



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)

Verbale di Deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale

NUMERO 76 DEL 24-05-13 COPIA

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.)
PER L'ANNO 2013.**

L'anno duemilatredici il giorno ventiquattro del mese di maggio alle ore 10:30, nella sede municipale, la DOTT.SSA DE PALMA PAOLA, nella sua qualità di Commissario Straordinario, in virtù dei poteri conferitegli con Decreto del Presidente della Repubblica in data 10/12/2012, con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa PEROZZO CHIARA, provvede ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

N. 294 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 11-07-13
ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 27-07-13

Il Responsabile
f.to Dott.ssa LORO EMANUELA

Oggetto: Approvazione piano delle risorse e obiettivi (P.R.O.) anno 2013.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DELLA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la deliberazione di Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale n. 14 del 23/5/2013 di approvazione del bilancio di previsione 2013, del bilancio pluriennale, della relazione previsione e programmatica, del piano delle opere pubbliche 2013-2015 e dell'elenco annuale dei lavori 2013;

RICHIAMATA la deliberazione di Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale n. 1 in data 8/1/2013 di proroga del P.R.O. 2012;

RICHIAMATA la deliberazione di Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale n. 22 del 21/12/2012 di definizione dell'assetto organizzativo 2013, con la quale venne confermata l'organizzazione in cinque aree;

ACCERTATO che i responsabili delle posizioni organizzative, nominati con apposito provvedimento prot.n. 9929 del 27/12/2012 sono quattro, risultando assegnate ad un unico responsabile le aree I e II;

EVIDENZIATA la necessità di provvedere all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2013, in attuazione di quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica, con particolare riguardo al rispetto del patto di stabilità;

RICHIAMATO l'articolo 107 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, circa le competenze dei responsabili dei servizi;

VISTO l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 che prevede la facoltà di adozione del PEG per gli enti con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;

VISTO l'articolo 6 del vigente regolamento di contabilità;

SENTITO il Segretario Comunale circa le indicazioni fornite ai responsabili e i suggerimenti ricevuti dagli stessi nella fase di stesura del Piano;

VISTE le schede denominate "Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)" suddivise fra entrate e spese 2013, con l'indicazione del responsabile del servizio e numerate progressivamente per ciascun servizio come segue:

AREA – RESPONSABILE	Importo entrata competenza	Importo spesa competenza
I – SEGRETERIA –SERVIZI ALLA PERSONA (dott.ssa Loro Emanuela)	361.247,00	999.328,00
II – ECONOMICO – FINANZIARIA (dott.SSa Loro Emanuela)	3.127.358,00	2.079.159,00

III – TECNICA (ing. Daminato Sergio)	294.900,00	976.618,00
IV – URBANISTICA (geom. Piva Nicola)	236.000,00	24.900,00
V – POLIZIA LOCALE (sig. Pellizzari Angelo)	100.000,00	39.500,00
T O T A L E	4.119.505,00	4.119.505,00

con le quali è prevista l'attribuzione delle risorse di bilancio ai responsabili dei servizi (entrata € 4.119.505,00 spese € 4.119.505,00);

VISTE inoltre le schede contenenti l'individuazione sintetica delle azioni assegnate a ciascun responsabile di servizio, l'individuazione dei risultati di lavoro attesi, al cui raggiungimento, a seguito di valutazione dell'O.I.V., è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative;

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

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49, c.1, del D.Lgs. 267/2000;

DELIBERA

1 – di attribuire le risorse del bilancio di previsione 2013 ai responsabili delle posizioni organizzative, come sinteticamente riportato in premessa e analiticamente descritte nel documento agli atti dell'ufficio Economico-Finanziario che sarà trasmesso a ciascun Responsabile;

2 – di assegnare ai medesimi responsabili delle posizioni organizzative le risorse umane e strumentali, nonché gli obiettivi indicati nelle schede di P.R.O. allegate alla presente deliberazione, che si approvano;

3 – di riconoscere l'autonomia di spesa ai responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito delle risorse assegnate, nei limiti della discrezionalità tecnica, richiedendo, oltre tali limiti una deliberazione programmatica degli organi amministrativi competenti;

4 – di stabilire che:

- a) in caso di cessazione dell'assegnazione delle risorse rispetto all'anno precedente, la liquidazione dei residui spetta al nuovo responsabile;
- b) in caso di accorpamento delle aree la liquidazione dei residui spetta al responsabile dell'area individuato per il 2013;

5 - di riservare al Commissario Straordinario, nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale o alla Giunta Comunale, l'individuazione delle **spese di rappresentanza** e la **quantificazione dei contributi economici** di cui al regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a enti pubblici e privati, ad eccezione dei contributi economici a nuclei familiari in difficoltà che verranno liquidati direttamente dal responsabile dei servizi sociali;

6 – di dare atto che gli obiettivi di P.R.O. valgono come performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009;

7 – di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI 2013 INDIRIZZI GENERALI

Il Piano delle Risorse e obiettivi viene redatto per ciascun responsabile di area e contiene la descrizione dei servizi e delle attività svolte, le risorse umane e finanziarie assegnate e gli obiettivi di gestione affidati.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2013.

Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate nelle Risorse e negli Interventi, disaggregati al loro interno in capitoli, al solo fine di agevolare l'attività gestionale del Responsabile.

Quest'ultimo potrà così gestire autonomamente con propria determinazione le variazioni tra capitali che non si tradurranno in variazioni finanziarie o di obiettivi.

Le variazioni di P.R.O. che riguarderanno l'intervento o le risorse saranno invece assunte dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale e sulla base di apposita relazione del responsabile, dalla quale dovrà emergere il motivo sottostante alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi prefissati: ciò consentirà di valutare la correttezza dell'azione del responsabile ed il permanere dell'attendibilità e fattibilità dell'obiettivo prefissato.

Per ciascuna area sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale.

Gli obiettivi di gestione indicati nel P.R.O. sono stati indicati in coerenza con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica.

I responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PRO e in vari regolamenti comunali, salvo che la responsabilità e relativo budget non siano stati assegnati ad altro responsabile (c.d. responsabile di attività).

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale contenuti nel PRO ed aventi valenza di indirizzi a contenuto discrezionale, sono assegnati ai responsabili i quali devono realizzarli con propri atti a contenuto vincolato, caratterizzati da una discrezionalità tecnica entro i termini definiti nelle schede di PRO. Oltre tale discrezionalità tecnica i responsabili dovranno acquisire preventivamente apposito indirizzo, a valenza programmatica, da parte della Giunta Comunale.

Il monitoraggio delle schede di PRO, con l'analisi dello Stato di Avanzamento degli Obiettivi Programmati (SAOP) da parte del Nucleo di valutazione, ne misurerà gli scostamenti offrendo elementi utili per le conseguenti azioni correttive. Il raggiungimento dei risultati di lavoro attesi è direttamente connesso, assieme alla valutazione dei comportamenti, con la retribuzione di risultato dei responsabili.

Per l'anno 2012, in relazione alla legge finanziaria, è necessario che vengano rispettati gli obiettivi del **patto di stabilità**.

Tali obiettivi sono contenuti nell'apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 17/5/2013 e sono definiti in termini di obiettivi e di saldi di competenza mista e di saldi di cassa. Entrambi gli obiettivi devono essere rispettati. Il coordinamento delle attività di monitoraggio è affidato al servizio finanziario, che provvederà di volta in volta a stabilire la possibilità di adottare gli impegni di spesa e a dar corso ai pagamenti.

Per l'anno 2013 vengono inoltre assegnati i seguenti obiettivi comuni a tutte le aree:

- svolgimento delle elezioni amministrative;
- miglioramento del sito web comunale, con aggiornamento news, inserimento foto e modulistica aggiornata;
- utilizzo della posta elettronica certificata e non, rispetto alla posta tradizionale;
- attività connesse al controllo di gestione **e al nuovo sistema dei controlli interni**;
- puntuale sostituzione all'interno di ciascun ufficio in caso di assenza del personale;
- aggiornamento SIT (polizia locale, servizi demografici, area tecnica e area urbanistica)
- reperimento di risorse finanziarie: favorire il reperimento di finanziamenti esterni; puntuale controllo delle opportunità finanziarie presenti nel BUR, indicando alla Giunta eventuali proposte da fare oggetto di domanda di contributo (indicatore: numero e ammontare dei finanziamenti richiesti).

AREA I	SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	Loro d.ssa Emanuela – Funzionario cat. D4

SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe – leva – stato civile – elettorale – sito internet
Risorse umane	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. B1 – posizione economica B5) L.S.U. Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3): ASSENTE PER CONGEDO PARENTALE FINO AL 30/9/2014)
Attività	Determinazioni di competenza del servizio Proposte di delibere di CC Proposte di delibere di GC Ordinanze Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc.) Anagrafe comunale AIRE Carte identità - scadenziario Statistiche Leva Servizio elettorale Prospetti statistici complessi Servizio consegna e ritiro passaporti in Questura (in collaborazione con messo comunale) Aggiornamenti sito internet

