



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

Gemellato con la Città di Boves (CN) - Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con Labastide St. Pierre (F)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 33 Del 06-04-16

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2016.

L'anno duemilasedici il giorno sei del mese di aprile alle ore 19:00, 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:

NICOLETTI PIER ANTONIO	Sindaco	P
GARDIMAN BARBARA	Vice Sindaco	P
PEGORARO DIEGO	Assessore esterno	P
TIEPPO ALBERTO	Assessore esterno	P
BATTAGLIA MOSE'	Assessore esterno	P

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

Assume la presidenza il Sindaco Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. ORSO PAOLO

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.

N. 379 registro atti pubblicati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art.5 Statuto Comunale, art.32 Legge 18/06/2009 n. 69)

Il sottoscritto Responsabile, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **04-07-16** ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, 04-07-16

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. ZEN GIORGIO

OGGETTO: Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) - anno 2016.

NOTA PER LA TRASPARENZA:

Con il presente atto viene:

- approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016.

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:

- D.Lgs. 18-08-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
- D.Lgs. 118/2011;
- D.Lgs. 126/2014;
- Regolamento comunale di Contabilità.

L'assessore al Bilancio, Patrimonio e Tributi, Diego Pegoraro riferisce quanto segue:

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31/03/2016 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016-2018;

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 agli 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.

RILEVA che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2016-2018, 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.

FA PRESENTE che per ciascuna area sono stati predisposti obiettivi/funzioni,

Il relatore conclude la propria relazione e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione;

ATTESO altresì che si rende necessario assegnare le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Area sulla base degli obiettivi/funzioni attribuiti, come dai prospetti in allegato;

ATTESO, inoltre, 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, la cui scadenza è stata fissata al 30 settembre 2016;

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

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 09/03/2016 con la quale all'interno del DUP 2016-2018 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2016-2018 e il programma per l'anno 2016, previo aggiornamento della pianta organica e il Piano delle azioni positive;

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016, 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;

DATO, inoltre, 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;

VISTA la propria deliberazione n. 137 del 21/12/2010, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in quanto coordinatore dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e riportati sul retro del presente verbale;

AD unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di prendere atto delle premesse;
- 2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2016 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo che si allegano quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- 3) di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
- 4) di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2016/2018 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2016/2018;
- 5) 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 n. 13336 del 30/12/2015.

Stante l'urgenza, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI: UFFICIO DI SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse umane	Peron Sonia Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)
	Toniolo Elena Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C3)
	De Lazzari Lucia collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B5)
	Stragliotto Valerio – Istruttore amministrativo – tempo pieno e indeterminato – (cat. C posizione economica C2)
	Beltrame Loretta - istruttore amministrativo – tempo parziale 66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)
	Sgalmuzzo Carla – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B5)
	Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3):
	Milani Elena – Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1)
	Baggio Daniela - collaboratore part time 66% a tempo indeterminato (cat. B6)
	Guidolin Sergio – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Personale addetto:

Peron Sonia
Toniolo Elena
De Lazzari Lucia
Sgalmuzzo Carla

FUNZIONI:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale;

- Raccolta e rilegatura delle determinazioni dei Responsabili di Area;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- 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;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per i rapporti con le Associazioni;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per la predisposizione calendario e gestione contributi alle Associazioni;
- Consulta per lo Sport;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali: Locale piano terra lato est Villa Priuli, Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco", ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco" ;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Aggiornamento del piano triennale della corruzione e trasparenza in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Rilegatura determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
- Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;
- 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;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Gestione adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto d'armi;
- Notifica atti;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;
- Sportello protocollo.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

Stragliotto Valerio
Beltrame Loretta

FUNZIONI:

- 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;
- Autocertificazioni – art. 46 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;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro passaporti presso Questura di Treviso in collaborazione con ufficio Protocollo;
- 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;
- 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:

Milani Elena
Baggio Daniela

FUNZIONI:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);

- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- 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 e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti 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);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –Minori – Disabilità e Psichiatria;
- Area Disabilità (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglia...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione PIAF (Piano Infanzia Adolescenza e Famiglia);
- 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;
- Gestione pratiche relative al Fondo Sociale Affitti (contributo regionale);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Raccolta domande e gestione servizio consegna Pasti Caldi a domicilio tramite volontari;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture protette;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 8 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione bonus Acqua per utenze in stato di disagio economico;
- Gestione contributo per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
- Inserimenti lavorativi attraverso adesione diversi progetti;
- Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone bisognose;
- Attività di informazione e prevenzione attraverso finanziamenti regionali riguardanti le Pari Opportunità;
- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi.

SERVIZIO URP-ISTRUZIONE

Personale addetto:

Ferraccioli Pamela

FUNZIONI:

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole parrocchiali;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;

- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione servizio mensa scolastica con informatizzazione del sistema di vendita dei buoni mensa;
- Gestione Progetto Doposcuola;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione (“Buono Libri”, “Buono Trasporto”, “Borsa di studio”);
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Gestione porti d’armi;
- Gestione licenze di pesca;
- Gestione delle concessioni in uso occasionale degli immobili comunali;
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Gestione Antenna Eurodesk;
- Gestione concorso comunale “Alberi di Natale in Piazza”.

SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)

Personale addetto:

Guidolin Sergio

FUNZIONI:

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico);
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale e “Sui Sentieri degli Ezzelini”;
- Gestione della biblioteca (prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione),
 - Gestione Servizi di prestito locale, interbibliotecario. Catalogazione partecipata Sebina Open Library - Programmati i seguenti interventi: Convenzione adesione Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto. Quota convenzione prevista € 600,00; Manutenzione sito web biblioteca con previsione di eventuali interventi di assistenza ed aggiornamento del sito; Acquisto copertine libri;
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura, progetto “centenario della grande guerra”);
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Partecipazione alle riunioni dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico. Coordinamento delle attività culturali approvate.
- Partecipazione alle riunioni relative ai vari 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);
- Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e civili promossi dalla biblioteca, centro culturale e museo civico;
- Gestione del Museo Civico “Villa Priuli” e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento progetto culturale intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini” (Comune capofila): Come da convenzione sottoscritta 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.suisentieridegliestzelini-acrossveneto.it. Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;

- Coordinamento manifestazioni in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora (71° anniversario): Azioni condivise con le Amministrazioni Comunali e Istituti Comprensivi di S.Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S.Martino di Lupari per la cerimonia commemorativa e nuovi interventi delle scuole. Previsti interventi per stampe varie e corona d'alloro, contributo € 30,00 all' Associazione Alpini – Sezione di Castello di Godego;
- Attività estive culturali.

Obiettivi dell'Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l'anno 2016

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Unione di Comuni "Marca Occidentale"	Collaborazione con il personale della nascita Unione di Comuni "Marca Occidentale" nelle fasi di avvio del nuovo Ente	n. dati e documentazione inviati/gestiti
2.	Pubblicazione determinazioni	Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line delle determinazioni degli uffici comunali secondo il nuovo flusso documentale in fase di definizione. Da adeguare (salvo rinvii normativi) a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligo di completare il processo di dematerializzazione e gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico (termine previsto ad agosto 2016)	n. atti pubblicati
3.	Consulta delle Associazioni	Collaborazione con la Consulta per l'adeguamento al nuovo Regolamento della Consulta delle Associazioni per l'assegnazione dei contributi e la realizzazione del nuovo calendario eventi	n. contributi assegnati
3.	Nuova palestra Comunale di Via P. Piazza	Organizzazione e predisposizione dell'assegnazione della nuova palestra realizzata con nuovi e diversi spazi rispetto alla realtà preesistente con particolari contatti con le associazioni sportive locali con riassegnazione complessiva in corso di a.s. di entrambe le palestre comunali; ipotesi di nuove tariffe da applicare.	n. associazione concessionate

SERVIZIO DEMOGRAFICO

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Referendum	Espletamento delle attività inerenti i Referendum	comunicazione dati
2.	Nuova Anagrafe ANPR	Fasi preparatorie all'introduzione della nuova anagrafe ANPR	completamento del passaggio

UFFICIO ISTRUZIONE - URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Appalti di gestione dei servizi mensa e trasporto	Indizione nuove gare mediante la redazione di specifici Capitolati d'Appalto in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dei Comuni della Marca occidentale. Aggiudicazioni. Stipula dei contratti.	Affidamento del servizio
2.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Nuova gestione tramite procedura RDO in MEPA	Acquisto e consegna agli alunni dei libri di testo e successiva fase di verifica
3.	Tempo scolastico integrato	Nuova organizzazione in collaborazione con l'Unione di Comuni della Marca Occidentale (in sostituzione del Progetto Doposcuola gestito a livello comunale).	n. incontri con U.C.M.O.
4.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie:	Organizzazione e gestione nuove iniziative: - Per la scuola d'infanzia: a) laboratorio linguistico per bambini stranieri - Per scuola primaria: a) Progetto "La scuola adotta un monumento" b) Progetto "Ogni scuola un laboratorio di pace" c) Progetto "Un giorno da amministratori" d) Progetto "Junior Chef Godego – laboratori di cucina per bambini" - Per scuola secondaria di I° grado a) Concorso "La buona condotta ci premia" b) Progetto "La scuola incontra il volontariato"	Realizzazione dei progetti
5.	Organizzazione iniziative per giovani:	- Cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni - Costituzione Consulta Giovanile (per scadenza del precedente incarico)	- n. costituzioni consegnate - Costituzione Consulta Giovanile e relative nomine

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Gestione trasporto persone svantaggiate con nuovo servizio di volontariato	Nuova gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate realizzato con il nuovo	n. volontari coinvolti

		servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)	
2.	Continuità del servizio di assistenza domiciliare	Gestione servizio assistenza domiciliare in scadenza anche in considerazione dell'eventuale trasferimento del servizio all'Unione di Comune Marca Occidentale.	Affidamento/proroga del servizio
3.	Trasferimento del Servizio Sociale all'Unione di Comuni Marca Occidentale	Trasferimento del Servizio Sociale all'Unione di Comuni Marca Occidentale favorendo lo svolgimento delle funzioni e delle attività ai fini di assicurare la continuità dei servizi erogati a favore dell'utenza.	Atti di trasferimento del servizio

SERVIZIO CULTURA (biblioteca - centro culturale - museo civico)			
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Progetto lettura "Tutti sotto lo stesso cielo" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.	Programmazione attività in sinergia con la Commissione "Progetto Lettura" a.s. 2016/17 : a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria. b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici	Numero classi aderenti. Numero letture e laboratori.
2.	Attività estiva a cura del Comitato di Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego.	Programma Estate Godigese 2016: a) Contributo di € 1.000,00 all'Associazione Enjoy Orchestra per concerto del 28 giugno '16; b) Compensi alle Associazioni/Società Cooperative per eventi organizzati. c) spese SIAE. Convenzione con la rete "Centorizzonti". Contributo € 1.000,00 all'Associazione Culturale "Echidna" per evento del 28 maggio 2016. Incontri e attività con l'Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all'Associazione di € 300,00.	Numero partecipanti
3.	Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2016.	Programmazione attività nell'ambito del progetto 2015/2018 "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego".	Numero partecipanti

		<p>Acquisto corona d'alloro, confezioni di fiori, stampati per cerimonia commemorativa.</p> <p>Contributo di € 100,00 all'Associazione Alpini di Castello di Godego per interventi vari.</p>	
4.	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	<p>Incarico allo storico Prof. Antonio Piotto di proseguire le ricerche d'Archivio per realizzazione prima mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti il 3-4 settembre 2016 :</p> <p>a) Stampe in digitale/plastificate per mostra espositiva;</p> <p>b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra espositiva del 3 – 4 settembre 2016.</p>	<p>- affidamento incarico e relativa liquidazione del contributo</p> <p>-n. stampe realizzate</p>
5.	Progetto culturale intercomunale "Storie a piedi corti e lunghi" – Sentiero degli Ezzelini.	<p>L'attività è a cura della commissione intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini - Comune capofila di Castello di Castello. Programmati n.9 eventi culturali con letture animate e laboratori. Previsto Introito quota convenzione dal Comune di Asolo per l'evento del 18 settembre 2016. Liquidazione contributo al lettore Carlo Corsini per l'evento "Storie a piedi corti e lunghi" promosso dal Comune di Asolo.</p> <p>Corso di quattro lezioni "Come conoscere i fiori del nostro territorio" – Relatore Bruno Martino.</p>	<p>N. aderenti.</p> <p>N. iscritti</p>
6.	Conferenze di Primavera su Archeologia e Paesaggio, anno 2016":	<p>Tre conferenze programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli :</p> <p>A) Contributi ai relatori Elena Grandi, Simone Masier, Franco Scarmoncin e Giovanni Marcadella;</p> <p>B) Contributo all'Istituto Alberghiero "Maffioli" di Castelfranco Veneto per evento del 15 aprile 2016.</p>	N. partecipanti
7.	Incontri di storia e archeologia d'Autunno, anno 2016"	<p>Due incontri culturali di storia e archeologia d'Autunno :</p> <p>a) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze di primavera</p>	N. partecipanti
8.	VII Biennale di Incisori Contemporanei	Selezione incisori, catalogo e allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo	N. visitatori

	“Sguardo sull’Incisione” dicembre 2016	–	Gazzola e altri artisti godigesi. Spese previste: <ul style="list-style-type: none"> - Stampa catalogo 24 facciate, inviti e locandine, come le edizioni precedenti; - Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori. 	
--	--	---	---	--

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA SEGRETERIA-SERVIZI ALLA PERSONA

<i>USCITE</i>					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2016	Stanz.Iniz. CA 2016
01.01.1.03.02.01.001	20	0	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1.000,00	1.732,15
01.01.1.03.02.01.002	50	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	500,00	500,00
01.01.1.04.03.99.999	51	0	RIMBORSO SPESE AD IMPRESE PRESENZA AMMINISTRATORI COMUNALI	3.000,00	2.000,00
01.02.1.03.02.16.000	320	2	SPESE D'UFFICIO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	7.000,00	10.148,21
01.02.1.03.01.02.000	320	4	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER AREA SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA	600,00	600,00
01.02.1.03.02.16.002	322	0	SPESE POSTALI	9.500,00	9.850,00
01.03.1.03.02.16.000	350	2	SPESE PER I CONCORSI (PUBBLICAZIONI, INVIO BANDI)	500,00	500,00
01.01.1.03.01.02.000	410	0	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC.	700,00	700,00
01.01.1.03.02.99.999	416	0	SPESE PER I GEMELLAGGI (LABASTIDE, BOVES)	1.000,00	1.000,00
01.01.1.03.01.02.000	416	1	SPESE PER I GEMELLAGGI - BENI DI CONSUMO	500,00	500,00
01.01.1.04.04.01.001	416	3	CONTRIBUTO PER I GEMELLAGGI	1.000,00	1.000,00
01.07.1.03.01.02.010	480	0	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00
01.07.1.01.01.01.003	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	7.000,00	7.000,00
01.07.1.03.02.99.004	485	1	ELEZIONI - ONORARI AI COMPONENTI DEI SEGGI	4.000,00	4.000,00
01.07.1.01.02.01.001	486	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	1.946,00	1.946,00
01.07.1.02.01.01.001	486	1	IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	595,00	595,00

