

*ALLEGATO SUB "B" ALLA DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE N. 71 DEL 29.05.2020*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**(P.E.G.)**

**PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020-2022**

**RIEPILOGO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E PER BUDGET ASSEGNATO**

**BILANCIO 2020-2022**

SETTORE	RESPONSABILE	SOMME ASSEGNATE		
		BILANCIO	ENTRATA	USCITA
Avanzo, fondo riserva, f.p.v.	Giunta Comunale/Responsabile 0	2020	106.466,41	60.000,00
		2021	0,00	60.000,00
		2022	0,00	60.000,00
Settore I Affari generali, personale, tributi, servizi sociali e politiche giovanili	Dr.ssa Piovani Patrizia Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2020	2.385.983,09	2.621.872,50
		2021	2.314.900,00	2.460.339,00
		2022	2.314.900,00	2.460.339,00
Settore II Servizi Finanziari e Polizia Locale	Dr.ssa Balasso Manuela Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2020	2.568.859,00	826.060,00
		2021	2.568.859,00	823.560,00
		2022	2.568.859,00	823.560,00
Settore III Gestione del territorio e servizi informatici	Arch. Sancassani Andrea Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2020	4.320.936,30	5.460.702,30
		2021	1.473.309,00	2.601.959,00
		2022	383.459,00	1.508.109,00
Servizio IV Servizi al cittadino	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2020	176.300,00	589.910,00
		2021	176.300,00	587.510,00
		2022	176.300,00	591.510,00
<b>T O T A L E</b>		2020	<b>9.558.544,80</b>	<b>9.558.544,80</b>
		2021	<b>6.533.368,00</b>	<b>6.533.368,00</b>
		2022	<b>5.443.518,00</b>	<b>5.443.518,00</b>

## 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 2020		
		% 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 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato. Ogni 30 giorni.	Numero di verifiche annuali 12		

### OBIETTIVO 3

#### Emergenza COVID-19: Riorganizzazione servizi e attività lavorative dell'Ente

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1. Avviamento protocollo di comunicazione in sicurezza al fine dell'attivazione dello smart working per alcune postazioni lavorative	30 maggio 2020		
2. Attivazione e monitoraggio attività di smart working	30 maggio 2020		
3. Flessibilità oraria della struttura per evitare compresenze all'interno di uno stesso ufficio	30 maggio 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

2. numero di postazioni minimo	almeno 10 postazioni		
3. numero di posizioni	almeno 15 posizioni		

## 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 funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Vengono altresì individuati i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVO N. 1</b>			
<b>Controlli interni e attività di coordinamento per lo svolgimento dei controlli interni medesimi</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica degli atti adottati secondo quanto previsto dalla metodologia approvata con modifica degli indici		dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Almeno due controlli nel corso dell'anno	Miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni.		

<b>OBIETTIVO N. 2</b>			
<b>Presidente organismo di valutazione</b>			
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 2020	
			% 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, PERSONALE, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI E  
POLITICHE GIOVANILI**

**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
- Servizio Sociale
- Servizio Politiche Giovanili

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 3	1	Piovan
D 1	1	vacante
C1	5,72	Banni (p.t.83,33%) - Bortolin (p.t.88,89%) – Brusaferrò -Cercato – Griguolo –Tronchin.
B 1	0,55	Albanesi (p.t. 55,55%)
D 1	2	Berto - Tabacchi
B3	1	Pietrobon
<b>TOTALE</b>	<b>11,27</b>	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2020-2022: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1- 6-12-13-15.
- ❖ 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 2020

- 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 2020

- 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 2020

- 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 2020

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza;
- Predisposizione regolamenti di pertinenza dell'ufficio;
- Gestione atti relativi all'applicazione dell'imposta comunali nuova IMU, attraverso le fasi di raccolta e gestione delle dichiarazioni, verifica delle dichiarazioni e dei versamenti, emissione avvisi di accertamento per IMU, TASI;
- Gestione ed aggiornamento programma IMU on-line;
- Bonifica della banca dati IMU, anche in relazione alla nuova Legge che cancella alcune posizioni di esenzione;
- Assistenza ai contribuenti per quanto concerne la riscossione di IMU, compresa la compilazione dei modelli F24 necessari al pagamento dell'acconto e del saldo.
- 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 2020

- 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.

