

**ALLEGATO SUB "B" ALLA
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.
36 DEL 23.03.2016**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(P.E.G.)

PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

RIEPILOGO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E PER BUDGET ASSEGNATO

BILANCIO 2016

SETTORE	RESPONSABILE	SOMME ASSEGNATE	
		ENTRATA	USCITA
Avanzo, fondo riserva, f.p.v.	Giunta Comunale	0,00	25.000,00
Settore I Affari generali, tributi e personale	Dr.ssa Piovan Patrizia Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2.314.700,00	1.928.824,00
Settore II Economico-finanziario e Sociale	Rag. Bovo Antonietta Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	1.948.042,00	1.186.184,00
Settore III Gestione del territorio	Arch. Sancassani Andrea Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	668.459,00	1.533.681,00
Servizio IV Servizi al cittadino	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore.	132.258,00	475.470,00
Servizio V Polizia locale	Dr, Cremasco William Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	151.300,00	65.600,00
T O T A L E		5.214.759,00	5.214.759,00

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 segreteria 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 2016		
		% 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 2016		
		% 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	4,80	Banni (p.t.83,33%), Casonato, Griguolo, Sorrentino (p.t. 88,89%), Tronchin V.,
B 3	1	Marchiori
B 1	0,55	Albanesi (p.t. 55,55%)
TOTALE	7,27	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 24.02.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2016-2018: 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 2016

- 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 2016

- 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 2016

- 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 2016

- 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 2016

- 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 2016
SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO 1			
Inaugurazione nuova Piazza Roma			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Gestione e coordinamento della cerimonia di inaugurazione con particolare attenzione ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - Creazione, realizzazione e distribuzione / invio delle locandine e degli inviti; - Comunicati stampa; - Coordinamento tra Comune ed enti terzi coinvolti nell'evento; 		30/06/2016	
Gestione logistica dell'evento ed accoglimento ospiti		31/07/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 2			
Flusso documentale digitale scadenza agosto 2016 – nell'ambito del progetto dello Sportello Unico Polifunzionale di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 175/2014			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Messa in opera dell'iter inerente il flusso documentale		18/08/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 3			
Riordino dell'archivio storico comunale, avvio della 3 ^a fase (anni 1936/1950) a seguito ammissione al contributo della Regione Veneto.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Compattazione terza parte archivio storico in unica sede con revisione delle schede unità archivistiche, creazione serie e disposizione su archivio.		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

OBIETTIVO 1			
Continuazione della creazione di una banca dati delle anagrafiche partendo dalle anagrafiche del protocollo con particolare attenzione alle e-mail pec e non nonché ai riferimenti telefonici nell'ottica della dematerializzazione dei documenti e risparmio delle spese postali.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Revisione anagrafiche mediante comparazione dei dati esistenti e loro integrazione/aggiornamento, con particolare riguardo agli indirizzi e-mail pec e non, e recapiti telefonici.		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	1000		

OBIETTIVO 2			
Creazione pagina Facebook			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Attivazione pagina Facebook nell'ambito del progetto inerente la nuova veste grafica del sito istituzionale, al fine di promuovere l'immagine dell'Amministrazione Comunale.		30/06/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 3			
Censimento delle segnalazioni/lamentele/suggerimenti da parte dei Cittadini al fine del miglioramento degli standard dei servizi offerti			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione scheda di segnalazione		31/01/2016	
Raccolta e catalogazione delle segnalazioni		almeno semestrale	
Studio delle criticità emerse con proposizione delle azioni correttive		almeno semestrale	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO 1			
Attivazione procedura Dotazione Organica			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Formazione e gestione del Piano Occupazionale annuale e pluriennale integrato con la procedura della Gestione del Personale, attraverso la codificazione e inserimento dell'attuale dotazione organica nella specifica procedura.		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 2		
Predisposizione di un vademecum del dipendente – 1^ fase - continuazione		
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA
Raccolta delle varie circolari e normative sia interne che esterne relative al comportamento, ai diritti, ai doveri, ecc. dei dipendenti attinenti ad almeno due istituti contrattuali.		31/12/2016
Riordino delle stesse mediante suddivisione per argomento e creazione di una guida per i dipendenti attinenti ad almeno due istituti contrattuali.		31/12/2016