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Elezioni	Elezioni amministrative	Corretto svolgimento delle attività preparatorie e successive
2	AIRE	Inserimento atti di stato civile con recupero delle posizioni arretrate.	Registrazione delle posizioni arretrate (risultato atteso almeno 40 registrazioni).
3	Censimento della popolazione	Revisione delle posizioni anagrafiche in base al confronto censimento/anagrafe	Rispetto scadenze assegnate dall'ISTAT (da concludere entro il 31/12/2013)
4	Cittadini stranieri	Aggiornamento situazione stranieri residenti. Bonifica dell'anagrafe dei residenti stranieri con permesso di soggiorno scaduto di cui sia stata	Almeno 10% di controllo di permessi di soggiorno; entro il 31/12/2013

		accertata l'irreperibilità e confronto censimento /anagrafe	cancellazioni per irreperibilità censimento
5	Cittadini stranieri	Riconoscimento cittadinanza. Ricerche per cittadini stranieri in attesa di riconoscimento della cittadinanza italiana. Verifica negli archivi storici, in possesso del Comune, delle eventuali origini degli avi dei richiedenti. Istruttoria e verifica documentazione.	n. richieste ricevute n. richieste evase
6	Giuramento nuovi cittadini	Consegna di una copia della Costituzione.	Tempi di istruttoria
7	Annuario Statistico	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e pubblicazione sul sito di annuario sulla popolazione residente e il movimento anagrafico. - Pubblicazione dei dati qualitativi/quantitativi relativi al XV censimento della popolazione - Raccolta ed elaborazione dei dati statistici territoriali e loro diffusione anche tra gli uffici al fine di una migliore progettazione di servizi alla collettività e di interventi sul territorio. 	Entro il 31/12

SERVIZI SEGRETERIA	DI	Segreteria – protocollo – messo comunale – contratti – associazioni – servizi scolastici e assistenza scolastica – CED – personale giuridico – delegazione trattante - controllo di gestione
Risorse umane		Peron Sonia Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C posizione economica C3) Milani Dino Esecutore amministrativo tempo pieno e tempo indeterminato (cat. B – posizione economica B2) De Lazzari Lucia (cat. B3 – posizione economica B5) collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50%
Attività		Centralino Protocollo Gestione delle procedure relative alle Deliberazioni Consiglio Comunale – Giunta Comunale Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro generale delle determinazioni; Albo Pretorio Notifica atti Contratti Archivio Caccia e Pesca Gestione locali di proprietà comunale (aule, palestre, auditorium) Rapporti con le associazioni (anche i contributi) Manifestazioni sportive (Festa dello sport, fornitura di medaglie e coppe in occasione di manifestazioni organizzate a Castello di Godego: Corsa ciclistica fine aprile, memorial Dario Bobbato) Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – buoni scuola – contributi spese trasporto) Attività di segreteria per il Sindaco e assessori Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza Consulta giovanile Consulta per l'ambiente Consulta per lo sport Concessioni cimiteriali Personale giuridico - tenuta fascicoli

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Calendario delle attività delle associazioni	Definizione calendario 2014 entro 31/12/2013. Organizzazione riunione con associazioni per coordinare le proposte di iniziative.	Riunione organizzativa entro novembre 2013. Pubblicazione sul sito internet entro febbraio 2014
2	Aggiornamento raccolta dei regolamenti	Verifica del testo vigente dei principali regolamenti pubblicazione sul sito internet dei	entro il 31/12/2013

		testi validi; proposte di aggiornamento regolamenti di competenza	
3	Protocollo	Revisione delle anagrafiche inserite nel sistema di protocollo.	Verifica di almeno il 30% dei dati inseriti
4	Assunzioni	Rapporti con il "centro per l'impiego" di Castelfranco Veneto e l'INPS per l'utilizzo di lavoratori in mobilità sia a livello impiegatizio che manutentivo (LSU).	N. progetti avviati.