## **SERVIZIO SOCIALE**

Attività anno 2020

- 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 famiglie in difficoltà che include contributo regionale bando famiglie numerose, bando famiglie monoparentali, contributo orfani), L.R. 16/2007 e 13/1989 (barriere architettoniche);
- 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 cittadini residenti o nuclei familiari in condizione di disagio socio economico;
- 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;
- 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 e gestione della parte amministrativa legata alla fatturazione;
- 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;
- Organizzazione in collaborazione con l'Aulss di una serata di informazione rivolta alla cittadinanza sul tema della dipendenza da gioco;
- Determinazione e liquidazione quote sociali all'Aulss;
- Collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Giovanili nelle attività in favore del mondo giovanile;
- Definizione e condivisione con la Prefettura di Treviso di un protocollo sulla gestione delle situazioni note ai servizi per l'uso/abuso di sostanze stupefacenti;
- 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;
- Partecipazione alla commissione alloggi per la definizione della graduatoria provvisoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica –bando 2019 e successiva approvazione della graduatoria stessa e della graduatoria definitiva;
- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per la gestione del volontario del servizio civile assegnato per il 2020 e per la predisposizione di un nuovo progetto per l'anno 2021;
- 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;
- Approvazione convenzione per gestione “Piattaforma Gepi” necessaria per la gestione delle domande relative al reddito di cittadinanza;
- Collaborazione con le assistenti sociali assunte dal comune capofila Treviso per le progettualità ipotizzate per i beneficiari del reddito di cittadinanza;
- 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;
- Approvazione regolamento “Prestazioni sociali agevolate a favore della popolazione residente”

## **SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI**

- Progetto Spazio d'Ascolto presso la Scuola Ciardi;
- Attività in relazione con le Politiche Giovanili e le classi prime della Scuola Ciardi (consegna da parte del Sindaco o Assessore del volumetto “Noi e gli altri” in biblioteca con attività di supporto quali lettura e riflessione/discussione);
- 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, Festa dello Sport - Sportiamo, Sil Art Festival, Repetita Juvant, Sala Prove, Aula Studio;
- Attività di collaborazione correlate al 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 e della Prefettura di Treviso;
- Attivazione e supporto di un Gruppo di Genitori per riflessioni sugli adolescenti;
- Collaborazione attiva nei progetti dell'ULSS n° 2 della Marca Trevigiana: "Siamo Sicuri?" per le classi quinte delle scuole primarie;
- Progetto "4 Connected" per la promozione dell'uso consapevole di internet e delle nuove tecnologie per le classi quarte delle scuole primarie;
- Collaborazione con l'Associazione La Casa di Michela diverse attività tra cui il "Cinema all'Aperto" in Biblioteca;
- Attività e progettualità correlate al DGR 1675/2018 – Comune capofila Spresiano: Laboratori Creativi, InAzienda, Fuoriclasse, ecc.
- Accoglienza di stagisti delle Scuole secondarie di Secondo grado e Universitari.

**SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020**  
**SETTORE I: AFFARI GENERALI, PERSONALE, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI E**  
**POLITICHE GIOVANILI**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Implementazione delle procedure per fasi e tempistica delle pratiche inerenti la Segreteria e gli Affari Generali. Terza fase.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione del manuale d'uso interno che illustri operativamente le procedure d'ufficio	31 dicembre 2020		
Relativo aggiornamento del sito se necessario	di volta in volta		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
numero procedure completate	2		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Riorganizzazione Archivio documentale dell'ufficio.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Riconoscimento e classificazione di tutta la documentazione d'ufficio al fine di pianificare un metodo di fascicolazione efficace e garantirne una corretta conservazione, secondo le indicazioni dell'archivista, e funzionale al riordino dell'Ufficio stesso	31 dicembre 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Orientamento al lavoro: sondaggio sulle problematiche delle aziende locali nel periodo di emergenza sanitaria per Covid-19</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Brevi interviste telefoniche alle aziende locali sottoponendole ad un questionario per registrare le principali difficoltà affrontate durante l'emergenza Covid-19 e per raccogliere suggerimenti e/o istanze comuni	fino al 30 settembre 2020		
Compilazione questionario per le aziende scelte a campione e rinvio all'azienda dello stesso come feedback e confronto reciproco. Report finale.	31 dicembre 2020		
Predisposizione del sondaggio sui dati raccolti e pubblicazione on line sul sito nel rispetto della normativa sulla privacy	31 dicembre 2020		

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

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Gara servizi assicurativi periodo 01.07.2020-30.06.2024</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione ed acquisizione documentazione di analisi del contesto	30 marzo 2020		
Collaborazione con broker e SUA per adempiere alle procedure di gara	30 giugno 2020		
Predisposizione atti necessari all'espletamento della gara	30 giugno 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 5</b>			
<b>Adeguamento sito istituzionale a indicazioni AGID</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione struttura, secondo indicazioni AGID, creazione di sezioni ed aree tematiche specifiche in cui far confluire i contenuti del vecchio sito.	30 giugno 2020		
Aggiornamento dei contenuti di ogni singola sezione	di volta in volta		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

### **SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Mantenimento implementazione anagrafica di dati utili degli utenti esterni</b>			
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 dicembre 2020		
		% MEDIA	

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n° anagrafiche	300		

## **SERVIZIO PERSONALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Assunzione di personale</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1.1 Gestione di procedura di mobilità esterna per l'assunzione di un istruttore direttivo o funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare al Settore I – Segreteria, Affari Generali e Personale	30 giugno 2020		
1.2 Gestione di procedura concorsuale per l'assunzione di un istruttore amministrativo e/o contabile - cat. C - da assegnare al Settore III – Gestione del Territorio	31 dicembre 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Sostituzione di personale</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
2.1 Assunzione di un Agente di Polizia Locale a seguito scorrimento graduatoria concorsuale, in sostituzione di un dipendente che cesserà per pensionamento	31 dicembre 2020		
2.2 Gestione di procedura concorsuale per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo/Contabile da assegnare all'Ufficio Ragioneria, in sostituzione di un dipendente cessato	30 giugno 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Revisione Piano Triennale Azioni Positive</b>			

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Redazione nuova proposta di Piano in attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019	31 agosto 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

## **SERVIZIO TRIBUTI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Regolamento nuova IMU e determinazione delle aliquote</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Studio delle novità introdotte dalla L.160/2019 e predisposizione nuovo regolamento	30 aprile 2020		
Aggiornamento modulistica per accertamenti IMU-TASI	30 giugno 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Mantenimento del servizio di calcolo e compilazione per il contribuente dei modelli F24 per IMU</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Calcolo e compilazione modelli F24 per l'acconto	16 giugno 2020		
Calcolo e compilazione modelli F24 per il saldo	16 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Percentuale utenti richiedenti il servizio effettivamente serviti	100		

## **SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Produzione di statistica sull'occupazione dei manufatti cimiteriali a supporto della programmazione delle operazioni cimiteriali e della progettazione edilizia</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Produzione statistica	31 dicembre 2020		

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

## **SERVIZI SOCIALI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Espletamento bando mini alloggi anziani</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione bando, raccolta domande, verifica requisiti e stesura graduatoria.	30 giugno 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione graduatoria definitiva	Entro il 30 giugno 2020		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Approvazione regolamento "Prestazioni sociali agevolate a favore della popolazione residente"</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione regolamento "Prestazioni sociali agevolate a favore della popolazione residente"	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione regolamento	30 giugno 2020		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Attività di sostegno scolastico con volontario del servizio civile</b>			
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	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. minori sostenuti nello studio	n. 1		
Incontri con insegnanti scuola	n. 2		

**OBIETTIVO 4****Emergenza COVID-19: Attività di distribuzione buoni spesa**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Raccolta ed esame delle domande dei richiedenti	31 dicembre 2020		
Verifica puntuale e rendicontazione dei buoni spesa presentati dagli esercenti aderenti all'iniziativa	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero domande richiedenti	30		
Numero domande esercenti	10		

**SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI****OBIETTIVO 1****USO CONSAPEVOLE DEL WEB**

Visto l'abbassamento dell'età di utilizzo dei dispositivi che consentono l'accesso al web, si ritiene indispensabile potenziare gli interventi specifici all'interno della comunità in merito a quest'ambito, con il coinvolgimento diretto dei giovani e delle loro famiglie, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Azione 1) potenziamento del Progetto "4 Connected" per le classi quarte delle scuole primarie, attraverso incontro pubblico rivolto a genitori e figli sull'uso consapevole delle nuove tecnologie	30 giugno 2020		
Azione 2) creazione di contenuti multimediali e non (testi, immagini, canzoni, sketch, presentazioni, locandine, ecc.) sull'uso consapevole delle nuove tecnologie attraverso i ragazzi che frequentano lo Spazio Aggregativo della Biblioteca, creati dai giovani per essere raccontati agli adulti	31 dicembre 2020		
Azione 3) pubblicazione e diffusione dei "contenuti" attraverso eventi specifici, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Azione 1) Numero di incontri con i genitori e gli alunni dell'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano	1		
Azione 2) Numero di incontri dedicati alla creazione dei contenuti (multimediali e non) sul tema dell'uso consapevole di internet all'interno dello Spazio	5		



Aggregativo della Biblioteca			
Azione 3) Numero di eventi pubblici organizzati con il coinvolgimento attivo dei ragazzi	1		

## SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI E POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: DR.SSA BALASSO MANUELA

- Servizio Ragioneria
- Servizio Economato
- Servizio Polizia Locale

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 1	1	Balasso
C 1	2,50	Mattiuzzo (p.t. 50%) – Muia - Meneghin
D1	2	Michieli - Mussato
C1	3	Boldrin – Sprezzola – Polo
TOTALE	8,5	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2020-2022: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-3-20-50.
- ❖ 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 2020

- 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 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;
- 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 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 al pagamento e riscossione tramite PagoPa.

## **SERVIZIO ECONOMATO**

Attività anno 2020

- 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 POLIZIA LOCALE**

Attività anno 2020

- 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 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 2020

### SETTORE II: SERVIZI FINANZIARI E POLIZIA LOCALE

#### SERVIZIO RAGIONERIA

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Tempestività dei pagamenti</b>			
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 dicembre 2020		
		% 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 - 12 (pagamento delle fatture mediamente entro 18 giorni dal protocollo)		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull'amministrazione trasparente di cui ai D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.</b>			
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 2020	
			% 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		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Verifica dei beni inseriti nell'elenco del patrimonio comunale</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica e aggiornamento schede dei beni mobili		31 dicembre 2020	
Verifica e aggiornamento schede dei beni immobili		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atto di ricognizione dei beni in inventario	31 dicembre 2020		
Predisposizione elenco beni immobili	31 dicembre 2020		

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Verifica ed aggiornamento sistema pagamenti elettronici PagoPA</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica delle attuali tipologie di pagamento elettronico tramite la piattaforma PagoPA ed aggiornamento di quelle mancanti e relativa rendicontazione.		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Parametrizzazione delle mancanti tipologie di dovuti e riconciliazione	31 dicembre 2020		

## SERVIZIO ECONOMATO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Sottoscrizione di nuovo contratto per il noleggio di apparecchio multifunzione in uso presso sede municipale.</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITÀ</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
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 2020	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Sottoscrizione contratto di noleggio per uffici sede municipale	Entro il 31 dicembre 2020		

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Controllo delle insegne pubblicitarie o di esercizio autorizzate negli anni 2014, 2015 e 2016 nel territorio comunale al fine di individuare eventuali situazioni di mancata rimozione a seguito scadenza autorizzazione senza successivo rinnovo e conseguente applicazione delle sanzioni previste.</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITÀ</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Effettuazione di controlli settimanali, per una media di almeno due insegne a settimana, su tutte le insegne autorizzate negli anni 2014, 2015 e 2016: <ul style="list-style-type: none"><li>sopralluogo sul territorio per verificare se ancora presenti e stesura di verbale;</li></ul> Per insegne non presenti: archiviazione e conclusione procedimento verifica. Per insegne ancora presenti: <ul style="list-style-type: none"><li>verifica in ufficio se esiste pratica per rinnovo: in caso positivo, archiviare e concludere il procedimento di verifica;</li></ul> Per insegne prive di pratica di rinnovo: <ul style="list-style-type: none"><li>predisporre avvio procedimento per rimozione insegna e invio tramite pec al richiedente originario;</li><li>decorsi 10 giorni dell'invio, definire il procedimento con archiviazione, se viene presentata documentazione giustificativa, oppure con emissione provvedimento di rimozione insegna, e con adozione verbale per applicazione sanzione amministrativa.</li></ul>		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero di insegne controllate con procedimento concluso secondo le azioni previste.	48 (17/2014; 15/2015; 16/2016)		

**OBIETTIVO 2****Predisposizione regolamenti: armamento e vestiario e videosorveglianza.**

AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Visto che la polizia locale verrà dotata delle armi dovrà essere predisposto il regolamento per l'armamento del personale della polizia locale.		30 settembre 2020	
Aggiornamento del regolamento di organizzazione per la fornitura del vestiario ad alcune categorie di dipendenti.		31 ottobre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione regolamenti: armamento vestiario	Entro il 30 settembre 2020 Entro il 31 ottobre 2020		

## SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI INFORMATICI

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  
Servizio C.E.D.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D1	2	Sancassani - Gasparini
C1	5,81	Bagatella (p.t. 80,55%) - Da Re - Naletto - Pignata - Zago - vacante
B 3	3	Bergamo - Pavan - Vanin
B 1	3	Barea - Libralato - Lopes
TOTALE	13,81	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2020-2022: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-3-4-6-8-9-10-11-12.
- ❖ 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 2020

- 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;
- Gestione sistema informativo territoriale.

#### SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Attività anno 2020

- 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 contributo di costruzione;
- 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 2020

- 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 Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;
- 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, realizzazione in collaborazione con ARPAV di misurazioni di controllo e gestione del contenzioso in caso di sanzioni;
- 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 Contarina spa;
- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima 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 e di particolare pregio naturalistico.

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Attività anno 2020

- 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 2020

- 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 2020

- 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 2020

- 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.

### **SERVIZIO C.E.D.**

Attività anno 2020

- 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;
- acquisto nuovo server in sostituzione di quello in dotazione ormai vetusto;
- acquisto software per attività specifiche vari uffici comunali.

## **SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2020**

### **SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI INFORMATICI**

#### **SERVIZIO URBANISTICA**

<b>OBIETTIVO 1</b>		
<b>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"</b>		
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.	30 giugno 2020	

Predisposizione atti di approvazione del piano	30 giugno 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

## OBIETTIVO 2

### Ufficio di piano per l'assistenza al progettista della variante al Piano degli interventi, con l'adeguamento alla L.R. 06-06-2017, N. 14

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Assistenza al professionista per la predisposizione degli atti per l'approvazione della variante al PI di adeguamento della L.R 14/2017 "Disposizioni per il contenimento dell'uso del suolo e modifiche alla L.R. 23-04-2004, n. 11" e alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050: politiche per la riqualificazione urbana e la rinaturalizzazione del territorio e modifiche alla legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "Norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio".	31 dicembre 2020		
Predisposizione atti di approvazione del piano	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti per approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

## SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

## OBIETTIVO 1

### Georeferenziazione delle pratiche edilizie

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Collegamento delle pratiche edilizie digitalizzate ed in archiviazione ottica con gli edifici presenti sulla Carta Tecnica Regionale del territorio comunale. Obiettivo pluriennale: si prevede di collegare per il 2020 almeno il 30% delle pratiche edilizie digitalizzate.	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Individuazione degli edifici sulla carta tecnica regionale ed assegnazione di un codice ecografico	Codifica di tutti gli edifici presenti sulla C.T.R. (circa 5100)		
Collegamento pratiche edilizie al codice edificio (30%), escluse le autorizzazioni allo scarico e le insegne pubblicitarie	Circa 2100 pratiche su totale attuale di 7000		

## OBIETTIVO 2

### Creazione pagina web di consultazione dell'archivio delle planimetrie catastali degli edifici presenti nel territorio comunale e delle mappe catastali

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
--------------------	----------	-----------------	--

L'obiettivo prevede di realizzare un sistema di pagine web per la consultazione dell'archivio delle planimetrie catastali e degli archivi catastali (terreni e fabbricati) senza la necessità di aprire il gestore della cartografia		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento dei dati alfanumerici dell'archivio catastale	Informazioni aggiornate al momento dell'estrazione delle informazioni catastali		
Realizzazione delle pagine web per la consultazione dell'archivio, mediante programmazione open source	Scrittura del codice PHP per interrogazione della banca dati		
Verifica e collaudo del funzionamento del sistema	Verifica, con eliminazione degli errori di programmazione che impediscono la corretta visualizzazione delle pagine di consultazione		

## **SERVIZIO AMBIENTE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PIANO PER L'ENERGIA SOSTENIBILE ED IL CLIMA</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Adottare il nuovo Piano per l'Energia Sostenibile ed il Clima	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Affidamento incarico per la redazione del piano e inizio attività di raccolta dati	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Erogazione incentivi finalizzati alla riduzione co2 e pm10</b>			
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 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Avviso alla cittadinanza attivazione bando	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Project Financing illuminazione pubblica</b>			
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 dicembre 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Ultimazione lavori Affidamento incarico per verifica del rispetto dei termini energetici della concessione	Rispetto delle tempistiche		

### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Aggiornamento piano di protezione civile</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Aggiornamento procedure di intervento previste dal piano di protezione civile	31 dicembre 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione procedure	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Adeguamento sismico edifici comunali</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Esecuzione adeguamento sismico Municipio sede COC e palestra Ciardi area di ricovero secondo il PPCC	31 dicembre 2020		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adempimenti connessi con i finanziamenti ottenuti	Rispetto delle tempistiche		

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>PARTECIPAZIONE AL BANDO POR FESR 2014-2020. ASSE 4 "SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E QUALITÀ AMBIENTALE". AZIONE 4.1.1 "PROMOZIONE DELL'ECO-EFFICIENZA E RIDUZIONE DEI CONSUMI DI ENERGIA PRIMARIA NEGLI EDIFICI O STRUTTURE PUBBLICHE O A USO PUBBLICO, A DESTINAZIONE NON RESIDENZIALE, E INTEGRAZIONE DI FONTI RINNOVABILI" CON 2 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SCUOLA MEDIA CIARDI</b></li> </ul>			

• **SCUOLA ELEMENTARE MARCONI**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Predisposizione progettazione e presentazione istanza	Termini previsti dal bando 31 gennaio 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

**OBIETTIVO 2**

**RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "CIARDI" II STRALCIO**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione progettazione definitiva ai fini della partecipazione Bando POR FESR 2014-2020	31 gennaio 2020		
Affidamento progetto esecutivo	Successivamente esito bando di cui OBIETTIVO 1		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata	Rispetto delle tempistiche		

**OBIETTIVO 3**

**RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILE EX SCUOLA PIO X – 2 STRALCIO**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione definitiva-esecutiva e direzione lavori	30 aprile 2020		
Esecuzione lavori	1 settembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata	Rispetto delle tempistiche		

**OBIETTIVO 4**

**ADEGUAMENTO SISMICO DELLE STRUTTURE DELLA PALESTRA "G. CIARDI"**

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Stesura e approvazione progetto definitivo-esecutivo	15 gennaio 2020		

Svolgimento gara d'appalto e consegna lavori	11 febbraio 2020	
Realizzazione lavori	31 dicembre 2020	
		% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO % RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata	Rispetto delle tempistiche	

<b>OBIETTIVO 5</b>			
<b>MANUTENZIONE SEDE MUNICIPALE E PERTINENZE LAVORI DI RAFFORZAMENTO E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SEDE MUNICIPALE</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Svolgimento gara d'appalto e consegna lavori	16 giugno 2020		
Realizzazione lavori	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiungimento percentuale di realizzazione indicata	Rispetto delle tempistiche		

### **SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>VERIFICA FINANZIAMENTI - PREDISPOSIZIONE BANDI –ATTI CONSEGUENTI</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica presenza bandi, predisposizione atti conseguenti. In caso di assegnazione predisposizione atti conseguenti e inserimento nell'anagrafe scolastica di tutti i dati richiesti	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>PREDISPOSIZIONE CARTELLONISTICA TREVISO OSTIGLIA</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Supporto tecnico per realizzazione segnaletica indicante i circuiti di visita della Treviso – Ostiglia. Analisi del territorio e installazione	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	% RAGGIUNGIMENTO

		EFFETTIVO	
Installazione cartellonistica	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>TRASLOCO MUNICIPIO PRESSO VILLA MEMO GIORDANI VALERI</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Allestimento nuova sede Municipale provvisoria presso villa Memo Giordani Valeri per il periodo del cantiere del lavoro di ristrutturazione della sede municipale, con predisposizione lay-out distributivo delle postazioni lavorative, attività di trasloco del materiale cartaceo e degli arredi, acquisto materiali occorrenti	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Trasloco	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Rinnovo CPI Scuola e Palestra Marconi</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
predisposizione documentale finalizzata al rinnovo del CPI della scuola e palestra Marconi	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RILASCIO CPI	Rispetto delle tempistiche		

### **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Adempimenti legati al D.Lgs. 81/2008</b>			
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 e ai nuovo dipendenti. 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 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Corsi o riunioni effettuati	Svolgimento nei termini previsti degli adempimenti		



prescritti dalla normativa		
----------------------------	--	--

### **SERVIZIO C.E.D.**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Attuazione delle misure minime di sicurezza ICT previste dall'AGID</b>			
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 2020	
			% 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		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Acquisto di un nuovo server in sostituzione di quello in uso ormai obsoleto</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Sostituzione di uno dei server principali ormai vetusto con acquisto di una macchina più efficiente e adatta ai carichi di lavoro degli uffici		30 giugno 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Sottoscrizione contratto di acquisto	Entro il 30 giugno 2020		

## **SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO**

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

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI	DIPENDENTI
D 3	1	Biondo
D1	0,81	Conte (p.t. 80,55%),
C1	2	Cosimi - Massalin
B 3	1,67	Barbon (p.t. 66,67%) - Ugo
B 1	0,55	Fantin (p.t. 55,50%)
<b>TOTALE</b>	<b>6,03</b>	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2020-2022: 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 2020

- Atti di stato civile e gestione relative pratiche (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili) e verbali di pubblicazione di matrimonio;
- Gestione pratiche per acquisto cittadinanza italiana incluso ricevimento del giuramento;
- 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, gestione trasferimento provvisorio seggi elettorali dalla ex scuola Pio X alla scuola Marconi;
- Gestioni consultazioni elettorali (referendum costituzionale, elezioni regionali);

- Gestione e aggiornamento albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Statistiche elettorali periodiche;
- Tenuta anagrafe, statistiche mensili ed annuali Istat su abitanti e per eventi di stato civile;
- Pratiche migratorie, iscrizioni e cancellazioni, cambi di residenza all'interno del comune, scissioni o unificazioni nuclei familiari, attraverso il portale ANPR;
- 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;
- Leva militare: creazione e invio telematico lista di leva annuale;
- 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;
- 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 varie 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 2020

- 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. 2020-21;
- 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 alla scuola CIARDI;
- 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 2020-21;
- 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. 2020-21 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. 2019/20.

## **SERVIZIO TURISMO CULTURA E BIBLIOTECA**

Attività anno 2020

- Prosecuzione attività di promozione del territorio con realizzazione di materiali informativi vari (APP, ecc.);
- Supporto a varie Associazioni per organizzazione iniziative di Teatro in Villa, Sile Jazz, Festival Organistico a San Cassiano, ecc.;

- Organizzazione e gestione delle proiezioni per il Cinema-estate;
- Rassegna estiva per famiglie di burattini e marionette;
- “Un anno per le donne” rassegna di piccoli eventi sulla donna (storie di donne, donne famose, mostre...) da definire in sinergia con ufficio Pari Opportunità e Servizi Sociali;
- Gli albi illustrati la storia e l'attualità “Dalla parte degli illustratori”;
- Incontro mensile di letture animate per bambini con la collaborazione del Gruppo di Lettrici Volontarie della Biblioteca Leggimi Forte;
- Interventi di lettura per il centenario nascita di Gianni Rodari (all'interno delle letture del 3° venerdì del mese, del biblioweeek o in occasione di Veneto legge);
- Altre collaborazioni 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;
- Attività varie in collaborazione col Polo BiblioMarca;
- Visite guidate, attività di conoscenza della biblioteca e del concetto di biblioteca, promozione della lettura, letture a tema, prestito e progetti culturali per tutte le classi dell'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso;
- Progetto promozione lettura per le scuole materne del territorio con visite e letture in biblioteca;
- Progetto lettura e Mostra del Libro in collaborazione con l'AUSER e l'Istituto Comprensivo;
- Incontri con l'autore;
- Revisione del patrimonio della Biblioteca;
- Valutazione e catalogazione dei libri che il concittadino Fulvio Pettenà intende donare alla Biblioteca di Quinto di Treviso;
- 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;
- 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, corsi di lettura ad alta voce ecc.;
- Contributi a favore di Associazioni Culturali per l'organizzazione di manifestazioni e concerti;
- Collaborazione con Oratorio San Giorgio e Gruppo “NOI”;

## **SERVIZIO SPORT E ATTIVITA' RICREATIVE**

Attività anno 2020

- contributi a favore di associazioni sportive a sostegno attività sportive e per l'organizzazione di manifestazioni e patrocini;
- coordinamento e concessione utilizzo palestre, calcolo relative tariffe e verifica uso;
- raccolta dati e coordinamento corsi di aggiornamento BLS (uso del defibrillatore);
- 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;
- attivazione procedure per affidamento gestione impianti sportivi di Via Tenni a partire dal 01.7.2020, in ragione della scadenza delle attuali concessioni al 30.6.2020;
- procedura per individuazione ditta a cui affidare la gestione dei centri estivi comunali e successivo monitoraggio, vigilanza e supporto operativo alla ditta stessa.

## **SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Attività anno 2020

- 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 di un CALENDARIO ANNUALE degli eventi e delle manifestazioni in base alle comunicazioni che pervengono da organizzatori vari;
- 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 2020

### SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
Caricamento nella procedura HALLEY dei dati relativi ad atti di stato civile presenti nei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi all'anno 1982. Si prosegue il progetto avviato nel 2018, e proseguito nel 2019, con l'impegno a caricare gli atti di un solo anno in quanto la nuova procedura richiesta da ANPR per il caricamento dati richiede molto più tempo rispetto al passato e gli atti sono comunque numerosi. Poiché l'informatizzazione dell'anagrafe è iniziata nel 1990, si intende proseguire con la creazione di 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.			
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 dell'anno 1982. Caricamento dei dati mancanti con eventuale creazione della scheda anagrafica per i nominativi che risultano non presenti in Halley.		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di registri controllati con relativo aggiornamento nella procedura anagrafe Halley	4 registri di stato civile di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi all'anno 1982		

#### SERVIZIO ISTRUZIONE:

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Monitoraggio puntuale pagamenti trasporto scolastico 2020-21 al fine di perseguire l'azzeramento della possibile morosità.</b>			
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		31 dicembre 2020	
Invio di solleciti agli utenti eventualmente risultanti morosi		31 dicembre 2020	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pagamenti effettuati per prima rata servizi trasporto scolastico anno 2020-21	270 unità, pari al numero stimato di iscritti al servizio trasporto anno 2020-21		

**SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT:****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 l'“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 2020 sono:

- completamento della stesura delle schede descrittive dei “punti di interesse”;
- pubblicazione delle schede nell'apposita APP incluse quelle già predisposte.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Stesura schede per promozione “punti d'interesse”	31 dicembre 2020		
Caricamento delle schede nella APP	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Stesura testi per SCHEDE su altrettanti “punti d'interesse”	8		
Caricamento testi SCHEDE nella APP (incluse schede predisposte nel 2019)	10		

**OBIETTIVO 2****CATALOGAZIONE BIBLIOTECA ALPINI**

Il GRUPPO ALPINI di Quinto di Treviso ha assemblato un'interessante raccolta di libri e vorrebbe renderla disponibile alla cittadinanza.

Si provvederà quindi ad inserire i volumi nel catalogo on line della Biblioteca in un'apposita sezione.

I libri rimarranno fisicamente presso la sede del Gruppo Alpini e rimarranno di proprietà dello stesso ma saranno visibili nel catalogo della Biblioteca e prestabili attraverso quest'ultima.

L'etichettatura e la collocazione saranno fatte con la collaborazione degli alpini.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Catalogazione con il normale programma on line di gestione della Biblioteca (gestionale Sebina Next)	31 dicembre 2020		
Etichettatura dei libri	31 dicembre 2020		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

Numero volumi catalogati	200		
Numero volumi etichettati	200		

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>CONTROLLO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA DEGLI OPERATORI DEL COMMERCIO AMBULANTE SIA SU POSTEGGIO CHE IN FORMA ITINERANTE</b>			
<p>Si programma di effettuare anche nel 2020 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Verifica tramite il portale INPS-INAIL della posizione contributiva di ciascuna ditta titolare di posteggio, precaria al mercato o itinerante		31 maggio 2020	
Avvio della procedura sanzionatoria prevista dalla L.R. in materia per le ditte che risultano non in regola con il DURC		31 luglio 2020	
Conclusione dei procedimenti sanzionatori avviati		31 dicembre 2020	
			<b>% MEDIA</b>
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
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		