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

OBIETTIVO 3			
Pratica pensione per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Studio normativa specifica		30/06/2016	
Ricognizione dei periodi contributivi e coordinamento con la commissione medica presso l'azienda USL		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO 1			
Revisione Regolamento I.U.C.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Revisione Regolamento IUC per adeguamento alle nuove disposizioni in merito di IMU e TASI		30/03/2016	
Stesura completa del nuovo Regolamento per approvazione in Consiglio Comunale		30/03/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	100		

OBIETTIVO 2			
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 3			
Sollecito bonario a contribuenti per pagamento con ravvedimento di IMU e/o TASI anno 2015			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Estrazione contribuenti morosi anno 2015 relativamente ad IMU e/o TASI		16/12/2016	
Sollecito telefonico al fine di ricordare il ravvedimento operoso ed evitare l'avvio dell'accertamento		16/12/2016	
Eventuale compilazione modello F24		16/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. contribuenti	100		

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

OBIETTIVO 1			
Esumazione campo indecomposti cimitero di S. Cassiano			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Ricerca familiari di riferimento del defunto e convocazione per definizione destinazione resti		30/04/2016	
Gestione delle attività operative delle esumazioni richieste		30/04/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. 30 pratiche	100		

OBIETTIVO 2

Riorganizzazione parte vecchia cimitero di Santa Cristina secondo indicazioni nuovo Piano Regolatore Cimiteriale mediante esumazione campi indecomposti, compatibilmente con le risorse economiche disponibili

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Ricerca familiari di riferimento del defunto e convocazione per definizione destinazione resti		31/12/2016	
Gestione delle attività operative delle esumazioni richieste		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. 50 pratiche	100		

OBIETTIVO 3

Concessione area cimiteriale per costruzione di n. 1 cappella gentilizia nel cimitero di S. Cristina

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Assistenza al progettista del PRC per variante al piano da presentare alla Soprintendenza in merito alla possibilità di costruzione di cappelle gentilizie nella parte storica del cimitero di S. Cristina		31/12/2016	
Coordinamento incontri ed attività varie tra i soggetti coinvolti		31/12/2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche previste	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. 17 in data 24.02.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2016-2018: 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 2016

- 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 mediante consultazione e aggiornamento dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti (PCC);
- Gestione pagamento fornitori con applicazione split payment;
- Gestione sistema informatizzato dei pagamenti elettronici;
- Gestione delle liquidazioni;

- 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;
- 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 2016

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

SERVIZIO C.E.D.

Attività anno 2016

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

SERVIZIO SOCIALE

Attività anno 2016

- 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 alle risorse sociali disponibili nel territorio;
- Servizio sociale professionale: colloqui, visite domiciliari, relazioni; valutazione delle richieste di attivazione dei servizi, valutazione di tutte le richieste di contributi economici;
- Collaborazione con altre strutture pubbliche e private (ULSS, Case di Riposo, Settore no-profit, Privato Sociale ecc.) per orientare e gestire al meglio l'utenza;
- 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;
- Raccolta, controllo e invio telematico delle richieste presentate dalla cittadinanza per la concessione dei bonus gas e bonus energia elettrica;