SERVIZI SOCIALI	Assistenza sociale – assistenza domiciliare – trasporti anziani e disabili - centro aggregativo anziani, disabili, minori
Risorse umane	<p>Spagnol Ester – Assistente sociale - tempo pieno ed indeterminato (cat. D2)</p> <p>Baggio Daniela – Collaboratore part time 50% a tempo indeterminato (cat. B6)</p> <p>Dallefrate Carla – Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4 Peo)</p> <p>n. 2 operatori assistenza domiciliare (n. 63 ore settimanali) con cooperativa La Goccia di Marostica fino al 30/6 e della ATI GAPSO dal 1° luglio 2013</p> <p>n. 1 operatore Centro Diurno Anziani e gruppo disabili (n. 21 ore settimanali) con Cooperativa Sonda di Castelfranco Veneto fino al 30/6 e della ATI GAPSO dal 1° luglio 2013</p> <p>Convenzione con Cooperativa GAP s.c. a r.l. per trasporto disabili e anziani</p> <p>Convenzione con AUSER per volontari servizio di trasporti</p> <p>Convenzione con ANTEAS Amici di Villa Priuli per attività anziani e Centro Sollievo</p> <p>Stages (convenzione per tirocinio servizio assistenza domiciliare, tirocinio assistenti sociali)</p> <p>LSU</p>
Servizi	<p>Assistenza sociale professionale – segretariato sociale - assistenza domiciliare – centro diurno anziani – attività gruppo disabili – trasporto anziani per visite mediche, terapie e analisi – trasporto per centri diurni, CEOD, C.L.G. - raccolta domande contributi regionali (assegno di cura– fondo affitti – assegni a nuclei familiari numerosi – assegni di maternità – contributi per disabilità grave – buoni di servizio e assegni di sollievo – barriere architettoniche) – assistenza economica - gestione volontariato civile - collaborazione per ospitalità ai bambini di Chernobyl</p> <p>Soggiorni climatici estivi per anziani - Manifestazione Natale e omaggi pasquali – attività in collaborazione con le associazioni “Amici di Villa Priuli – Antea” e AUSER</p> <p>Centri aggregativi (in collaborazione con Istituto Comprensivo) –</p> <p>Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile</p> <p>Disabilità: collaborazione con i servizi handicap adulti e psichiatria per inserimenti lavorativi, sostegno, ecc.</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro relativi a: piano di zona – PIAF (famiglie e minori) e Consulta della Famiglia – piano triennale area dipendenze – Unità Valutativa Multidimensionale distrettuale – politiche giovanili – coordinamento assistenti sociali – tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona – equipe S.I.A.D.</p> <p>Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio</p> <p>Statistiche di competenza del servizio</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Mobilità gratuita	Ottenimento dell'automezzo per mobilità gratuita	Attività preparatorie per rinnovo convenzione
2	Corso di italiano per donne straniere	Organizzazione in collaborazione con CTP di Asolo e pubblicizzazione del corso di italiano per donne straniere	Pubblicizzazione corso Aumento n. donne frequentanti
3	Sostegno nuove povertà	Attività di stage, integrazione, e riabilitazione socio-lavorativa; attività e progetti di prevenzione dal rischio di isolamento sociale	n. progetti attivati
4	Amministratori di sostegno	Supporto alla nomina di amministratori di sostegno, compilazione assistenza nella presentazione del ricorso al Tribunale nonché ausilio nella compilazione del resoconto annuale delle attività al Giudice Tutelare.	N. di soggetti assistiti
5	Rete PIAF	Attività di formazione di III livello per i volontari, incremento delle collaborazioni con i servizi ULS previsti dai Piani di Zona, definizione attività di supporto da parte del servizio comunale	N. ore di formazione n. di soggetti coinvolti nei progetti
6	Attivazione DGR 2961/2012	Adeguamento procedure al nuovo flusso informativo riguardante tutti gli anziani auto e non autosufficienti in struttura	n. ore di formazione n. soggetti assistiti n. soggetti coinvolti
7	Attivazione DGR 37/CR del 2013	L'impegnativa di cura domiciliare	n. ore formazione n. soggetti coinvolti n. soggetti assistiti

SERVIZI CULTURALI	Biblioteca – Centro Culturale Villa Priuli – Antiquarium
Risorse umane	Guidolin Sergio – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D2) LSU (20 ore settimanali) Stage studenti Università
Servizi	Biblioteca comunale – Centro Culturale Villa Priuli - Antiquarium
Attività	Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio Biblioteca comunale Progetto lettura Borse di studio - Tesi di laurea in biblioteca Attività promosse dal Centro Culturale Villa Priuli Attività estive culturali in Villa Martini – Reteventi - Operaestatefestival Antiquarium Concorso “Mister lettore in biblioteca” Concorso “Godigesi meritevoli” Segnalazione interventi di manutenzione di Villa Priuli in collaborazione con i LL.PP. Concessione locali di Villa Priuli, in collaborazione con la Segreteria Comunale Manifestazioni solennità civili Coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica e Regione Veneto per il Museo Civico “Villa Priuli”

1	Biblioteca	Catalogazione partecipata sulla piattaforma informatica “Sebina” del nuovo e pregresso patrimonio librario.	Formazione esterna Attività di catalogazione (nuove acquisizioni, donazioni, ..)
2	Librovolando a.s. 2013/2014	Animazioni, letture ad alta voce in biblioteca per la Scuola Materna “A.Pellizzari“, l’Istituto Comprensivo e l’Istituto Salesiano di Castello di Godego.	Progettazione e organizzazione condivisa con la commissione “Progetto Lettura” dell’Istituto Comprensivo di Castello di Godego
2	Progetto di educazione culturale/ambientale dedicato all’elemento “Aria”. Energie sostenibili per l’uomo“. A.s. 2013/2014	Progetto “ <i>A filo d’aria</i> ” condiviso con la Commissione “Progetto Lettura” dell’ Istituto Comprensivo di Castello di Godego e Istituto Salesiano “E. di Sardinia”.	Progettazione e organizzazione condivisa con la commissione “Progetto Lettura” dell’Istituto Comprensivo di Castello di Godego

3	Museo Civico Villa Priuli.	<p>Partecipazione attiva alla Rete Museale della Provincia di Treviso e collaborazione con la Soprintendenza Archeologica.</p> <p>Adeguamento agli standart minimi gestionali del Museo come previsto dal D.G.R.n.2863 del 18/09/2003 e applicazione sussidiaria nel Veneto del Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 10 maggio 2001 - Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standart di funzionamento e sviluppo dei musei.</p> <p>Adozione di forme di collaborazione esterna e/o convenzioni per la conservazione e gestione delle collezioni archeologiche.</p> <p>Programmazione di laboratori didattici per le scuole, visite a tema, eventi culturali, mostre attinenti le collezioni archeologiche presenti nel museo civico di Villa Priuli.</p>	Organizzazione con il supporto di Rete Musei Trevigiani
4	Personale dell'artista godigese Sergio Comacchio (mese di ottobre 2013)	Progettazione allestimento mostra e realizzazione di un catalogo a stampa della mostra	Organizzazione e idonea pubblicizzazione dell'evento
5	Mostra intercomunale "Arte in Villa. Emozioni e colori del nostro territorio". Mesi di ottobre/novembre 2013.	<p>Adesione alla mostra intercomunale "Arte in Villa" che si svolgerà in Villa Marini Rubelli del Comune di San Zenone degli Ezzelini. Partecipano gli artisti godigesi: <i>Renato Tonietto, Sergio Comacchio e Federica Pellizzari.</i></p>	<p>Organizzazione condivisa con i Comuni promotori dell'Evento.</p> <p>Comune capofila: San Zenone degli Ezzelini</p>
6	30° anniversario del gemellaggio con Boves (CN)	<p>21 e 22 settembre 2013. Obiettivo condiviso con la città gemella di Boves CN.</p> <p>Organizzazione della seconda tappa del 30° anniversario del gemellaggio prevista a Boves.</p> <p>Partecipazione di un gruppo di giovani godigesi a Boves il 21 e 22 settembre 2013 per la presentazione del musical "<i>Come il buon Samaritano</i>".</p>	Organizzazione con assicurazione del trasporto dei giovani godigesi a Boves e idonea pubblicizzazione dell'evento.

7	Far fiorire la memoria (27 gennaio 2014)	Obiettivo condiviso con l'Istituto Comprensivo di Castello di Godego. - Letture animate con attenzione a ricerche e pagine di storia locale.	Progettazione e organizzazione condivisa con la commissione "Progetto Lettura" dell'Istituto Comprensivo di Castello di Godego
---	--	---	--

AREA II	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE	Loro d.ssa Emanuela – Funzionario – cat. D.4 - tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO RAGIONERIA	Bilancio – Contabilità – rapporti con la tesoreria – Patto di stabilità – servizio di economato – tributi a carico dell’ente
Risorse umane	Meneghetti Renato – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
Attività	<p>Determinazioni di competenza del servizio</p> <p>Proposte di delibere di CC</p> <p>Proposte di delibere di GC</p> <p>Bilancio di previsione e relativi allegati</p> <p>Conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio, conto economico, contabilità economica semplificata</p> <p>Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)</p> <p>Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)</p> <p>Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)</p> <p>Contabilità IVA – IRAP</p> <p>Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale</p> <p>Attività del Revisore Unico – tenuta del registro dei verbali</p> <p>Monitoraggio del patto di stabilità</p> <p>Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno</p> <p>Personale: liquidazioni mensili</p> <p>Statistiche dell’area di competenza</p> <p>Certificazioni e statistiche per Ministero dell’interno e Corte dei Conti</p> <p>Conto annuale del personale</p> <p>CED</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Patto di stabilità	Definizione degli obiettivi di competenza e di cassa da rispettare nel corso dell’esercizio. Monitoraggio sull’andamento delle entrate e delle uscite ai fini del raggiungimento degli obiettivi stessi. Programmazione dei flussi di cassa per conseguire gli obiettivi del Patto. Prevedere dei fogli di controllo e/o scadenziari per le somme che devono essere introitate dall’ente	Monitoraggio mensile del rispetto obiettivi

2	Controllo di gestione	Analisi spese relative ad alcuni servizi, secondo quanto richiesto dagli Amministratori comunali, per supportare eventuali decisioni particolari.	n. analisi richieste
3	Controllo di gestione	Miglioramento del referto annuale del controllo di gestione ed invio alla Corte dei Conti	tempo di invio dall'approvazione del Conto Consuntivo
4	Nuovo sistema di contabilità	Graduale inserimento del nuovo sistema di contabilità previsto per il 2014	Codifica delle entrate e delle uscite
5	Nuovo sistema dei controlli interni	Regolamento comunale Metodologia Attività di supporto per le verifiche	
6	Sostituzione server	Sostituzione server e completamento sistema di sicurezza	
7	Servizio di tesoreria	Gara per l'affidamento del servizio di tesoreria	Entro 31/12/2013

SERVIZIO TRIBUTI	
Risorse umane	Milani Sofia - Istruttore contabile C3 – tempo pieno ed indeterminato Andretta Chiara – Istruttore direttivo D1 – tempo pieno e indeterminato
Attività del servizio Tributi	Gestione dei tributi comunali Attività di verifica e accertamento dell'ICI Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane. Determinazioni di competenza del servizio Proposte di delibere di CC Proposte di delibere di GC Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere

N.	Descrizione obiettivo Servizio tributi	Piano delle attività	Indicatori
1	Bonifica banca dati ICI - Accertamenti	Attività conseguenti alle verifiche degli anni 2008-2011	entro 31/12/2013 secondo stanziamento del bilancio di previsione 2013
2	Verifiche delle autocertificazioni	Attività di controllo delle autocertificazioni presentate al Comune per l'ottenimento di contributi economici	N. controlli
3	Servizio di riscossione coattiva	Monitoraggio del servizio di riscossione coattiva a mezzo ingiunzione di pagamento affidato alla ditta Abaco S.p.A.	N. ingiunzioni/ ammontare delle ingiunzioni –gettito)
4	Applicazione dell'I.M.U.	Aggiornamento dell'archivio dati. Simulazioni del gettito. Informazione ai contribuenti. Messa a disposizione di strumenti per il calcolo.	
5	Riscossione coattiva	Affidamento del servizio (in scadenza il 31/12/2013)	Individuazione del gestore entro il 31/12/2013
6	Riscossione imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni	Affidamento del servizio (in scadenza il 31/12/2013)	Individuazione del gestore entro il 31/12/2013

AREA III	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	Daminato ing. Sergio – Istruttore direttivo tecnico – tempo pieno ed indeterminato
	Lavori pubblici – manutenzione del patrimonio – ambiente-provveditorato
Risorse umane	Marighetto Michela – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4) Smania Umberto – Capo operai - tempo pieno ed indeterminato (cat. B7) Bonaldo Giovanni – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B4) Scappin Egidio – Operaio qualificato - tempo pieno ed indeterminato (cat. B3) Condotta Giancarlo – Operaio qualificato - tempo pieno ed indeterminato (cat. B3) LSU LPU

Attività	Determinazioni di competenza del servizio Proposte di delibere di CC Proposte di delibere di GC Progettazione delle manutenzioni Manutenzione in economia del patrimonio comunale Controllo del territorio in collaborazione con polizia municipale Collaborazione con ARPAV e Provincia per problematiche ambientali Collaborazione con TV3 per gestione rifiuti Progetti lotta alla zanzara tigre e bruco americano Collaborazione con progettisti esterni Progettazione opere pubbliche, direzione lavori e sicurezza cantieri Gestione cimitero ed estumulazioni straordinarie Collaborazione con uffici interni per numerazione civica Provveditorato (approvvigionamento materiali di consumo uffici comunali quali ad esempio cancelleria, toner, fotocopiatori, benzina)
----------	---

N	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore
1	Piano opere pubbliche e piano annuale lavori	Inizio opere inserite per il 2013 e programmazione nuove opere 2014	Verifica
2	Contributi regionali e sovracomunali	Verifica delle opportunità relative ai contributi regionali e sovra comunali in genere ai quali il comune può accedere	Verifica

		come area tecnica	
3	SIT	Inserimento delle nuove abitazioni anno 2013 e mantenimento sistema	N. pratiche
4	Risparmio Energetico	Proseguire con gli interventi strutturali finalizzati al risparmio energetico compatibilmente con le risorse di bilancio (sistemi di abbassamento di potenza, impiego di luci a led, studio nuovo appalto calore,).	Interventi
5	Mantenimento e miglioramento della segnaletica verticale e orizzontale	Monitoraggio della segnaletica verticale e progressiva sostituzione di quella in cattivo stato (anche in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale).	Report semestrale Percentuale di segnaletica sostituita
6	Sfalcio cigli stradali – cura delle aree verdi.	Taglio periodico di tutte le aree verdi di proprietà comunale (riduzione costo rispetto esternalizzazione). Cura di tutte le piante e delle aiuole di proprietà comunale (potatura ecc.). Individuazione e abbattimento esemplari arborei pericolanti o non adatti al verde pubblico.	Report semestrale
7	Diminuzione Spesa Corrente	Proposte di interventi per ridurre la spesa corrente alla luce della Spending Review (appalto calore, forniture energia, acqua, telefoni etc).	Interventi proposti
8	Gestione cimitero	Nuovo appalto gestione cimitero.	Nuovo Regolamento
9	Controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle acque meteoriche Passi carrai	Controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle acque meteoriche recapitanti sui sedimi stradali mediante l'obbligo ai privati dei fondi prospicienti alla viabilità pubblica di regimare le acque superficiali Prima del rilascio di autorizzazioni per passi carrai da parte dell'urbanistica, parere dell'ufficio lavori pubblici e polizia locale	N pareri rilasciati

10	Videosorveglianza	Installazione sistema di videosorveglianza	In collaborazione con polizia locale
----	-------------------	--	--------------------------------------

AREA IV	URBANISTICA-ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE	Piva geom. Nicola – Istruttore direttivo tecnico – tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO URBANISTICA	Edilizia Privata
Risorse umane	1. Pozzobon Daniele – Istruttore tecnico - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C3) 2. Toniolo Elena – istruttore amministrativo – cat. C3 – tempo pieno ed indeterminato COLLABORAZIONE ANCHE CON L'UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Attività	Determinazioni di competenza del servizio Proposte delibere Consiglio Comunale Proposte delibere Giunta comunale Varianti parziali di normativa e regolamenti Certificati agibilità Permessi di costruire Controllo SCIA e DIA Prospetti statistici complessi Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, onomastica stradale)

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	P.A.T.I./P.A.T.	Assistenza ai tecnici incaricati per la definizione del P.A.T., a seguito dello scioglimento della convenzione con il Comune di Loria per la redazione del P.A.T.I.	N. riunioni effettuate
2	Informatizzazione ed archiviazione pratiche edilizie	Utilizzo del programma di gestione delle pratiche edilizie con caricamento oneri di urbanizzazione.	N. pratiche nuove inserite N. pratiche pregresse inserite e collegamento con le relative nuove pratiche
3	Progetto controllo cantieri	Svolgimento dell'attività di controllo in cantiere in collaborazione con gli agenti di polizia locale	Verifica di 1/3 delle D.I.A., delle S.C.I.A. e dei permessi di costruire
4	SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione delle competenze derivanti dal funzionamento del SUAP camerale in delega, in collaborazione con l'ufficio	N. pratiche gestite con il programma di front-office del portale impresainungiorno.it

		attività produttive	
5	Autorizzazione edilizia passi carrai	Rilascio subordinato al parere favorevole dell'ufficio Lavori Pubblici e dell'ufficio Polizia Locale.	N. autorizzazioni rilasciate

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
Risorse umane	Toniolo Elena – istruttore amministrativo – cat. C3 – tempo pieno ed indeterminato COLLABORAZIONE ANCHE CON L'UFFICIO URBANISTICA
	<p>Gestione dei procedimenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commercio fisso - Commercio su aree pubbliche (mercato – aut. itineranti ecc.) - Pubblici Esercizi - Acconciatori - Estetisti - Agriturismo - Produttori Agricoli - Carburanti - Giornali e Riviste - Noleggio autoveicoli (convenzione con l'Ufficio Intercomunale) - Polizia Amministrativa (pubblici spettacoli, sagre e manifestazioni temporanee, tombole e pesche di beneficenza, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco, ecc.) - Commissione Comunale di Vigilanza - Igiene degli Alimenti - Igiene Pubblica - Igiene Veterinaria; - Autorizzazioni strutture sanitarie - Strutture ricettive (alberghi, affittacamere, residence – nuova legge sul turismo) - Gestione aree ed autorizzazioni per spettacoli viaggianti <p>Determinazioni di competenza del servizio Proposte di delibere di CC Proposte di delibere di GC Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Informatizzazione del servizio	Ultimazione configurazione locale ed utilizzo dell'applicativo regionale gratuito denominato APWEB	OBIETTIVO PRIORITARIO N. pratiche nuove inserite N. pratiche pregresse inserite in collegamento a pratiche nuove

2	Efficienza	controllo a campione dei requisiti autocertificati nelle pratiche relative all'ufficio	N. dei controlli effettuati in ragione di 1/3 delle autocertificazioni pervenute, seguendo l'ordine di protocollazione
3	Iniziative di promozione dell'economia locale	realizzazione mostra mercato di prodotti agricoli tipici ed eventualmente di attività artigianali e commerciali	N. mostre mercato effettuate
4	SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione delle competenze derivanti dal funzionamento del SUAP camerale in delega, in collaborazione con l'ufficio urbanistica	N. pratiche gestite con il programma di front-office del portale impresainungiorno.it

AREA V	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	Pellizzari Angelo – Istruttore direttivo di vigilanza – tempo pieno ed indeterminato
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Polizia Locale – Polizia stradale – Attività di P.G. e P.S.
Risorse umane	Frasson Luigi Istruttore di vigilanza - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4) Moretti Gianni Istruttore di vigilanza - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4) Marcon Mauro – Istruttore di vigilanza – tempo pieno ed indeterminato (cat. C1)
Attività	Determinazioni di competenza del servizio Proposte di delibere di CC Proposte di delibere di GC Educazione stradale Attività di controllo mediante pattuglie esterne (otto pattuglie settimanali a rotazione) Segnaletica stradale in collaborazione con Lavori Pubblici Sostituzione del messo comunale (notifiche) Controllo del territorio in collaborazione con Lavori Pubblici e Urbanistica Polizia annonaria Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici Accertamenti per conto di altri enti pubblici Depositaria comunale oggetti ritrovati Cani randagi Gestione occupazioni spazi ed aree pubbliche – sagre (in collaborazione con ufficio tributi e ufficio commercio)

	<p>Ordinanze e autorizzazioni Codice della Strada e Polizia Locale</p> <p>Vigilanza manifestazioni sportive, religiose, civili ecc.</p> <p>Gestione del Gonfalone ed esposizione delle bandiere</p> <p>Controllo viabilità entrata/uscita scuole ed aziende</p> <p>T.S.O. in collaborazione con ufficio servizi sociali</p> <p>Addestramento e formazione all'uso armi</p> <p>Sanzioni igienico-sanitarie</p> <p>Protezione civile.</p>
Indicatori (con riferimento all'anno precedente)	<p>N. ore lavorate/ore lavorative</p> <p>n. ore straordinario autorizzate/ore lavorative</p> <p>n. verbali per violazioni cds</p> <p>n. ricorsi/n. verbali</p> <p>gettito complessivo violazioni/n. verbali</p> <p>n. ordinanze emanate</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Controllo serale e notturno dei siti sensibili, delle attività commerciali e del territorio comunale	L'attività consiste nel monitoraggio serale e notturno dei siti sensibili di proprietà comunale (compatibilmente con le disponibilità finanziarie relative al lavoro straordinario), lungo le vie del territorio comunale e nelle aree antistanti le attività commerciali, avente l'obiettivo di prevenire danneggiamenti o furti o altre attività illecite. Il controllo avverrà mediante ripetuti passaggi e dei presidi col veicolo di servizio con le luci supplementari in funzione.	N. uscite effettuate
2	Progetto "A scuola per una strada sicura"	Il progetto consiste nella strutturazione e gestione di appositi corsi teorici e pratici destinati agli alunni	n. incontri

		della scuola materna, primaria e secondaria, in collaborazione con la scuola materna parrocchiale e l'Istituto Comprensivo.	
3	Progetto ricorsi	Il progetto prevede l'istruttoria, la predisposizione, la costituzione in giudizio e la presenza alle udienze di tutti gli eventuali ricorsi presentati avverso i verbali di contestazione delle violazioni al codice della strada ed eventuali ricorsi avverso le sanzioni amministrative.	N. ricorsi gestiti
4	Progetto servizio di vigilanza nelle manifestazioni programmate nelle giornate festive.	Il Progetto consiste nella presenza del personale di Polizia Locale nelle manifestazioni programmate dall'Ente comunale e nelle manifestazioni più importanti organizzate dalla Pro-Loco, dalla Parrocchia, dai gruppi e associazioni culturali-sportivi.	N. ____ manifestazioni a cui è stata fornita la presenza
4	Controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle acque meteoriche Passi carrai	In collaborazione con ufficio Edilizia Privata e Lavori Pubblici: controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle acque meteoriche recapitanti sui sedimi stradali mediante l'obbligo ai privati dei fondi prospicienti alla viabilità pubblica di regimare le acque superficiali.	N pratiche esaminate
5	Mantenimento e miglioramento della segnaletica verticale e orizzontale	In collaborazione con ufficio Lavori Pubblici: monitoraggio della segnaletica verticale e	Percentuale di segnaletica sostituita

		progressiva sostituzione di quella in cattivo stato.	
6	Progetto controllo cantieri	In collaborazione con ufficio Edilizia Privata: incremento dell'attività di controllo in cantiere	N. di sopralluoghi effettuati
7	Predisposizione di un nuovo regolamento di polizia urbana	Revisione a adeguamento del attuale regolamento di polizia urbano ormai obsoleto (1987)	Approvazione entro il 31.12.2013
8	Progetto prevenzione abuso di alcol	Controlli con etilometro	n. controlli
9	Progetto prevenzione per situazioni di emergenza	In collaborazione con ufficio Lavori Pubblici. Interventi in caso di emergenze.	n. interventi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
f.to Dott.ssa DE PALMA PAOLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa PEROZZO CHIARA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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**

DATA:24-05-2013

Il Responsabile del servizio interessato
f.to LORO EMANUELA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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**

DATA:24-05-2013

Il Responsabile del servizio finanziario
f.to LORO EMANUELA

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto rilascia il seguente visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs. n.267/2000: **Favorevole**

DATA:24-05-2013

Il Responsabile del servizio finanziario
f.to LORO EMANUELA

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

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

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10
giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Li, 22-07-13

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa PEROZZO CHIARA

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li, _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO