la funzione di promuovere i territori comunali e di diffondere i talenti giovanili. • La seconda parte di questo progetto verrà realizzata nel periodo da gennaio 2017 a dicembre 2017. 			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Effettuazione di incontri di coordinamento tra i Comuni e gli altri soggetti coinvolti al fine dell'utilizzo del contributo concesso. Invio relazione di metà Progetto alla Regione		30 aprile 2017	
Completamento affidamento incarichi per fornitura servizi di supporto formativo-educativo		30 giugno 2017	
Completamento affidamento incarichi per fornitura beni (cavi, contenitori per attrezzatura...)		30 giugno 2017	
Invio relazione conclusiva e rendicontazione finale alla Regione		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Invio relazione di metà Progetto alla Regione	Data di invio relazione alla Regione entro il 30 aprile 2017		
Affidamento forniture beni e servizi	n. e data determinazioni entro il 30 giugno 2017		
Invio relazione conclusiva e rendicontazione alla Regione	Data di invio relazione e rendiconto alla Regione entro il 31 dicembre 2017		

OBIETTIVO 4**RECUPERO SPAZI IN ARCHIVIO BIBLIOTECA**

Invio al macero o spostamento in archivio del magazzino comunale di documentazione amministrativa precedente al 2007 relativa agli uffici cultura e biblioteca e considerata non più utile all'attività amministrativa corrente.

Invio al macero di periodici e quotidiani degli anni precedenti il 2016. Lo scarto e lo spostamento sarà preceduto da una comunicazione alla Giunta Comunale.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valutazione dei materiali e redazione di due elenchi: SCARTO e SPOSTAMENTO. Gestione operazioni di spostamento e scarto con risistemazione spazi recuperati, in coordinamento con Ufficio Tecnico.		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Stesura elenchi di materiale destinato a SCARTO e SPOSTAMENTO	2 elenchi		
Comunicazione alla Giunta elenchi materiale destinato allo SCARTO e SPOSTAMENTO	Una unica comunicazione		
Spazi recuperati	1 armadio (2 ante sotto e 2 ante sopra) 12 ripiani		

OBIETTIVO 5**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 OpenLibrary) un certo numero di volumi dei doni pregressi e correnti.		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero volumi catalogati	200		

OBIETTIVO 6

COSTITUZIONE DI 3 NUOVE SEZIONI, IN CUI CONFLUIRANNO MATERIALI GIÀ DI PROPRIETÀ DELLA BIBLIOTECA ED ANCHE NUOVE E FUTURE ACQUISIZIONI: "LINGUA STRANIERA, GUIDE TURISTICHE, TURISMO DISABILI".

Si tratta di una piccola revisione della toponomastica per rendere ancora più amichevole l'accesso al patrimonio bibliografico come prevede la tipologia della biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Controllo dei materiali librari già presenti nel patrimonio della biblioteca per individuare le opere da spostare nelle nuove sezioni, modifica della collocazione nel catalogo on-line e nuova etichettatura.		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sezioni completate	3		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO 7			
RIDUZIONE DEI TEMPI DI CONTROLLO REQUISITI SOSTANZIALI (SUI LOCALI E SUI REQUISITI PROFESSIONALI) SULLE SCIA			
<p>Si programma di ridurre i tempi di tali controlli sulle SCIA relative ad inizio attività di commercio o di somministrazione di alimenti e bevande dai 60 giorni previsti per legge a 45 giorni, con eventuale invio alla ditta segnalante di specifica comunicazione a conclusione del procedimento di controllo.</p> <p>Con una riduzione dei tempi di verifica si favoriscono eventuali conformazioni di pratiche in tempi più ridotti.</p>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Acquisizione – anche previo sollecito – di eventuali pareri o certificazioni di uffici o enti terzi (per scia pervenute fino al 15 novembre 2017)		31 dicembre 2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di scia sottoposte a controllo dei requisiti entro 45 gg dalla loro presentazione completa e regolare.	almeno 50% del totale delle scia pervenute nel periodo 01.01.2017 – 15.11.2017, regolari e complete della documentazione.		

SETTORE V: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. CREMASCO WILLIAM

- Servizio Polizia Locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D1	2	Michieli, Mussato
C1	2	Boldrin, Perazzi
TOTALE	4	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: 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 2017

- 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 durante l'orario scolastico di apertura e chiusura;
- Uso del telelaser nonché dell'autovelox nei tre box contenitori installati nel territorio;
- 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 ambulanti;
- Attività connesse all'attività sanzionatoria: accesso atti documentazione fotografica; ricezione comunicazione dati conducente;
- Supervisione e monitoraggio della attività di supporto alla gestione del ciclo delle contravvenzioni al codice della strada, affidata a ditta esterna;
- Viabilità in occasione funerali nelle chiese del Capoluogo e 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 amministrazione Comunale 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;
- Pratiche per la pubblicità lungo le strade;
- Programma di addestramento all'uso delle armi del personale;
- Svolgimento dell'attività di notifica degli atti di competenza del messo comunale;

- Preparazione ordinanze di diverso tipo, prevalentemente ai sensi dell'art. 6 – 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 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 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 nuove modalità per l'accertamento anagrafico e per l'idoneità dell'alloggio per gli stranieri.

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2017
SETTORE V POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 1			
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica della dotazione strumentale in dotazione e sua implementazione se necessaria al fine del miglioramento del servizio		31/12/2017	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle Tempistiche	100%		

OBIETTIVO 2			
SICUREZZA STRADALE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Individuazione di almeno tre siti nel territorio di competenza da porre in sicurezza sotto il profilo della sicurezza stradale. Indicazione della segnaletica orizzontale e verticale da collocare attraverso il coordinamento con l'Ufficio tecnico competente. Redazione atti necessari.		31/12/2017	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle Tempistiche	100%		