- Pratiche amministrative e caricamento delle domande per l'attribuzione del contributo regionale Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD), per 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 in sede distrettuale;
- Organizzazione e promozione dei soggiorni climatici per anziani;
- 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;
- Raccolta di richieste e gestione istruttoria per interventi erogati dalla Provincia a favore di minori riconosciuti dalla sola madre;
- Collaborazione con il Centro Provinciale per l'istruzione degli adulti per lo svolgimento di corsi di alfabetizzazione 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 dal Consorzio Intercomunale Priula, finalizzato alla concessione di contributi 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 (ISTAT; Prefettura, Osservatorio Fenomeno Droga, Immigrazione, Minori, ecc.);
- Collaborazione con Azienda Ulss n. 9 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 (collaborazione per la realizzazione del bando regionale Fotogrammi Veneti, verifiche spazio di ascolto scuola media);
- Partecipazione alla Commissione Intercomunale pari opportunità "Commissione POI" e realizzazione di attività varie;
- Gestione casi di morosità per gli alloggi ATER;
- Gestione di n. 21 alloggi comunali per anziani siti in Via Galvani e Via San Cassiano;
- Gestione bandi e ricorsi del bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Funzione di rappresentanza del Coordinamento Assistenti Sociali ex distretto 2 utile alla definizione di progettualità condivise tra i Comuni afferenti al suddetto territorio e l'Ulss, nonché all'instaurarsi di un colloquio produttivo con l'Ulss finalizzato alla condivisione di proposte, protocolli, indirizzi che abbiano ricadute sui territori;
- Partecipazione al sovracoordinamento delle assistenti sociali dei comuni afferenti all'ULSS 9;
- Organizzazione corso di karate per bambini di prima elementare segnalati dalla scuola in collaborazione con Associazione Karate "Area karate";
- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per predisporre un nuovo progetto per l'ottenimento di un volontario di servizio civile;
- Collaborazione con CEIS per inserimento tramite tirocinio riabilitativo di cittadino residente;
- Collaborazione con associazioni del territorio per implementazione del progetto "un cantiere per un lavoro solidale";
- Attuazione del progetto "Famiglie in rete" in collaborazione con l'ULSS 9, nello specifico avvio rete di famiglie disponibili ad accogliere minori con famiglie in difficoltà con relativa predisposizione di assicurazione per le stesse

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2016
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 2016	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 - 5 (pagamento delle fatture mediamente entro 25 giorni dal protocollo)		

OBIETTIVO 2			
Aggiornamento inventario in conformità con il D. Lgs. 118/11 e il Piano dei conti integrato.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Eliminazione di tutte le universalità di beni in quanto non previste nella nuova normativa e ricodifica di tutti i beni inventariati con applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo secondo i nuovi principi contabili		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Percentuale delle universalità di beni eliminati e dei beni inventariati ricodificati	100%		

OBIETTIVO 3**Monitoraggio pagamento fatture su Registro Unico delle Fatture e sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti .**

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Verifica della corrispondenza tra fatture inserite nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti e il Registro Unico delle fatture.		31 dicembre 2016	100%
Comunicazione di avvenuto pagamento tramite aggiornamento delle fatture presso la Piattaforma dei Crediti.		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Operazione di raccordo tra RUF e Piattaforma della Certificazione dei Crediti	Ogni 15 giorni		
Trasmissione dati di pagamento fatture alla P.C.C.	Entro 10 giorni dalla trasmissione mandati in tesoreria		

OBIETTIVO 4**Avvio sistema informatizzato dei pagamenti elettronici "PagoPA".**

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Attivazione sistema informatico che permetta al cittadino di pagare delle somme on line a favore dell'Amministrazione Comunale		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Attivazione del sistema di pagamento on line con accesso diretto dal sito istituzionale	Entro il 30 giugno 2016		

SERVIZIO ECONOMATO

OBIETTIVO 1			
Approvvigionamento stampanti e noleggio fotocopiatore in CONSIP.			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Adesione a convenzione CONSIP per noleggio fotocopiatore e approvvigionamento stampanti		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Adesione a convenzione CONSIP per noleggio fotocopiatore e acquisto stampanti	Entro il 31.12.2016		

SERVIZIO C.E.D.

OBIETTIVO 1			
Prova di Disaster Recovery			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Valutazione efficacia sistema di disaster recovery con simulazione di ripristino mediante utilizzo dei dischi di back-up, limitatamente ai dati e ai programmi in uso presso uffici di anagrafe e protocollo		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Tempo di ripristino sistema	24 ore		

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO 1			
Tempi di risposta a richieste di contributi economici e/o erogazioni di servizi			
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Avvio e conclusione istruttoria per la richiesta di erogazione di contributi economici o erogazione di servizi sociali		31 dicembre 2016	100%
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Tempo di risposta medio alle richieste presentate dagli utenti	20 giorni		

OBIETTIVO 2**Realizzazione Linee Guida condivise dai Comuni del Coordinamento Assistenti Sociali per l'emergenza sfratti**

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Discussione dei punti cardine da inserire nelle Linee Guida per la gestione dell'emergenza sfratti da adottare nel Comune di Quinto e nei territori limitrofi Stesura e redazione di una prima bozza con la condivisione della stessa all'interno del Coordinamento delle assistenti sociali	31 dicembre 2016	100%	
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Definizione Bozza Linee Guida	Entro il 31 dicembre 2016		

OBIETTIVO 3**Attuazione Progetto "Famiglie in Rete"**

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Pre-sensibilizzazione con stakeholder del territorio sul progetto per il reperimento di nuclei familiari da coinvolgere con successiva organizzazione di un incontro aperto a tutta la comunità, in particolare alle associazioni del territorio e ai nuclei familiari interessati con lo scopo di presentare il progetto "Famiglie in rete"	30 giugno 2016	100%	
In caso di risposta positiva da parte del territorio avvio percorso formativo per nuclei familiari contattati e disponibili ad entrare nel progetto	31 dicembre 2016	100%	
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Numero di nuclei familiari contattati e sensibilizzati per l'avvio del progetto	3 nuclei familiari		

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	5,31	Bagatella (p.t. 80,55 %), Da Re, Franchetto (p.t. 50%), Naletto, Pignata, Zago
B 3	4	Bergamo, Pavan, Sartori, Vanin
B 1	2	Barea, Lopes
TOTALE	13,31	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 24.02.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2016-2018: 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 2016

- 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;
- Aggiornamento annuale costo di costruzione;
- Adempimenti comunali relativi al decentramento funzioni catastali;
- Certificati di destinazione urbanistica.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Attività anno 2016

- 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;
- Calcolo oneri;
- Rilascio permessi di costruire/prese d'atto;
- Richieste agibilità, sopralluoghi, rilascio certificati agibilità;
- Gestione scadenze pratiche edilizie: inizio lavori, fine lavori, rate oneri di concessione;

- Controllo e gestione attività edilizia abusiva.
- Attività a supporto appalto "archiviazione ottica";
- 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 2016

- 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;
- Partecipazione a incontri tecnici per procedure VIA o autorizzazioni di Enti superiori;
- Controllo sull'abbandono dei rifiuti in collaborazione con il Consorzio Priula;
- Predisposizione Piano di Azione per l'Energia Sostenibile;
- Attività correlate al progetto SMART CITY con l'IPA "Marca Trevigiana";
- 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 2016

- Aggiornamento piano comunale di protezione civile;
- Collaborazione con Enti ed Associazioni varie per esercitazioni di Protezione Civile nel territorio comunale.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Attività anno 2016

- 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 2012 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 2016

- 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 2016

- 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 2016
SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA

OBIETTIVO 1			
UFFICIO DI PIANO PER ASSISTENZA AL PROGETTISTA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI E DELLA MICROZONAZIONE SISMICA			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Recupero dei dati e delle informazioni utili per la redazione del Piano degli interventi, su richiesta del progettista		31/12/2016	100%
Recupero dei dati e delle informazioni utili per la redazione dello studio di Microzonazione sismica, su richiesta del progettista		31/12/2016	100%
Organizzazione/partecipazione agli incontri di concertazione previsti dalla L.R. 11/2004		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO

OBIETTIVO 2			
ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI VIGENTI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Informatizzazione delle pratiche relative ai PUA vigenti per migliorare il servizio di ricerca e consultazione delle pratiche presenti presso l'archivio Urbanistica		31/12/2016	100%
Aggiornamento dello stato delle pratiche presenti		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero delle pratiche elaborate	10		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

OBIETTIVO 1			
INFORMATIZZAZIONE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Implementazione dell'archivio delle pratiche edilizie recuperato con i fascicoli relativi agli anni 1991 – 1994		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Inserimento fascicoli anno 1991 non presenti	235		
Inserimento fascicoli anno 1994	267		

OBIETTIVO 2			
Adeguamento costo di costruzione in applicazione art. 16 D.P.R. 380/2001. Adeguamento valori per monetizzazione verde e parcheggi			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Adeguamento, nelle more delle determinazioni regionali, del costo di costruzione ex art. 16 e segg. DPR 380/2001 e dei valori di calcolo delle monetizzazioni per parcheggi e verde		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione nuovi valori tabellari	Rispetto della normativa di riferimento		

SERVIZIO AMBIENTE

OBIETTIVO 1			
COSTRUZIONE NUOVO TRATTO ACQUEDOTTO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Attività connesse al controllo ed al supporto a Veritas per la realizzazione di nuovi allacciamenti e conclusione dei lavori con asfaltatura finale dei tratti già realizzati		31.12.2015	50
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Coordinamento con la direzione lavori per la durata del cantiere per problematiche di viabilità	Svolgimento di incontri, riunioni e sopralluoghi necessari alla risoluzione di ogni problematica		
Nuovi allacciamenti con gestore diverso da Veritas per problematiche di inquinamento	Svolgimento di incontri con gestore ATS per l'allacciamento all'acquedotto di residenti a confine con i comuni di Treviso e Paese		

OBIETTIVO 2			
GESTIONE NUOVO SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Progettazione e controllo del nuovo servizio di derattizzazione secondo le nuove direttive regionali		31.12.2015	100
Progettazione e controllo del nuovo servizio di disinfestazione antilarvale zanzare con nuovi prodotti sperimentali a basso impatto ambientale		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Interventi derattizzazione eseguiti con metodologia regionale	Rispetto metodologia regionale con permanenza delle esche per non più di 6 settimane		
Interventi disinfestazione antilarvale con nuovo prodotto a basso impatto ambientale	Attivazione servizio con prodotto a basso impatto ambientale		

OBIETTIVO 3			
PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Attivazione di almeno una attività prevista dal PAES		31.12.2015	100
Attivazione del programma di monitoraggio con la Provincia delle azioni del PAES		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Azione PAES	attivazione		
Monitoraggio PAES	Sottoscrizione convenzione con provincia		

OBIETTIVO 4			
IPA MARCA TREVIGIANA – PROGETTO SMART CITY			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Promozione della mobilità lenta		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione all'Unione europea del progetto di promozione mobilità lenta	Partecipazione riunioni di coordinamento e realizzazione di proposte e attività		

OBIETTIVO 5			
AEROPORTO A.CANOVA DI TREVISO – MONITORAGGIO NUOVE ROTTE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Partecipazione commissione rumore ex art.5 presso aeroporto		31.12.2015	100
Verifica e controllo delle nuove procedure di decollo su Quinto di Treviso		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Commissioni rumore ex art.5	N° incontri		
Attivazione nuove rotte	Gestione delle lamentele e coordinamento con ARPAV per i nuovi monitoraggi		

OBIETTIVO 6			
PIANO DELLE ACQUE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Approvazione del Piano delle Acque Comunale		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adozione del Piano delle Acque Comunale	Data deliberazione		
Approvazione del Piano delle Acque Comunale	Data deliberazione		

OBIETTIVO 7			
RIPIANTUMAZIONE ALBERI ABBATTUTI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Progetto di reimpianto alberature all'interno di area comunali ricadenti nell'area del Parco del Sile		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Redazione progetto	Data Determinazione di incarico		
Acquisto alberature	Acquisto		

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 1			
GESTIONE CRITICITA' SUL TERRITORIO			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Individuazione e risoluzione criticità idrauliche segnalate		31.12.2015	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Interventi segnalati	Interventi risolutori		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 1:			
REALIZZAZIONE ROTATORIA INCROCIO VIE CAPITELLO-GIORGIONE CON LE VIE CONTE-MARCONI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Fase di realizzazione opere – gestione cantiere		30/06/2016	100%
Collaudo lavori		31/08/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 2:			
RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA ROMA E AREE PAESAGGISTICHE CONTIGUE AL CENTRO STORICO DI QUINTO DI TREVISO – 3° STRALCIO PIAZZA ROMA			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Fase di realizzazione opere – gestione cantiere		30/06/2016	100%
Collaudo lavori		30/09/2016	100%
Monitoraggio periodico dell'intervento per la Regione e Rendicontazione per richiesta somministrazione contributo per stati di avanzamento e saldo finale		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate compatibilmente con vincoli di bilancio	Rispetto delle tempistiche imposte dall'Ente finanziatore		

OBIETTIVO 3:			
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	
Approvazione variante urbanistica	31/08/2016	100%	
Procedura espropriativa	31/12/2016	80%	
Progettazione definitiva	31/12/2016	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate compatibilmente con vincoli di bilancio	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 4:			
LAVORI DI MANUTENZIONI STRADE COMUNALI VARIE 2015 - VIA SAN BERNARDINO - VIA F. BARACCA - VIA MONS. L. TOGNANA			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione progetto	31/01/2016	100%	
Affidamento lavori tramite SUA	31/07/2016	100%	
Fase di realizzazione opere – gestione cantiere	31/11/2016	100%	
Collaudo lavori	31/12/2016	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate compatibilmente con vincoli di bilancio	Rispetto delle tempistiche		

OBIETTIVO 5:			
RISTRUTTURAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTO SPORTIVO TONI RIGHETTO DI VIA O. TENNI			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Acquisizione pareri con conferenza dei servizi e approvazione progetto definitivo	31/07/2016	100%	
Approvazione progetto esecutivo	31/08/2016	100%	
Affidamento lavori tramite SUA	31/10/2016	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate compatibilmente con vincoli di bilancio	Rispetto delle tempistiche		

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVO 1			
CPI SCUOLA E PALESTRA CIARDI, BIBLIOTECA COMUNALE			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Realizzazione dei necessari adeguamenti e predisposizione documentazione finalizzata al rilascio del certificato prevenzione incendi		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rilascio CPI da parte dei VV.FF.	Ottenimento CPI		

OBIETTIVO 2			
CENSIMENTO PARCHI PUBBLICI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Censimento parchi pubblici con predisposizione elaborati e rilevazione criticità		31/12/2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Schede censimento parchi	Censimento intero patrimonio e individuazione strategie di intervento per ciascuna scheda		

OBIETTIVO 3			
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICI COMUNALI			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Interventi vari per la riqualificazione energetica di scuole e immobili comunali vari, compatibilmente con le disponibilità a bilancio (serramenti, cappotto esterno, caldaie ecc.)		31/12/2016	100%
			100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Conclusione procedura per le cifre a disposizione a bilancio	Rispetto tempistica		

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: Festa di Primavera Festa delle contrade Festa dello sport Sil art festival 2016 Festa sul Sile Festa di Natale	31/12/2016	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 e ai volontari. Corsi per addetti all'utilizzo di attrezzature meccaniche a disposizione degli operai (es. piattaforme elevabili, gru per autocarro ecc.). Prova di evacuazione Municipio e Biblioteca. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.	31/12/2016	100%	
		100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Corsi o riunioni effettuati	Svolgimento nei termini previsti		

SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Biondo
D1	0,81	Conte (p.t. 80,55%),
C1	1,83	Cosimi, Zanin (p.t. 83,33),
B 3	2,67	Barbon (p.t. 66,67%), Pietrobon, Ugo
B 1	0,55	Fantin (p.t. 55,50%)
TOTALE	6,86	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 24.02.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2016-2018: 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 2016

- Atti di stato civile e gestione relative pratiche (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza);
- 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;
- 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 2016

- 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;
- 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 e del servizio di pre-accoglienza alla scuola primaria Marconi;
- 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 2016-17;
- 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. 2016-17 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. 2015/2016.

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA E POLITICHE GIOVANILI

Attività anno 2016

- Realizzazione di iniziative culturali: Teatro in Villa, concerti di Jazz, lirica ecc., proiezioni cinema estate, mostre d'arte;
- Collaborazione con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative;
- Attività legate al progetto "Nati per Leggere";
- Attività in collaborazione col Polo BiblioMarca e rinnovo convenzione
- Progetto lettura e mostra del Libro
- Incontri di promozione del libro e della lettura per bambini e adulti
- 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;
- Sostegno e collaborazione con il Gruppo di Lettrici Volontarie della Biblioteca Leggimi Forte
- 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 l'organizzazione della mostra mercato "Colori e sapori di Primavera" e iniziative varie di promozione del territorio;
- Azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere: serate, incontri, percorsi e rappresentazioni teatrali, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali;

- 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;
- Collaborazione con l'Associazione Quinto Spazio Giovani nei progetti: Zoghi delle Contrade, Sil Art Festival, Repetita Juvant, Sala Prove, Aula Studio;
- Collaborazione attiva nei progetti dell'ULSS n° 9 di Treviso: "Siamo Sicuri?", "Cantoeballosenzasballo", "QWERT";
- Collaborazione con l'Oratorio San Giorgio e l'Ass. Quinto Spazio Giovani e l'IC di Quinto per il progetto "Quinto Estate 2016";
- Collaborazione con l'Associazione La Casa di Michela nello sviluppo dell'ambito giovani del progetto "Il Cantiere per un lavoro solidale", per il Corso Writers e per il Cinema all'Aperto in Biblioteca;

SERVIZIO SPORT

Attività anno 2016

- 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 con la Festa dello Sport: distribuzione materiale informativo.

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività anno 2016

- 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 2016

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 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di scansioni cartellini carte di identità rilasciate nel 2016	1400 unità, inteso quale valore presunto del numero di carte di identità rilasciate nell'intero 2016		

SERVIZIO ISTRUZIONE

OBIETTIVO 1			
monitoraggio puntuale pagamenti trasporto scolastico 2016-17 e preaccoglienza anno 2016-17 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 2016	100%
Invio di solleciti agli utenti eventualmente risultanti morosi		30 novembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pagamenti effettuati per prima rata servizi trasporto scolastico e preaccoglienza anno 2016-17	350 unità, pari al numero stimato di iscritti ai servizi trasporto e preaccoglienza anno 2016-17		

OBIETTIVO 2			
predisposizione atti per convenzionamento con il comune di Morgano per gestione associata procedura di appalto servizio di ristorazione scolastica. predisposizione atti di gara gestione della procedura attraverso stazione unica appaltante, al fine di garantire l'avvio regolare del servizio a settembre 2016 previa aggiudicazione definitiva dell'appalto.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
predisposizione convenzione con comune di Morgano per gestione associata funzioni di affidamento servizio		30 aprile 2016	
predisposizione atti di gara e gestione della procedura attraverso la stazione unica appaltante fino alla aggiudicazione definitiva, con avvio servizio.		15 settembre 2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
sottoscrizione convenzione con Morgano	Sottoscrizione convenzione		
avvio servizio previa aggiudicazione definitiva dell'appalto	Avvio servizio		

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E ATTIVITA' GIOVANILI

OBIETTIVO 1			
Realizzazione di una prima parte del progetto denominato "ISTRANA, MORGANO, PAESE e QUINTO...CIACK SI GIRA".			
<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. • Il progetto verrà realizzato nel periodo da maggio 2016 a luglio 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. Dichiarazione di avvio attività alla Regione		30 settembre 2016	
Affidamento incarichi per fornitura servizi di supporto formativo-educativo		30 novembre 2016	
Affidamento incarichi per fornitura beni (telecamere, computer...)		31 dicembre 2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Incontri di coordinamento e dichiarazione di inizio attività	Date degli incontri e di invio dichiarazione alla Regione		
Affidamento fornitura beni e servizi	n. e data determinazioni		

OBIETTIVO 2

Realizzazione della **prima parte** di un Protocollo d'Intesa per le Politiche Giovanili tra:

- le Amministrazioni Comunali di Quinto di Treviso e di Morgano
- l'Istituto Comprensivo Statale di Quinto di Treviso
- il Distretto Nord dell' Az. ULSS N° 9 di Treviso
- il Dipartimento delle Dipendenze - Serd Nord dell' Az. ULSS N° 9 di Treviso
- i suddetti soggetti ritengono necessario dotarsi di uno strumento normativo agevole per il lavoro sinergico, che permetta la condivisione degli obiettivi comuni da raggiungere

Il protocollo d'intesa prevede i seguenti passaggi:

- la costituzione di un "tavolo tecnico di lavoro" composto da un rappresentante per ognuno degli enti coinvolti, che verrà coordinato dal Comune di Quinto di Treviso, nelle persone da esso nominate;
- attivare una rete, che permetta di condividere risorse umane e materiali, rivolta al potenziamento dei fattori di protezione e alla promozione della cittadinanza attiva dei giovani;
- promuovere e sostenere lo sviluppo di progetti finalizzati al benessere dei preadolescenti, degli adolescenti e dei giovani, puntando alla costruzione di percorsi condivisi e partecipati per il potenziamento delle "life skills";
- attivare processi che facilitino la contaminazione di competenze tra i soggetti istituzionali e i partner del territorio;
- attivare percorsi di formazione rivolti a figure non istituzionali, sia giovani "peer operator" che adulti significativi delle agenzie educative del territorio, per sviluppare il loro ruolo di riferimento positivo per i ragazzi e fornire loro degli strumenti operativi nelle azioni concrete;
- attivare percorsi di empowerment nei soggetti coinvolti e promuoverli tra i diversi contesti sociali del territorio, finalizzati all'autodeterminazione di scelte di salute;
- strutturare una relazione con relativa rendicontazione puntuale delle attività, finalizzata a rendere il progetto riproducibili in altre realtà che si occupano di Politiche Giovanili.

Il Protocollo, in via sperimentale, avrà durata annuale da maggio 2016 a maggio 2017.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Presentazione progetto alla cittadinanza e stesura e sottoscrizione di un protocollo d'intesa		31 maggio 2016	
Incontri del tavolo tecnico di lavoro tra i soggetti coinvolti, per l'individuazione di strategie operative di rete e di indicatori di efficacia e di efficienza		31 dicembre 2016	
Individuazione e avvio di attività e progetti mirati allo sviluppo delle life-skills.		31 dicembre 2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Protocollo d'intesa : presentazione e firma	Stesura e sottoscrizione del protocollo		
Incontri di coordinamento	Date degli incontri		
Attività e progetti avviati o realizzati	Quattro attività o progetti		

OBIETTIVO 3**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 2016	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero volumi catalogati	400		

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**OBIETTIVO 1**

riduzione dei tempi di controllo requisiti 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 invio alla ditta segnalante di specifica comunicazione a conclusione del procedimento di controllo, con una riduzione dei tempi di verifica e di riscontro alla ditta, si da' certezza a quest'ultima sull'esito della segnalazione e si favoriscono eventuali conformazioni di pratiche in tempi più ridotti.

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 2015)		31 dicembre 2016	
			% 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 70% del totale delle scia pervenute nel periodo 01.01.2016 – 15.11.2016, 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. 17 in data 24.02.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2016-2018: 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 2016

- 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 2016
SETTORE V POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO 1			
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Ricognizione dei carichi di lavoro del personale coinvolto	31/07/2016		
Miglioramento della qualità del servizio e recupero efficienza interna	31/07/2016		
Verifica della dotazione vestiario e conseguente implementazione se necessaria al fine di una omogeneità della divisa	31/07/2016		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle Tempistiche	100%		