01.02.1.03.02.12.999	497	0	SERVIZI CON LAVORO OCCASIONALE O ACCESSORIO CON PROGETTI LAVORO A SFONDO SOCIALE MEDIANTE ACQUISTO DI VOUCHER	9.410,00	9.410,00
01.02.1.04.04.01.001	580	1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI (ANCI, ASSOCIAZIONE COMUNI MARCA TREVIGIANA ECC.)	2.800,00	2.800,00
01.01.1.04.01.02.003	582	0	RIMBORSO SPESE A COMUNI IN QUALITA' DI ENTI CAPOFILA.	7.500,00	10.494,87
05.02.1.03.02.16.000	590	0	QUOTA SPESE PER PROGETTO `VOLONTARIATO CIVILE` CON ASSOCIAZI ONE COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA	1.100,00	1.100,00
01.02.1.03.02.07.001	595	0	CONVENZIONE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELFRANCO VENETO	2.000,00	2.490,71
01.07.1.03.01.02.000	940	1	SPESE PER L'ANAGRAFE (ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO)	1.500,00	1.785,92
01.07.1.03.02.16.000	940	2	SPESE PER L'ANAGRAFE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	700,00	700,00
01.07.1.03.02.99.006	945	0	SPESE PER L CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00
01.02.1.10.04.01.000	1290	0	ASSICURAZIONE CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE R.C. AUTO	31.000,00	32.489,19
04.01.1.04.04.01.001	2820	0	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	102.735,00	102.735,00
04.02.1.03.02.11.000	3040	0	CONVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA DISLESSIA`TUTTI I BAMBI NI VANNO BENE A SCUOLA`	480,00	480,00
04.02.1.03.02.11.999	3041	0	FINANZIAMENTO DEL PROGETTO EMOZIONI	500,00	1.300,00
04.02.1.04.04.01.001	3270	0	CONTRIBUTO A SCUOLA MEDIA NON STATALE PER ATTIVITA' PARASCOL ASTICHE	-	1.033,00
04.02.1.04.01.01.002	3280	0	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	3.600,00	7.350,00
04.02.1.04.01.01.002	3281	0	CONTRIBUTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA	8.000,00	8.000,00
04.02.1.04.01.01.002	3282	0	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER GESTIONE ATTIVITA' SPORTIVA	2.956,00	7.056,00
04.02.1.03.01.01.002	3400	0	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (ACQUIS TO LIBRI DI TESTO)	13.000,00	14.875,52
04.02.1.04.02.05.999	3405	0	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO, SPESE SCOLASTICHE, ECC.	12.000,00	20.985,20
04.07.1.03.02.15.002	3410	0	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO DEGLI ALUNNI DELL A SCUOLA DELL'OBBLIGO	85.000,00	86.000,00

04.06.1.03.02.15.006	3411	0	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	80.000,00	87.428,74
04.06.1.03.01.02.000	3411	1	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	150,00	150,00
05.02.1.03.01.01.001	3761	0	ABBONAMENTO A RIVISTE ECC. PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	700,00	1.298,10
05.02.1.03.01.02.000	3761	1	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA BIBLIOTECA	500,00	640,30
05.02.1.03.02.99.000	3761	2	SPESE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00	1.949,16
05.02.1.03.02.99.999	3762	0	ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA	3.000,00	5.669,30
05.02.1.03.02.99.999	3763	0	ATTIVITA' PER IL MUSEO ARCHEOLOGICO	2.000,00	2.000,00
05.02.1.04.01.02.003	3780	0	CONTRIBUTO CONVENZIONE POLO BIBLIOTECARIO CASTELFRANCO VENETO	650,00	1.300,00
05.02.1.03.02.99.999	4000	0	MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ATTIVITA' VARIE (CENTRO CULTURALE VILLA PRIULI)	4.500,00	5.764,66
05.02.1.03.02.99.999	4001	0	ATTIVITA' CULTURALI ESTIVE (TEATRO - CINEMA)	1.000,00	2.000,00
05.02.1.03.02.11.999	4007	0	INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (prestazioni specialistiche)	5.500,00	5.500,00
05.02.1.03.02.99.999	4008	0	INIZIATIVE DI PROMOZIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI (acquisto di servizi)	3.500,00	3.500,00
08.01.1.03.02.09.012	4301	0	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI	1.000,00	1.000,00
12.07.1.04.01.02.011	4350	0	CONTRIBUTO U.L.S.S. N. 8 PER QUOTA BILANCIO SOCIALE	164.500,00	164.500,00
06.01.1.04.04.01.001	6521	0	CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI INSTRAD'ARTE E FESTA DEL BAMBINO	500,00	500,00
06.01.1.03.02.99.999	6530	0	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	500,00	500,00
06.01.1.03.01.02.000	6530	1	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE - ACQUISTO BENI DI CONSUMO	500,00	500,00
06.01.1.04.04.01.001	6534	0	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI GESTITI DALLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI	10.000,00	12.453,80
06.02.1.03.02.06.002	6536	0	ADESIONE A PROGETTI A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	2.135,00	2.135,00
06.01.1.04.04.01.001	6600	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	3.000,00	6.709,50
12.07.1.03.02.15.008	6860	0	INTERVENTI E RICOVERI IN STRUTTURE DI INABILI ADULTI	92.000,00	102.009,81
12.07.1.04.02.02.999	6870	0	CONTRIBUTI ECONOMICI	6.000,00	6.000,00
12.05.1.04.02.02.999	6872	0	POLITICHE DI SOSTEGNO	12.000,00	25.454,25

			ECONOMICO ALLE FAMIGLIE		
12.03.1.03.02.15.999	6889	0	SPESE PER INIZIATIVE IN FAVORE DEGLI ANZIANI (SOGGIORNI CLIMATICI ECC.)	500,00	500,00
12.03.1.03.01.02.000	6893	0	ACQUISTO MATERIALE PER CENTRO DIURNO - GRUPPO DISABILI - CENTRO SOLLIEVO	300,00	300,00
12.05.1.04.02.02.999	6900	0	SPESE PER IL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE IN FAVORE DI ANZIANI E BISOGNOSI	82.000,00	88.789,33
12.03.1.03.02.15.001	6903	0	SERVIZI DI TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	4.000,00	5.135,08
12.06.1.04.02.02.999	6920	0	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98)	40.000,00	40.960,00
12.01.1.03.02.15.008	6925	0	ACCOGLIENZA IN STRUTTURE PROTETTE (MINORI)	13.500,00	18.712,37
12.01.1.04.04.01.001	7070	1	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA GIOVENTU' : CONTRIBUTI PER ORGANIZZAZIONE DEL GREY	1.000,00	1.000,00
12.01.1.03.01.02.000	7070	3	ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO PER I CENTRI AGGREGATIVI	500,00	500,00
12.04.1.03.02.99.999	7074	0	REALIZZAZIONE BANDO REGIONALE PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI	-	8.771,93
12.03.1.03.02.15.008	7077	0	CONVENZIONE CON COOPERATIVA SONDA (GESTIONE CENTRO ANZIANI E ATTIVITA' CON I DISABILI)	18.000,00	20.656,60
12.04.1.04.01.02.003	7080	0	GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLO IMMIGRATI (DA VERSARE AL COMUNE DI LORIA)	-	840,38
12.04.1.04.01.02.001	7081	0	RIMBORSO ALLA REGIONE PER CONTRIBUTI EROGATI IN ECCESSO	6.000,00	6.000,00
12.04.1.04.01.02.003	7099	0	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI VEDELAGO PER BANDO REGIONALE PROGETTO PARI OPPORTUNITA'	1.000,00	1.000,00
12.04.1.04.04.01.001	7100	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI COMUNALI	7.000,00	9.851,62
05.02.1.04.01.02.003	7102	0	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' CULTURALI	1.000,00	1.000,00
05.02.1.04.04.01.001	7104	0	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	1.300,00	1.400,00
12.05.1.04.04.01.001	7108	0	CONTRIBUTO PER L'INIZIATIVA BAMBINI DI CHERNOBYL	3.000,00	6.000,00
05.02.2.02.01.99.001	10702	0	ACQUISTO DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	6.500,00	13.000,00
99.01.7.02.04.01.001	12970	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.103,29
99.01.7.02.02.02.000	13001	0	SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI (A CARICO DELLO STATO, DELLA REGIONE, DELLA	3.000,00	3.000,00

			PROVINCIA)		
99.01.7.02.99.99.999	13070	0	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE E RESTITUZIONE DEI RELATIVI DEPOSITI	10.000,00	10.000,00
			RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA	928.357,00	1.041.139,99

ENTRATE					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2016	Stanz.Iniz. CA 2016
2.01.01.01.001	556	0	CONTRIBUTO DALLO STATO PER LIBRI DI TESTO	12.000,00	12.000,00
2.01.01.02.001	835	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO, BORSE DI STUDIO,	1.000,00	1.000,00
2.01.01.02.001	850	0	CONTRIBUTO REGIONALE FAMIGLIE	5.500,00	5.500,00
2.01.01.02.001	851	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE	40.000,00	40.000,00
2.01.01.02.001	855	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER BANDI EUROPEI	-	8.771,93
2.01.01.02.001	1097	0	TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	25.558,00	25.558,00
2.01.01.01.013	1109	0	RIMBORSO DALL'ISTAT PER CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00
2.01.01.02.003	1140	0	CONTRIBUTO DA COMUNI GESTIONE COMMISSIONE INTERCOMUNALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI	8.000,00	8.000,00
3.01.02.01.032	1190	0	DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	2.000,00	2.000,00
3.01.02.01.033	1200	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	5.000,00	5.000,00
3.01.03.01.003	1202	0	PROVENTI DA MATRIMONI	3.000,00	3.000,00
3.01.02.01.016	1270	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (TRASPORTO ALUNNI)	28.000,00	45.000,00
3.01.02.01.008	1300	0	PROVENTI GESTIONE MENSA SCOLASTICA	65.000,00	65.000,00
3.01.02.01.006	1500	1	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)	7.000,00	7.000,00
3.05.02.04.001	2290	0	RIMBORSO DAGLI ABBIENTI DELLE SPESE DI RICOVERO INABILI AL LAVORO	40.000,00	40.841,67
3.01.02.01.024	2295	0	RIMBORSO SPESE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI AGLI ANZIANI - (ASSISTENZA DOMICILIARE + TRASPORTI VARI)	14.000,00	13.000,00
3.05.02.04.001	2296	0	RECUPERO RETTE PER ASSISTENZA A MINORI (AFFIDI, COMUNITA' ECC.)	5.000,00	5.000,00
9.02.04.01.001	3870	0	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00
9.02.02.02.000	3901	0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI	3.000,00	3.000,00

			DALLO STATO, DALLA REGIONE, DALLA PROVINCIA		
9.02.99.99.999	3970	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE	10.000,00	10.000,00
			RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA	284.058,00	309.671,60



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse **Meneghetti Renato** – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. Umane C5)
Milani Sofia – Istruttore contabile C4 – 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:

- 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
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggio 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 i 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 2015;
- 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:

- Gestione dei tributi comunali
- 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;
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- ICI – gestione e recupero tributo con insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 e verifica anni precedenti;
- TOSAP – gestione sportello utenti, emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio autorizzazioni;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- 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

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2016

RAGIONERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Redazione Bilancio Preventivo	Approvazione Bilancio Preventivo 2016 entro il 31 marzo 2016	Approvazione entro il termine previsto
2.	Redazione Conto Consuntivo 2015	Approvazione Conto Consuntivo 2015 per l'approvazione entro il 30 aprile 2016;	Approvazione entro il termine previsto
3.	Redazione nuovo regolamento di contabilità	Approvazione nuovo Regolamento di contabilità entro il 31 dicembre 2016	Approvazione entro il termine previsto
4.	Collaborazione redazione nuovo bilancio 2016-2018 Unione di Comuni della Marca Occidentale	Collaborazione con l'ufficio ragioneria dell'Unione di Comuni della Marca Occidentale per redazione nuovo bilancio 2016-2018 ed atti collegati	Approvazione entro il termine previsto dall'Unione

--	--	--	--

TRIBUTI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Attività di accertamento ICI / IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili e fabbricati rurali; controllo delle posizioni dei coltivatori diretti tramite collaborazione con INPS, controllo delle equiparazioni ad abitazione principale previsti per legge e regolamento comunale	n. accertamenti totali n. posizioni coltivatori diretti n. controlli su certificazioni ISEE
2.	Aggiornamento del data-base	Aggiornamento del data-base idoneo a poter eseguire delle stime di variazione di gettito per ogni tipologia di immobile / terreni agricoli, aree edificabili ed altri fabbricati per l'applicazione delle modifiche all'IMU.	n. simulazioni
3.	Regolamento sul diritto dell'interpello che rappresenta il recepimento delle nuove disposizioni recate dal D.Lgs 24 settembre 2015 n. 156 "Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario".	Predisposizione del Regolamento sul diritto dell'interpello e svolgimento delle attività inerenti all'applicazione dello stesso	Approvazione Consiglio Comunale
4.	Gestione della nuova agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 (Finanziaria 2016)	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.	n. casi riscontrati
5.	Nuovo affidamento per servizio di imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e riscossione coattiva sulle entrate.	Procedura di gara, individuazione della ditta, aggiudicazione, firma del contratto	Aggiudicazione gara
6.	Inserimento nel portale del federalismo dei dati relativi alle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni relativi ai tributi locali con modalità previste dal Decreto Interministeriale 24 febbraio 2016	Autenticazione utente, adeguamento del software per utilizzo corretto delle procedure, 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.	n. pratiche inserite

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>USCITE</i>					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2016	Stanz.Iniz. CA 2016
01.01.1.03.02.01.001	10	0	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	56.745,01	57.000,00
01.03.1.03.02.01.008	190	0	SPESA PER IL REVISORE UNICO DEI CONTI	4.700,00	4.700,00
01.02.1.01.01.01.001	200	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO SERVIZI AFFARI GENERALI	59.500,00	62.000,00
01.02.1.01.02.01.001	200	2	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI, ASSISTENZIALI ECC. SERVIZI CONTABILI	91.350,00	91.350,00
01.04.1.01.01.01.002	200	3	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI SERVIZIO TRIBUTI	23.700,00	23.700,00
01.02.1.01.02.01.001	200	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE RETRIBUZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA	15.600,00	16.000,00
01.03.1.01.01.01.002	200	21	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	5.385,45	5.575,45
01.03.1.01.02.01.001	200	22	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	18.464,55	18.464,55
01.04.1.01.02.01.001	200	31	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	6.450,00	6.569,03
01.03.1.01.02.01.002	205	0	FONDO PERSEO - QUOTA A CARICO DELL'ENTE	1.000,00	1.000,00
01.03.1.01.01.02.999	231	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI A PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E SEGRETARIO	1.850,00	1.850,00
01.02.1.01.01.02.002	236	0	BUONI MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE.	5.000,00	5.000,00
01.03.1.03.02.11.999	324	0	SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI, DICHIARAZIONI ANNUALI FISCALI E PREVIDENZIALI	8.650,00	8.650,00
01.03.1.01.01.02.999	350	1	SPESE PER I CONCORSI (COMPENSO AI COMMISSARI)	1.000,00	1.000,00
01.02.1.03.02.04.000	360	0	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	2.200,00	2.270,00
01.02.1.09.01.01.001	421	0	RIMBORSO SPESA SEGRETARIO COMUNALE IN REGGENZA	15.000,00	28.000,00

01.03.1.03.02.18.999	493	0	SPESE PER VISITE FISCALI	300,00	300,00
01.02.1.02.01.01.001	577	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO	4.900,00	5.500,00
01.11.1.02.01.01.001	600	0	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE	6.500,00	10.315,57
01.11.1.02.01.01.001	600	1	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE	5.300,00	5.362,23
01.06.1.01.01.01.002	730	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI LL.PP.	87.800,00	87.800,00
01.06.1.01.02.01.001	730	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	23.450,00	24.224,40
01.06.1.01.01.02.999	761	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' DI MISSIONE - SERVIZI TECNICI	100,00	100,00
01.06.1.02.01.01.001	777	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.000,00	7.000,00
01.07.1.01.01.01.002	900	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	71.700,00	71.700,00
01.07.1.01.02.01.001	900	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI	19.450,00	19.666,75
01.07.1.01.01.02.999	931	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	100,00	165,70
01.07.1.02.01.01.001	977	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO DEMOGRAFICO	6.100,00	6.100,00
01.03.1.03.02.17.000	1000	0	SPESE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	9.000,00	14.370,64
01.03.1.02.01.01.001	1077	0	IRAP SU PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	5.580,00	5.580,00
01.04.1.05.01.99.999	1260	0	TRIBUTI E CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	10.000,00	10.000,00
01.04.1.03.02.17.999	1450	0	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE (I.C.I., IMU, TASI, ECC.)	2.000,00	2.353,31
01.04.1.01.01.01.004	1489	0	FONDO PER LE VERIFICHE DEI TRIBUTI (REGOLAMENTO ICI)	3.000,00	5.000,00
01.04.1.03.02.19.000	1490	0	SPESE PER VERIFICHE TRIBUTI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.400,00	1.400,00
01.04.1.02.01.01.001	1677	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO TRIBUTI	2.020,00	2.020,00
03.01.1.01.01.01.002	2110	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - POLIZIA LOCALE	113.500,00	113.500,00
03.01.1.01.02.01.001	2110	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCAL E	31.100,00	32.163,65
03.01.1.01.01.02.999	2141	0	RIMBORSO SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	300,00	400,00

03.01.1.02.01.01.001	2277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	9.650,00	9.650,00
05.02.1.01.01.01.002	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	25.830,00	25.830,00
05.02.1.01.02.01.001	3710	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE BIBLIOTECA	7.000,00	7.127,61
05.02.1.01.01.02.999	3741	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PERSONALE BIBLIOTECA	50,00	50,00
05.02.1.02.01.01.001	4077	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA	2.200,00	2.200,00
08.01.1.01.01.01.002	4200	0	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	66.800,00	66.800,00
08.01.1.01.02.01.001	4200	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	18.750,00	19.692,35
08.01.1.01.01.02.999	4210	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONALE UFFICIO URBANISTICA	100,00	110,00
08.01.1.02.01.01.001	4277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE URBANISTICA	5.680,00	5.680,00
06.01.1.07.05.04.999	6640	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI	1.028,56	1.028,56
06.01.1.07.05.04.999	6640	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO TR EVIGIANO)	4.190,20	4.190,20
06.01.1.07.05.05.999	6640	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO SPORTIVO)	8.822,44	8.822,44
12.04.1.01.01.01.002	6800	0	RETRIBUZIONE A PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVID. E ASSIST. - ASSISTENTE SOCIALE	38.910,00	38.910,00
12.04.1.01.02.01.001	6800	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	11.430,00	11.934,35
12.04.1.01.01.02.999	6821	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONALE E DEI SERVIZI SOCIALI	100,00	106,60
12.04.1.02.01.01.001	7177	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	3.310,00	3.310,00
10.05.1.07.05.04.003	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	40.624,30	40.624,30
14.02.1.01.01.01.002	8570	0	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	23.610,00	23.610,00
14.02.1.01.02.01.001	8570	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.420,00	6.509,58

14.02.1.01.01.02.999	8580	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' PER MISSIONI PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	100,00	106,80
14.02.1.02.01.01.001	8677	0	IRAP SU PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	2.015,00	2.015,00
01.11.1.01.01.01.004	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	52.000,00	65.000,00
01.11.1.01.02.01.001	8890	1	ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE SU STIPENDIO ACCESSORIO	13.520,00	18.000,00
01.11.1.01.01.01.004	8895	0	INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10.425,00	19.138,17
01.11.1.01.02.01.001	8895	1	ONERI RIFLESSI SU INDENNITA'DI RISULTATO DEI RESPONSABILI	2.800,00	5.323,20
01.11.1.01.02.02.004	8900	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI STRAORDINARI PER REGOLARIZZAZIONE DI I SERVIZI, PREPENSIONAMENTO..	500,00	500,00
20.02.1.10.01.03.001	9010	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE (FONDO SVALUTAZIONE CREDITI)	46.691,56	-
20.02.1.10.01.99.999	9015	0	FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO	1.254,99	-
20.02.2.05.03.01.001	9021	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE IN CONTO CAPITALE	5.000,00	-
01.04.1.09.99.04.001	9070	0	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUTI PROPRI	5.350,00	5.350,00
01.04.1.09.99.05.001	9071	0	SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI AD IMPRESE	150,00	150,00
01.04.1.09.99.04.001	9080	0	RESTITUZIONE E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	1.500,00	1.500,00
20.01.1.10.01.01.001	9180	0	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	15.000,00	15.000,00
20.01.1.10.01.01.001	9181	0	FONDO DI RISERVA DI CASSA	8.000,00	8.000,00
01.04.1.10.03.01.001	9260	0	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO	12.000,00	12.644,83
60.01.5.01.01.01.001	1270 0	0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	200.000,00	200.000,00
50.02.4.03.01.04.003	1280 0	0	RATE DI RIMBORSO DI MUTUI RELATIVI AL FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE	129.379,90	129.379,90
50.02.4.03.01.01.999	1280 0	1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI II.PP	128.215,30	128.215,30
50.02.4.03.01.04.999	1280 0	2	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI - ISTITUTI BANCARI	8.946,00	8.946,00
99.01.7.01.02.02.001	1294 0	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVE AL PERSONALE	90.000,00	90.000,00
99.01.7.01.02.01.001	1295 0	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE	150.000,00	150.000,00

99.01.7.01.03.01.001	1295 5	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SUI COMPENSI AGLI AMMINISTRATORI, A PROFESSIONISTI, ECC.	100.000,00	100.000,00
99.01.7.01.01.99.999	1296 0	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00
99.01.7.02.99.99.999	1300 0	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	15.000,00	15.015,15
99.01.7.01.99.03.001	1300 5	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.000,00
99.01.7.02.02.01.000	1301 0	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00
99.01.7.01.01.99.999	1302 0	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	250.000,00	255.272,59
99.01.7.01.01.99.999	1302 1	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	50.000,00	52.906,05
			RESP.SERV.FINANZ.	2.324.548,26	2.341.800,26

ENTRATE					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
1.01.01.53.001	140	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	20.100,00	20.100,00
1.01.01.16.001	151	0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	370.000,00	370.000,00
1.01.01.08.002	156	0	I.C.I. - ATTIVITA' DI RECUPERO SU ANNI PRECEDENTI	7.000,00	8.636,03
1.01.04.99.999	180	0	5 PER MILLE PER ATTIVITA' SOCIALI DEI COMUNI	3.000,00	3.000,00
1.01.01.52.001	270	0	TASSA OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	15.000,00	15.893,47
1.03.01.01.001	280	0	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	487.000,00	496.438,14
1.01.01.06.001	300	0	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	1.270.000,00	1.287.598,59
1.01.01.06.002	302	0	ATTIVITA' DI RECUPERO I.M.U. ANNI PRECEDENTI	70.000,00	70.000,00
1.01.01.76.001	311	0	TASI - SERVIZI INDIVISIBILI	10.634,00	15.468,43
1.01.01.76.002	312	0	TASI - ATTIVITA' DI RECUPERO ANNI PRECEDENTI	10.000,00	10.000,00
2.01.01.01.001	550	0	ATTRIBUZIONE DALLO STATO DI SOMME IN SOSTITUZIONE DI TRIBUTI , CONTRIBUTI SOPPRESSI	1.000,00	1.000,00
2.01.01.01.001	551	0	CONTRIBUTO PER MINOR GETTITO IMU	44.000,00	44.000,00
2.01.01.01.001	552	0	TRASFERIMENTO DALLO STATO PER FONDO PER GLI INVESTIMENTI	27.000,00	27.000,00

2.01.01.02.001	840	0	CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE CON OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE (LR 11/2001 - ART 56 LR 39/2001)	150,00	150,00
2.01.01.02.001	841	0	CONTRIBUTO PER FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASFERITE DALLA REGIONE VENETO - ART.11 L.R.11/01 E ART. 6 L.R. 2/2002	500,00	500,00
3.03.03.04.001	1850	0	INTERESSI ATTIVI	500,00	500,00
3.05.99.99.999	2250	0	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITO I.V.A.	30.000,00	32.906,05
3.05.99.99.999	2252	0	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	450,00	450,00
3.05.02.02.002	2253	0	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITO IVA NUOVO	10.000,00	10.000,00
3.05.99.03.001	2254	0	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE CONTABILE IVA NUOVO (REVERSE CHARGE)	1.350,00	1.350,00
3.05.02.01.001	2285	0	RIMBORSO SOMME PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	-	36.189,88
3.05.02.04.000	2298	0	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	7.500,00	7.500,00
3.05.02.03.000	2299	0	RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	5.000,00	5.000,00
3.05.99.02.001	2301	0	ENTRATA FIGURATIVA PER INCENTIVI MERLONI	10.000,00	12.141,00
3.05.99.99.999	2310	0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI	16.041,00	16.041,00
3.05.01.01.000	2330	0	RIMBORSI VARI DA ASSICURAZIONI, PER DANNI AL PATRIMONIO, ECC.	12.000,00	12.000,00
5.01.01.03.002	3300	0	RESTITUZIONE CAPITALE SOCIALE SIC NUOVO	45.000,00	45.000,00
7.01.01.01.001	3400	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA PER NORMALE GESTIONE DEL BILANCIO	200.000,00	200.000,00
6.03.01.01.999	3458	0	ASSUNZIONE MUTUI PER OPERE PUBBLICHE	650.000,00	650.000,00
9.01.02.02.001	3840	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ECC. A CARICO DEL PERSONALE	90.000,00	90.000,00
9.01.02.01.001	3850	0	RITENUTA ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE SU STIPENDI INDENNITA' ECC.	150.000,00	150.000,00
9.01.01.99.999	3860	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	10.000,00	10.000,00
9.01.03.01.001	3880	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA, COMPENSI A PROFESSIONISTI ECC.	100.000,00	100.000,00
9.02.99.99.999	3900	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	15.000,00	22.170,39
9.02.02.01.000	3910	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	10.000,00	10.000,00

9.01.99.99.999	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	250.000,00	250.000,00
9.01.01.99.999	3921	0	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	50.000,00	50.000,00
9.01.99.03.001	3950	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	5.000,00	5.679,24
			RESP.SERV.FINANZ.	4.003.225,00	4.086.712,22



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

AREA III TECNICA

SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CED

Responsabile: **Sergio Daminato**

Risorse **Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed
Umane indeterminato (cat. C4)
Bonaldo Giovanni – Operaio specializzato - tempo pieno ed
Indeterminato (cat. B4)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni

FUNZIONI:

- 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. 8;
- 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 manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica, della numerazione civica;
- Gestione Orti degli Ezzelini.

AMBIENTE:

Personale addetto:

*Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni*

FUNZIONI:

- 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;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune 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 2016

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
1.	Gestione patrimonio	Nuova modalità di gestione del patrimonio comunale con il passaggio da una gestione in economia ad una gestione esternalizzata a seguito del pensionamento degli operai.	Nuovi contratti di gestione
2.	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile con attività di inventario di base delle emissioni di CO2 ed elenco della azioni che si intendono attuare per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni; approvazione del PAES; predisposizione del rapporto biennale sullo stato di attuazione del PAES e piano d'azione; organizzazione di campagne d'informazione per promuovere gli obiettivi di riduzione delle emissioni con presa di coscienza dei cittadini dell'importanza dell'uso più razionale dell'energia;	Approvazione PAES
3.	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento della progettazione
4.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Acquisto (in collaborazione con l'area Polizia Locale), installazione e attivazione e di due strumenti che rilevino le violazioni al semaforo.	Attivazione del servizio
5.	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Polizia Locale), installazione attivazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245.	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA TECNICA

<i>USCITE</i>					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
01.05.1.03.01.02.000	290	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	800,00	800,00
01.05.1.03.02.09.000	290	2	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO DI SERVIZI)	800,00	800,00
01.02.1.03.01.02.000	320	1	SPESE D'UFFICIO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	3.000,00	3.314,54
01.02.1.03.02.07.008	320	3	NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	8.000,00	8.000,00
01.01.1.03.02.05.000	321	0	SPESE TELEFONICHE	11.000,00	10.500,00
01.05.1.03.02.19.000	325	0	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - MANUTENZIONE HW E SW	26.000,00	29.000,00
01.05.1.03.02.19.000	326	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTI E MATERIALI	18.000,00	17.000,00
01.05.1.03.01.02.000	327	0	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	500,00	500,00
01.05.1.03.02.05.000	330	0	UTENZE UFFICI COMUNALI	17.000,00	23.000,00
01.02.1.03.02.13.002	331	0	PULIZIE EDIFICI COMUNALI	19.000,00	21.000,00
01.02.1.03.02.09.008	332	0	MANUTENZIONE UFFICI COMUNALI	4.000,00	9.000,00
01.02.1.03.02.04.003	365	0	APPLICAZIONE D.LGS. 81/2006	3.500,00	7.087,08
01.02.1.03.02.16.004	455	0	STIPULAZIONE DI ATTI NOTARILI	1.000,00	1.000,00
01.06.1.03.02.11.000	462	0	SPESE PATROCINIO LEGALE, PARERI E CONSULENZE LEGALI (UFFICIO TECNICO)	2.000,00	2.000,00
01.06.2.02.03.05.001	770	0	SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI, ECC.	25.000,00	25.634,40
01.06.1.03.01.02.000	780	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500,00	997,50
01.06.1.03.02.05.000	780	2	UTENZE E CANONI PER IL SERVIZIO TECNICO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	5.000,00	7.406,51
01.05.1.03.02.09.000	780	3	MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	600,00	1.200,00
01.06.1.03.02.99.999	780	4	PRATICHE ACQUISIZIONE AREE OCCUPATE PER VIABILITA'	1.000,00	1.000,00
01.06.1.03.02.99.999	790	0	REVISIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	500,00	500,00
03.01.1.03.01.02.002	2200	1	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	3.000,00	3.461,18
03.01.1.02.01.09.001	2200	3	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (IMPOSTE E TASSE)	400,00	400,00
03.01.1.03.02.07.008	2300	0	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL	64.050,00	71.980,00

			C.D.S.		
04.02.1.03.01.02.000	2970	1	SPESE PER LA SCUOLA PRIMARIA (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00
04.02.1.03.02.05.000	2970	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA PRIMARIA (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	43.000,00	64.870,58
04.02.1.03.02.13.002	2970	3	PULIZIE SCUOLA PRIMARIA	11.000,00	13.482,17
04.02.1.03.02.09.008	2970	4	MANUTENZIONI SCUOLA PRIMARIA	5.000,00	12.000,00
04.02.1.03.01.02.000	3180	1	SPESE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	4.500,00	4.500,00
04.02.1.03.02.05.000	3180	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	40.000,00	63.177,81
04.02.1.03.02.13.002	3180	3	PULIZIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PREST. SERVIZI	9.000,00	9.663,10
04.02.1.03.02.07.008	3180	4	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO	1.500,00	1.767,24
04.02.1.03.02.09.008	3180	5	MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	5.000,00	15.937,36
05.02.1.03.01.02.000	3760	1	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO VILLA PRIULI - BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00
05.02.1.03.02.05.000	3760	2	UTENZE E CANONI DEL CENTRO VILLA PRIULI	6.500,00	10.995,18
05.02.1.03.02.13.002	3760	3	PULIZIE CENTRO VILLA PRIULI	6.000,00	7.354,34
05.02.1.03.02.09.008	3760	4	MANUTENZIONE CENTRO VILLA PRIULI	5.500,00	9.657,00
09.01.1.03.02.09.012	4300	0	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO DALL'INQUINAMENTO	3.000,00	4.235,55
08.01.1.03.02.09.012	4307	0	GESTIONE ASSOCIATA DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI (MANUTENZIONE)	3.000,00	6.000,00
12.09.1.03.01.02.000	5180	1	SPESE PER IL CIMITERO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	1.500,00	1.500,00
12.09.1.03.02.09.000	5180	2	SPESE PER IL CIMITERO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.500,00	1.744,34
09.01.1.02.01.09.001	5520	0	BOLLI AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE	260,00	260,00
09.05.1.03.02.09.012	6430	0	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	40.000,00	44.708,11
09.05.1.03.01.02.000	6430	1	MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO - ACQUISTO MATERIALI	5.000,00	6.520,19
06.01.1.03.01.02.000	6490	1	SPESE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00
06.01.1.03.02.09.000	6490	2	SPESE DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	5.000,00	7.242,80
06.01.1.04.04.01.001	6500	0	CONTRIBUTO GESTIONE DEL PARCO SPORTIVO DI VIA PIAVE	12.200,00	16.355,00
12.03.1.03.02.05.000	6850	0	UTENZE E CANONI DELLA	5.200,00	6.873,19

			BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)		
12.03.1.03.02.13.002	6851	0	PULIZIE BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	4.900,00	6.720,39
12.03.1.03.02.09.000	6852	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	2.000,00	5.000,00
12.04.1.03.01.02.002	6901	0	SPESE PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI (CARBURANTI)	5.000,00	5.890,00
12.04.1.02.01.09.001	6901	1	BOLLI PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	520,00	520,00
12.04.1.03.02.09.001	6902	0	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - MANUTENZIONI	2.500,00	4.080,90
10.05.1.03.01.02.999	7320	1	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	1.000,00	1.000,00
10.05.1.03.02.99.999	7320	2	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	16.250,00	16.250,00
10.05.1.03.01.02.002	7330	1	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (ACQUISTO BENZINA)	2.000,00	2.881,79
10.05.1.03.02.09.001	7330	2	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (PRESTAZIONE SERVIZI: RIPARAZIONI)	5.000,00	7.109,91
10.05.1.02.01.09.001	7330	3	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (BOLLI)	70,00	62,12
10.05.1.03.02.09.012	7371	0	MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	35.000,00	51.029,67
10.05.1.03.01.02.999	7372	0	MANUTENZIONE STRADE (ACQUISTO DI BENI)	10.000,00	11.577,68
10.05.1.03.01.02.000	7373	0	ACQUISTO DI ATTREZZATURA PER GLI OPERAI	1.000,00	1.139,93
10.05.1.03.02.15.015	7420	0	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	114.853,74	133.213,15
10.05.1.03.02.09.008	7421	0	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	5.000,00	7.000,00
10.05.1.03.02.15.015	7430	0	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	-	2.941,16
01.05.2.02.01.06.001	9390	0	ACQUISTO ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00
01.08.2.02.01.07.000	9392	1	ACQUISTO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE	4.800,00	5.481,98
01.08.2.02.03.02.001	9393	0	ACQUISTO LICENZE SOFTWARE - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	5.200,00	18.119,80
01.05.2.02.01.09.002	9603	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	6.000,00	11.132,73
04.02.2.02.01.09.003	10340	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	5.000,00	21.447,00
04.02.2.02.01.09.003	10341	0	MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE (IMPIANTO ANTINCENDIO E MESSA IN SICUREZZA)	-	16.998,41
04.01.2.02.01.03.999	1035	0	ACQUISTO DI BENI PER LA	-	841,80

	1		SCUOLA ELEMENTARE		
04.02.2.02.03.05.001	1035 4	0	INCARICO PER VALUTAZIONE SISMICA SCUOLE ELEMENTARI `G. BIANCO`	-	12.745,10
04.02.2.02.01.09.003	1035 5	0	NUOVE SCUOLE ELEMENTARI	2.579.119,00	250.000,00
04.02.2.05.02.01.000	1035 5	66	F.P.V. NUOVE SCUOLE ELEMENTARI	350.000,00	-
04.02.2.02.03.05.001	1035 8	0	PROGETTAZIONE NUOVO PLESSO SCOLASTICO	50.000,00	50.000,00
04.02.2.02.01.09.003	1040 1	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	95.000,00	95.000,00
04.02.2.02.01.09.003	1040 4	3	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI (DM 05/11/2013 N. 906).	-	43.191,89
06.01.2.02.01.09.016	1040 9	0	ADEGUAMENTO PALESTRA SCUOLE MEDIE	-	78.126,00
04.02.2.02.01.05.999	1041 0	0	ACQUISTO BENI MOBILI PER SCUOLA MEDIA	8.000,00	8.000,00
06.01.2.02.01.09.016	1100 0	0	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DEL NUOVO PLESSO SCOLASTICO DI VIA PAOLO PIAZZA	-	392.424,22
06.01.2.02.01.09.016	1100 1	0	OPERE DI COMPLETAMENTO E ATTREZZATURE NUOVA PALESTRA	-	50.000,00
06.01.2.02.01.09.016	1100 2	0	PAVIMENTAZIONE E BONIFICA ACUSTICA NUOVA PALESTRA	-	60.000,00
06.01.2.02.01.09.016	1100 5	0	COMPLETAMENTO CAMPO DA BOCCE	-	6.219,00
09.08.2.02.03.05.001	1140 0	0	INCARICO PER REAZIONE PAES	-	2.538,16
06.01.2.02.01.09.016	1165 0	0	MANUTENZIONE CENTRO SPORTIVO (OPERE DA CONVENZIONE)	10.000,00	10.000,00
10.05.2.02.01.09.012	1180 0	0	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	100.000,00	108.993,71
10.05.2.02.01.09.012	1184 0	1	REALIZZAZIONE ROTATORIA DI VIA CHIOGGIA (EX S.S. 245) - VIA CACCIATORA (PROVENTI ALIENAZIONE AREE)	-	425.239,28
10.05.2.02.01.09.012	1186 0	0	SEGNALETICA VERTICALE	10.000,00	10.000,00
14.04.2.02.03.05.001	1210 0	0	INCARICHI PROFESSIONALI PER SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS	-	7.076,00
10.05.2.02.01.09.012	1267 6	0	COMPLETAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	13.412,96
09.02.2.02.01.09.013	1268 1	0	MANUTENZIONE PER L'ECOLOGIA	-	29.905,14
			RESP. AREA TECNICO-MANUT.	3.869.522,74	2.545.735,05

ENTRATE

Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
3.01.02.01.035	1192	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA PER CONCESSIONI, PRATICHE UFFICIO TECNICO	1.500,00	1.500,00
3.01.02.01.006	1500	0	PROVENTI VARI DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (PISCINE, TENNIS, ECC.) IMPIANTO DI VIA MOLINARE	5.000,00	5.000,00
3.01.03.01.003	1700	0	AFFITTO BENI COMUNALI	15.000,00	15.000,00
3.01.03.02.001	1800	0	CONTRIBUTO DA GESTORE PER CONCESSIONE RETE GAS METANO	4.026,00	4.026,00
3.01.03.02.001	1870	0	PROVENTI DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	2.700,00	2.700,00
4.04.02.01.000	2550	0	ALIENAZIONE DI AREE	400.000,00	-
4.02.01.01.000	3004	0	CONTRIBUTO DAL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI	-	5.000,00
4.02.01.01.001	3006	0	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI (SCUOLE SICURE)	1.899.999,80	51.080,11
4.02.01.02.001	3021	0	CONTRIBUTO REGIONALE ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA	42.279,73	42.279,73
4.02.01.02.001	3249	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER CREAZIONE DI PUNTI DI ACCESSO PUBBLICI DENOMINATI P3	-	9.999,99
4.02.01.02.001	3250	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE, EVOLUZIONE, POTENZIAMENTO E GESTIONE DI RETI WIFI	-	14.999,80
4.02.01.02.001	3253	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO AUTOMEZZO PER I SERVIZI SOCIALI	-	210,00
4.02.01.02.001	3258	0	CONTRIBUTO REGIONALI PER PISTE CICLABILI	-	100.000,00
4.02.02.01.001	3263	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA 29 APRILE	-	109.785,50
4.03.12.99.999	3265	0	RIMBORSO CONCESSIONARIO PER ADEMPIMENTI SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS	-	1.815,01
4.03.12.02.001	3270	0	TRASFERIMENTO CONTARINA PER SERVIZI CIMITERIALI CAPPELLE GENTILIZIE	130.000,00	130.000,00
	0	0	RESP. AREA TECNICO-MANUT.	2.500.505,53	493.396,14



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

AREA IV URBANISTICA

Responsabile: Piva Nicola

Risorse Umane **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4)
Pozzobon Daniele - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C3)
Tomietto Luca – Istruttore amministrativo- tempo pieno ed indeterminato (C4)

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI:

- 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:

- 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. e S.C.I.A.);
- 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:

FUNZIONI:

- 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.

Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2016

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Approvazione PAT e adozione ed	Coordinamento progettisti per approvazione piano assetto del territorio,	n. incontri e n. richieste

	approvazione Piani di Intervento e varianti urbanistiche	piani di intervento e varianti urbanistiche;	
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche	Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;	n. pratiche informatizzate pregresse
3.	Predisposizione accordi con Enti pubblici e privati 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 n. accordi programma
4.	Rilascio provvedimenti relativi a pratiche complesse SUAP	Gestione delle competenze complesse derivanti dal funzionamento del SUAP con relative varianti urbanistiche	n. pratiche

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA URBANISTICA

USCITE

Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
01.02.1.03.02.11.000	460	0	SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E PROFESSIONALI	1.500,00	1.500,00
08.01.1.03.02.01.008	800	0	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.000,00	2.200,00
08.01.1.03.01.02.000	4288	0	SPESE PER UFFICIO URBANISTICA - BENI DI CONSUMO	100,00	100,00
08.01.1.03.02.19.000	4289	0	SPESE PER IL SERVIZIO URBANISTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	300,00	300,00
14.02.1.03.02.19.000	8600	0	SPESE PER LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	800,00	800,00
08.01.2.02.03.05.001	1140 1	0	PROGETTAZIONE P.A.T. INTERCOMUNALE	-	8.282,72
08.01.2.02.03.05.001	1140 3	0	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE URBANISTICA, PIANI DI INTERVENTO ECC.	35.000,00	50.124,32
08.01.2.02.03.05.001	1140 3	1	INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI INTERVENTO (QUOTA FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE)	-	6.450,00
08.01.2.05.04.04.001	1263 0	0	RIMBORSO QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE	6.000,00	6.000,00

05.01.2.04.24.01.001	1267 0	0	TRASFERIMENTO ALLA PARROCCHIA DI QUOTA DI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA (LR 44/1987)	3.000,00	15.000,00
			RESP. URBANISTICA	47.700,00	90.757,04

ENTRATE					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
3.01.02.01.035	1191	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA	23.000,00	23.000,00
4.03.11.01.001	2541	0	MONETIZZAZIONI STANDARDS URBANISTICI DA FAMIGLIE	46.339,47	46.339,47
4.01.01.01.001	3000	0	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	10.000,00	10.000,00
4.05.01.01.001	3250	1	PROVENTI CONCESSIONI AD EDIFICARE E SANZIONI URBANISTICHE E RELATIVE SANZIONI	120.000,00	120.000,00
			RESP. URBANISTICA	199.339,47	199.339,47



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

AREA V POLIZIA LOCALE

Responsabile: Pellizzari Angelo

Risorse umane **Frasson Luigi** Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
 Moretti Gianni Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
 Marcon Mauro Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Frasson Luigi (fino a settembre con lo smaltimento delle ferie arretrate)

Moretti Gianni

Marcon Mauro

Sgalmuzzo Carla (da collaborazione con Area I Segreteria-Servizi alla Persona per 6 ore settimana) – dal 01/07/2016

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);
- 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.

Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2016

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori
1.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Acquisto (in collaborazione con l'area Tecnica), installazione e attivazione e di due strumenti che rilevino le violazioni al semaforo. Gestione del nuovo iter sanzionatorio e contenzioso derivante	Attivazione e gestione del servizio
2.	Sicurezza Stradale Controllo violazioni ai limiti di velocità	Acquisto (in collaborazione con l'area Tecnica), installazione attivazione e di uno strumento che rileva le violazioni ai limiti di velocità lungo la SR 245. Gestione del nuovo iter sanzionatorio e contenzioso derivante, previo rafforzamento dell'organico	Attivazione e gestione del servizio, previa autorizzazioni dei vari enti proprietari delle strade
3.	Progetto: Servizio di vigilanza nelle manifestazioni programmate nelle giornate festive	Presenza e rappresentanza nelle cerimonie e manifestazioni in orario festivo	n. presenze
4.	Polizia stradale	Adeguamento nuova normativa tesserini invalidi.	n. di nuovi tesserini sostituiti

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

USCITE					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
03.01.1.03.01.02.000	2150	1	CORREDO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO VIGILI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	5.000,00	5.664,90
03.01.1.03.02.13.999	2150	2	ARMAMENTO ECC. VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	5.500,00	7.391,71
03.01.1.03.01.02.000	2150	4	MATERIALE PER EDUCAZIONE STRADALE	1.000,00	1.286,25
03.01.1.03.02.09.000	2200	2	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	3.000,00	3.147,60
03.01.1.04.01.02.000	2250	0	VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE DOVUTE AD ENTI	3.000,00	5.537,10

08.01.1.03.02.09.001	4303	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	1.000,00
08.01.1.03.01.02.000	4304	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE ACQUISTO MATERIALI	1.000,00	1.000,00
08.01.1.04.04.01.001	4305	0	CONTRIBUTO ALLA `PROTEZIONE CIVILE ONLUS` DI CASTELLO DI GODEGO	2.000,00	3.322,00
09.05.1.04.02.05.999	4308	0	CONTRIBUTO A PRIVATI PER ADOZIONE CANI RANDAGI	500,00	500,00
12.05.1.03.02.99.999	5000	0	SPESE PER CANILE	2.000,00	4.494,00
03.02.2.02.01.07.000	9700	1	ACQUISTO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	-	1.348,60
			RESP. POLIZIA LOCALE	24.000,00	34.692,16

ENTRATE					
Codice bilancio	Cap	Art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Iniz.CA 2016
3.02.01.01.001	1390	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, NORME DI LEGGE, ECC.	5.451,69	13.642,12
3.02.02.01.001	1393	0	PROVENTI DA MULTE, AMMENDE E OBLAZIONI A CARICO DELLE FAMIGLIE	151.548,31	145.000,00
3.02.03.01.001	1394	0	PROVENTI DA MULTE AMMENDE, SANZIONI E OBLAZIONI A CARICO DELLE IMPRESE	50.000,00	45.000,00
			RESP. POLIZIA LOCALE	207.000,00	203.642,12

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO

Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. ORSO PAOLO

PARERE Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE**

Lì, 06-04-2016

Il Segretario Comunale
f.to Dott. ORSO PAOLO

PARERE Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE**

Lì, 06-04-2016

Il Responsabile del servizio finanziario
f.to Dott. ZEN GIORGIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **14-07-16**, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. ZEN GIORGIO

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì, _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO