



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*
Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 41 Del 09-04-20

ORIGINALE

Oggetto: APPROVAZIONE VARIAZIONE N. 2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020/2022 E N. 2 VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

L'anno duemilaventi il giorno nove del mese di aprile alle ore 16:30, presso questa Sede Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

PARISOTTO DIEGO	Sindaco	P
BARICHELLO ENRICO	Vice Sindaco	P
LUISON OMAR	Assessore	P
CANDIOTTO MICHELA	Assessore	P
CIVIERO ALESSIA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Sindaco Parisotto Diego assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Carginin Massimo

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27/12/2019 è stato approvato il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione 2020-2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 16/01/2020 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2020-2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 06/03/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la prima variazione di competenza del bilancio di previsione, del DUP 2020-2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 06/03/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la prima variazione e del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche 2020-2022 e dell'elenco biennale dei servizi e forniture 2020-2022.
- con deliberazione di Giunta Comunale adottata in data odierna, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la seconda variazione urgente di competenza del bilancio di previsione, del DUP 2020-.2022;

CONSIDERATO CHE ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:

Comma 1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Comma 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;

Comma 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;

Comma 4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi/funzioni previsti;

DATO ATTO che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2020-2022, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico;

CONSIDERATO che si rende pertanto necessario modificare il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale a seguito della seconda variazione di urgenza al bilancio di previsione, al DUP 2020-2022, in data odierna, dichiarata immediatamente eseguibile, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Area sulla base degli obiettivi (anche di performance) e funzioni attribuiti, modificate per come evidenziato nell'allegato A) relativamente alle previsioni di competenza e nell'allegato B) relativamente alle previsioni di cassa della presente deliberazione;

DATO ATTO che contestualmente viene approntata anche la seconda variazione di cassa relativamente all'esercizio finanziario 2020, per come meglio specificata nell'allegato C);

DATO ATTO che la proposta di aggiornamento al Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022, è stata predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente, via via modificati nel corso dell'anno;

ATTESO, che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali;

PRESO ATTO che con propria precedente deliberazione n. 17 del 19/02/2014 sono state riorganizzate le aree e le posizioni organizzative, con organizzazione ad oggi in essere;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative;

DATO ATTO che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2017;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale e quello favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020-2022 n. 2 sia per quanto riguarda la competenza esercizi finanziari 2020-2022 (allegato A) sia per quanto riguarda la cassa (allegato B) esercizio finanziario 2020;
2. di approvare contestualmente la seconda variazione di cassa distinta per capitoli esercizio finanziario 2020 per come meglio specificato nell'allegato C) e la seconda variazione di cassa per il tesoriere esercizio finanziario 2020 per come meglio specificato nell'allegato D);
3. di aggiornare conseguentemente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli anni 2020-2022 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi (anche di performance) e funzioni, sotto riportati, per come risultante a seguito della presente variazione;
4. di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
5. di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2020/2022 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2020/2022, che viene ulteriormente adeguato a seguito delle variazioni sopra richiamate;
6. di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i progetti allegati alla presente deliberazione precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento del pareggio di bilancio;
7. di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvederà come da apposito decreto del Sindaco.
8. di dare atto che:
 - l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione in base a quanto determinato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28/03/2019, in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati;
 - per i dipendenti trova applicazione la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 19/12/2019 e le valutazioni a scheda avranno a riferimento i medesimi obiettivi assegnati al capo area.

LA GIUNTA COMUNALE

con separata votazione unanime favorevole, espressa in forma palese, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile dott. Cagnin Massimo

**SERVIZI: UFFICIO DI SEGRETERIA - PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI –
URP – SERVIZI SOCIALI – CULTURA**

Risorse **Peron Sonia** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)

umane **De Lazzari Lucia** collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 18/36 ore (cat. B3 – posizione economica B6)

Beltrame Loretta - istruttore amministrativo – tempo parziale 66,66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)

Sgalmuzzo Carla – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B6)

Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18/36 ore - (cat. C posizione economica C4)

Dal Molin Claudia– Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1)

Baggio Daniela - collaboratore a tempo pieno e indeterminato (cat. B7)

Goegan Sara - Istruttore amministrativo tempo parziale 66,66% ed indeterminato (cat. C pos. ec. C1)

Berton Davide Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C1)

Toniolo Elena Istruttore direttivo tempo pieno ed indeterminato (cat. D pos. ec. D1)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

Toniolo Elena
Peron Sonia
Sgalmuzzo Carla

SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/Consiglio Comunale;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;

- Gestione Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Nuovo Albo delle Associazioni: predisposizione e aggiornamento del calendario delle iniziative del corrente anno e gestione contributi alle Associazioni;
- Assegnazioni in uso continuativo degli immobili comunali: Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", locali in corso di realizzazione con il Progetto Refresh, locale piano terra lato est Villa Priuli, Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco", ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco", Sala Associazioni;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;

PROTOCOLLO

- Gestione servizio/Sportello protocollo;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione del centralino telefonico;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto d'armi;
- Notifica atti;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;
- Gestione delle concessioni in uso occasionale degli immobili comunali;
- Accorpamento anagrafiche del protocollo informatico.
- Nuovo Albo delle Associazioni: collaborazione predisposizione e aggiornamento del calendario delle iniziative del corrente anno e relativa informazione alle associazioni.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

*Beltrame Loretta
De Lazzari Lucia
Berton Davide*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;

- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate;

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

Dal Molin Claudia

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione, orientamento e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Predisposizione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Tenuta della Cartella Sociale;
- Visite Domiciliari per le situazioni seguite dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Centro per l'impiego, Enti di Formazione, Istituti Scolastici, Terzo Settore, CAAF);
- Gestione Servizio Assistenza Domiciliare;
- Gestione e monitoraggio nuovo centro aggregativo integrato anziani e disabili (ex Centro Diurno)
- Collaborazione con Centro Sollievo gestito dall'Associazione Anteas;
- Partecipazione agli incontri distrettuali relativi alle aree Anziani –Minori – Disabilità e Salute Mentale (Uvmd, équipe funzionali...);
- Attivazione e collaborazione con altri enti e associazioni per l'inserimento lavorativo, scolastico, sociale delle persone con disabilità;
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo in collaborazione con l'ULSS N. 2;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglie in difficoltà...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Promozione ed attuazione del progetto "Famiglie in Rete" (ex PIAF)
- Gestione delle domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Supporto all'integrazione di persone straniere (sportello immigrati...);
- Ospitalità bambini di Chernobyl in collaborazione con Associazione "Insieme per Accogliere onlus";
- Attivazione, gestione servizio ordinazioni e smistamento pasti e raccordo con i volontari Anteas per consegna pasti a domicilio;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato comunale o associazioni convenzionate;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione contributo comunale per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
- Gestione contributi straordinari comunali a Enti del territorio;

- Partecipazione a progetti finalizzati alla riqualificazione e all'inserimento lavorativo;
 - Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone in stato di indigenza;
 - Attività di informazione e prevenzione riguardanti le Pari Opportunità;
 - Gestione Bonus elettrico per disagio fisico;
 - Gestione Bonus Sociali Nazionali elettrico, gas e idrico e liberalità acqua ATS;
 - Servizio speciale agevolazione tariffa Contarina per persone in stato di disagio sanitario e ulteriore agevolazione nei casi di ISEE non superiore a € 18.000 con risorse a carico del Comune;
 - Volantino informativo servizi sociali;
 - Predisposizione Carta dei Servizi.
 - Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
 - Adesione al Centro per l'Impiego di Castelfranco Veneto;
- Gestione emergenza alimentare Comune di Castello di Godego a seguito di Coronavirus.

SERVIZIO URP- ISTRUZIONE

Personale addetto:

Ferraccioli Pamela

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);
- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, rapporti con cartolerie in convenzione, concessioni gratuità, dichiarazioni fiscali, rimborsi crediti, rapporti con Comitato mensa, servizi correlati) e sistema informatizzato;
- Gestione Progetto Doposcuola (affidamento servizio a ditta esterna, protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo, gestione iscrizioni utenti al progetto e ai servizi correlati di mensa e trasporto, verifiche periodiche, questionario di gradimento)
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo (Tutti a scuola a piedi e in bicicletta in collaborazione con l'ULSS e l'Associazione Pedibus Treviso);
- Coordinamento premiazioni scolastiche e riconoscimento per studenti meritevoli;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri", Borsa "Io studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librarie;
- Gestione servizio di vigilanza scolastica nel tempo del prescuola e negli scuolabus in convenzione con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- Gestione porti d'armi;
- Gestione licenze di pesca;
- Convenzione con la Provincia per i servizi di grafica e comunicazione;
- Gestione avvisi su tabellone in Piazza XI Febbraio;

SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)

Personale addetto:

Ferraccioli Pamela

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico;
- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito interbibliotecario reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione, e gestione dei relativi servizi informatici di prestito locale, interbibliotecario e di catalogazione partecipata Sebina Library (servizio attualmente esternalizzato fino al 30/05/2020);
- Partecipazione ai progetti di rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete ULSS 9 per progetto "Nati per Leggere", Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto;
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale;
- Rapporti con le scuole per iniziative culturali in particolare:
 - gestione Progetto Lettura in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo Statale e con la Scuola d'Infanzia (organizzazione laboratori, mostre, letture a voce alta in biblioteca con la collaborazione di professionisti esterni per le classi della scuola d'infanzia, primaria e secondaria);
 - evento musicale "Fiaba in Jazz",
- Gestione del Museo Civico "Villa Priuli" e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico;
- Organizzazione iniziative ed eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura e dalla Biblioteca, dal Centro culturale Villa Priuli e dal Museo civico archeologico secondo le indicazioni dei Comitati di Gestione, in particolare:
 - gestione rassegna estiva eventi culturali della Rete intercomunale "Centorizzonti",
 - Conferenze archeologiche di Primavera e d'Autunno,
- Coordinamento progetto culturale intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini" (Comune capofila): coordinamento Commissione intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson"; attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica "Marca Treviso", Regione Veneto e Istituti Universitari; gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale www.suisentieridegliezzelini.it;
- IV^a edizione Storie a piedi corti e lunghi - 22 settembre (letture e laboratori sul Sentiero degli Ezzelini);
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora del 29 aprile in sinergia con le Amministrazioni Comunali di S. Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S. Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;
- Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni in occasione della Festa della Repubblica del 2 giugno 2020;

- Coordinamento manifestazioni in occasione delle solennità civili del 2 (Commemorazione dei caduti in guerra), 4 (Festa delle Forze Armate) novembre in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con le associazioni d'arma locali e 19 settembre (Commemorazione Eccidio Boves);
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale.

Obiettivi dell'Area Segreteria – Servizi alla Persona per l'anno 2020

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Locali Comunali	Organizzazione e predisposizione, con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni, dell'assegnazione dei locali comunali con specifico riferimento alla realizzazione dei nuovi locali inerenti il Progetto Refresh.	n. associazioni assegnatarie rispetto alle domande pervenute	20%	100
2.	Palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione, con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni, dell'assegnazione delle palestre comunali con specifico riferimento alle nuove esigenze di utilizzo della palestra "G. Renier" da parte dell'istituto Comprensivo Statale di Loria e Castello di Godego a seguito realizzazione del nuovo plesso scolastico	n. associazioni assegnatarie rispetto alle domande pervenute	20%	100
3.	Incontro formativo sportivo	Collaborazione con l'Associazione A.S.D. Polisportiva Godigese per l'organizzazione incontro formativo rivolto a ragazzi che praticano sport, genitori ed allenatori	Erogazione contributo di € 300,00 alla A.S.D. Polisportiva Godigese	10%	
4.	Carta Etica dello Sport	Promozione alle Associazioni sportive locali del progetto della Regione Veneto	n. comunicazioni/azioni di promozione effettuate	15%	100

5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
----	-------------	---------------------------	---	-----	-----

SERVIZIO DEMOGRAFICO

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase	30%	100
3	Elezioni REGIONALI fine maggio	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli adempimenti connessi.	Realizzazione degli adempimenti nei tempi fissati dalla legge	25%	100
4	Censimento permanente della popolazione ed abitazioni 2019	Termine adempimenti censuari e rendicontazione secondo indicazioni ISTAT	Chiusura operazioni censuarie e rendicontazione/liquidazione delle attività e delle competenze secondo scadenze e indicazioni stabilite dall'ISTAT	10%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

UFFICIO ISTRUZIONE – URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Qualificazione mensa scolastica biologica	Gestione 1^ assegnazione contributo MIPAAF secondo indicazioni ministeriali (riduzione costi agli utenti) – prorogato dal 2019 per mancato incasso da parte della Regione Veneto	N. liberalità erogate agli utenti	5%	100
2	Appalto trasporto scolastico	Indizione nuova gara in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso. Aggiudicazioni.	Affidamento del servizio	20%	

3	Inaugurazione nuovo plesso scuola primaria	Organizzazione evento	Realizzazione evento	5%	
4	Gestione sistema informatizzato mensa (prenotazione pasto e vendita buoni mensa)	Attivazione nuovo servizio informatizzato (ricerca di mercato e gara per aggiudicazione servizio)	Affidamento del servizio	15%	
5	Convenzione Istituto Comprensivo Statale	Stipula nuovo accordo per la gestione ed il funzionamento dell'attività amministrativa dell'Istituto Comprensivo Statale	Sottoscrizione accordo entro il 2020	20%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Implementazione di Reddito di Cittadinanza (RDC)	Attivazione della piattaforma GEPI per la gestione della presa in carico dei beneficiari attraverso l'utilizzo degli strumenti predisposti dal MLPS	n. beneficiari assegnati /n. prese in carico attivate	10%	100
2.	Predisposizione Progetti Utili alla Collettività (PUC) nell'ambito del RDC	Avvio di contatti con le associazioni	n. associazioni contattate/disponibilità raccolte	5%	100
3	Avviamento e formazione dott.ssa Dal Molin Claudia	Inserimento graduale della nuova dipendente	n. ore affiancamento	5%	100
4	Attivazione di un punto prelievi ematici per persone che beneficiano di esenzione alla partecipazione alla spesa	Predisposizione atti e avvio dell'attività	avvio dell'attività	20%	100
5	Attivazione dello Sportello Donna	Avvio procedure per l'apertura dello sportello	Avvio dello sportello	10%	100
6	Rafforzamento dei rapporti con le associazioni del territorio	Organizzazione e partecipazione a incontri di confronto sulle tematiche sociali	n. incontri	5%	100

7	Ridefinizione della compartecipazione al servizio SAD	Adeguamento al regolamento comunale e raccolta degli Isee	n. accordi revisionati	10%	100
8	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018-2020	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

SERVIZIO BIBLIOTECA - CULTURA
(biblioteca - centro culturale - museo civico)

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Rassegna Estate godigese	Organizzazione rassegna culturale estiva presso parco di Villa Martini (compreso evento Centorizzonti)	Realizzazione in eventi in calendario	25%	100
2.	Progetto Refresh	Organizzazione eventi (inaugurazione struttura, incontri con associazioni e realtà imprenditoriali locali)	Realizzazione in eventi in calendario	9%	100
3.	Programma promozione Sentiero degli Ezzelini	Realizzazione iniziative culturali disposte dalla Commissione intercomunale e dalle IPA territoriali	Realizzazione in eventi in calendario	20%	100
4.	600° anniversario Madonna della Crocetta	Collaborazione nella realizzazione degli eventi culturali inerenti promossi dalle associazioni locali	Realizzazione in eventi in calendario	5%	100
5.	Studio su flora della cassa di espansione "Avenali"	Stipula convenzione con Consorzio Bonifica Piave, Museo di Montebelluna e Comune	Sottoscrizione accordo entro il 2020	3%	100
6.	Sentiero degli Ezzelini	Aggiornamento mappa turistica	Realizzazione nuova mappa	3%	100
8.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dott. Zen Giorgio fino al 31/03/2020

Responsabile dott. Cargin Massimo dal 01/04/2020

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Risorse Umane **Meneghetti Renato** – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
Milani Sofia – Istruttore contabile C5 – tempo pieno e indeterminato
Carnio Emanuele – Istruttore Contabile C4 – pieno e indeterminato categoria protetta

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Meneghetti Renato
Carnio Emanuele

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)

- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con il controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2017;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.

- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Milani Sofia

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
In merito alla gestione dell'agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 relativa all' attività accertativa di controllo dovuto–versato con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- TOSAP – emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio convenzioni per riduzione tariffe relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: attività di supporto al concessionario;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;

- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale
- Proposte di delibere di Giunta Comunale
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2020

RAGIONERIA E PERSONALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Fatturazione elettronica	Implementazione procedura per attivazione e invio fatture elettroniche emesse	Implementazione ed affinamento delle procedure per emissione, gestione ed invio della fattura elettronica	20%	100
2	Attivazione Pago PA	Attivazione del servizio di pagamento telematico	Messa in opera dalla fornitura nei tempi necessari	25%	100
3	Adeguamento normativa su Piano Assunzionale	Studio ed approvazione nuova disciplina	Applicazione ed approvazione nuovo Piano Assunzionale	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

TRIBUTI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Aggiornamento conteggio IMU a seguito di variante n. 3 al Piano degli interventi	Ridefinizione della posizione contributiva ai fini IMU a seguito dell'adozione della variante n. 3 al Piano degli Interventi	n. posizioni riviste	20%	100
4	Regolamento IMU	Predisposizione del regolamento IMU secondo le disposizioni	Approvazione	20%	100

		previste dalla legge di bilancio 2020			
5	Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU	Attività di recupero dell'evasione dell'IMU attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	n. 45 provvedimenti emessi	25%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

AREA III TECNICA

Responsabile ing. Daminato Sergio

**SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO -
CED**

Risorse Umane **Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C5)
Bonaldo Giovanni – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B6)
Gemin Gianluca – operaio – tempo parziale ed indeterminato 24/36 ore (Cat. B1)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni
Gemin Gianluca

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;

- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- Rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- Adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- Organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alle commissioni locali pubblico spettacolo;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;

- Ampliamento pubblica illuminazione

AMBIENTE:

Personale addetto:

*Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni
Gemin Gianluca*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione del servizio di derattizzazione nelle aree pubbliche;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio;

Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2019

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorità che deciderà l'Amministrazione

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Opere pubbliche inserite nel piano triennale ed elenco annuale	Coordinamento delle attività per la realizzazione delle opere.	Stato di avanzamento dei lavori e progettazione	35%	100
2	Appalto pulizie	Predisposizione nuovo appalto pulizie	Aggiudicazione	10	100
2.	PAES	Obiettivi 2030	Nuova adesione e definizione degli obiettivi	20%	100
3	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

AREA IV URBANISTICA

Responsabile geom. Piva Nicola

SERVIZI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Risorse **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo pieno ed
Umane indeterminato (cat. B5)
Pozzobon Daniele - Istruttore tecnico- tempo parziale 24/36 ore ed
indeterminato (cat. C4)

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 8, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;

- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessità il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Trasmissione certificati di agibilità all'ufficio tributi;
- Rilascio autorizzazioni per interventi soggetti a vincolo ambientale ed invio documentazione Soprintendenza D. Lgs. n. 42/2004;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. - S.C.I.A. – C.I.L.A. – C.I.L.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Convocazione della Commissione Edilizia;
- Convocazione della Commissione Edilizia Integrata relativamente alle pratiche edilizie subordinate al parere della Soprintendenza per i Beni Ambientali;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione cantieri con il sistema informativo territoriale comunale;
- Gestione tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie;

- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Personale addetto:

Posto vacante

Previsione di una collaborazione autonoma occasionale.

FUNZIONI ED ATTIVITÀ:

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie da asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione di specifiche pratiche attraverso il SUAP;

- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Pratiche iscrizione ai luoghi storici del commercio;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita.
- Erogazioni contributi di competenza (Associazioni di categoria, Cooperative di garanzia...);
- Incarico esterno ufficio commercio.

Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2020

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Varianti al Piano degli Interventi. per adeguamento dello strumento urbanistico alle norme sul consumo di suolo e regolamento edilizio tipo regionale (proroga termini). Redazione del RECRED.	Coordinamento progettisti per redazione delle varianti urbanistiche;	n. incontri con progettisti.	20%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche edilizie	Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;	n. pratiche informatizzate pregresse in rapporto alle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno	10%	100
3.	Esame ed istruttoria su proposte accordo Pubblico/privato con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate e n. accordi di programma in rapporto alle domande presentate	20%	100
4.	Avviamento e formazione del nuovo personale nel servizio attività produttive.	Inserimento graduale del nuovo dipendente.	Rapidità di inserimento nel servizio.	15%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione	tempestività e regolarità della pubblicazione dei	35%	100

		nazionale	dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		
--	--	-----------	--	--	--

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

AREA V POLIZIA LOCALE

Responsabile Vacante

SERVIZI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

Risorse umane **Bernardi Christian** Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
Ghion Enrico Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)
Marcon Mauro Istruttore di vigilanza – in comando a 18 ore dal 01/04/2020 (cat.C pos. ec.C2)

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Bernardi Christian
Ghion Enrico
Marcon Mauro

FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Gestione servizio di postalizzazione atti giudiziari e atti annessi;
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;

- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;
- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazione di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Protezione civile;

- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di CC;
- Proposte di delibere di GC;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;
- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Controllo e supporto del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al C.d.S. sulla ditta aggiudicataria vincitrice della Gara.

Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2020

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	
1	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Controllo periodico delle violazioni del codice della strada per uso del cellulare alla guida dei veicoli.	Almeno N. 25 pattuglie di controllo	35%	100
2	Gestione contenzioso Sanzioni al C.d.S.	Controllo e verifica con emissione finale dei ruoli per la riscossione coatta delle sanzioni al C.d.S. non pagate elevate nell'anno 2018. Verifica completa di tutte le pratiche rimaste ancora aperte	Emissione finale del ruolo verbali 2018	35%	100
3	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	30%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

<p style="text-align: center;">Il Presidente Parisotto Diego</p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui al D. Lgs. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>	<p style="text-align: center;">Il SEGRETARIO COMUNALE Cagnin Massimo</p> <p>(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui al D. Lgs. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)</p>
--	--