



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 Prefettizio nell'esercizio delle funzioni della Giunta Comunale

NUMERO 4 DEL 07-11-12

COPIA

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI
PER L'ANNO 2012**

L'anno duemiladodici il giorno sette del mese di novembre alle ore 15:45, presso questa Sede Municipale, il DOTT. SIGNORIELLO PIETRO, nella sua qualità di Commissario Prefettizio, in virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Prefetto di Treviso in data 27/10/2012 prot. n.34646, 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. 481 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 16-11-12 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 16-11-12

Il Responsabile
f.to Dott.ssa LORO EMANUELA

Oggetto: approvazione del piano delle risorse e obiettivi (P.R.O.) dell'anno 2012.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 24/10/2012 di approvazione del bilancio di previsione 2012, del bilancio pluriennale, della relazione previsione e programmatica, del piano delle opere pubbliche 2012-2014 e dell'elenco annuale dei lavori 2012;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 10/1/2012 di proroga del P.R.O. 2011, con la quale sono stati anche individuati i responsabili delle posizioni organizzative, successivamente nominati dal Sindaco con proprio provvedimento;

EVIDENZIATA la necessità di provvedere all'assegnazione delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2012, 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 2012, 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	378.747,00	1.005.741,00
II – ECONOMICO – FINANZIARIA	2.769.463,00	1.882.578,22
III – TECNICA	335.384,00	958.404,78
IV – URBANISTICA	306.000,00	21.400,00
V – POLIZIA LOCALE	100.000,00	21.470,00
T O T A L E	3.889.594,00	3.889.594,00

con le quali è prevista l'attribuzione delle risorse di bilancio ai responsabili dei servizi (entrata € 3.889.594,00 spese € 3.889.594,00);

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;

VISTO il parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, c.2, del D.Lgs.267/2000;

DELIBERA

1 – di attribuire le risorse del bilancio di previsione 2012 ai responsabili delle posizioni organizzative, come sinteticamente riportato in premessa e analiticamente descritte nel documento agli atti dell'ufficio Economico-Finanziario;

2 – di assegnare ai medesimi responsabili delle posizioni organizzative le risorse umane e strumentali, nonché gli obiettivi indicati nelle schede di P.R.O. e di bilancio 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 2012;

5 - di riservare al Commissario Prefettizio, nell'esercizio delle funzioni della 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 2012 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 2012.

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 Commissario Prefettizio nell'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale 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. 64 del 3/7/2012 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 2012 vengono inoltre assegnati i seguenti obiettivi comuni a tutte le aree:

- miglioramento del sito web comunale, con aggiornamento news, inserimento foto e modulistica aggiornata **OBIETTIVO PRIORITARIO**;
- utilizzo della posta elettronica certificata e non, rispetto alla posta tradizionale;
- attività connesse al controllo di gestione;
- 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) De Lazzari Lucia (cat. B3 – posizione economica B5) collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% LSU Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3): ASSENTE PER CONGEDO PARENTALE DALL' 1/4/2012 AL 31/12/2012
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	AIRE	Inserimento atti di stato civile con recupero delle posizioni arretrate.	Registrazione delle posizioni arretrate (risultato atteso almeno 40 registrazioni).
2	Censimento della popolazione	Completamento delle operazioni del censimento. Aggiornamento dei dati anagrafici .	Rispetto scadenze assegnate dall'ISTAT
3	Cittadini stranieri	Aggiornamento situazione stranieri residenti. Bonifica dell'anagrafe dei residenti stranieri con permesso di soggiorno scaduto di cui sia stata accertata l'irreperibilità.	Almeno 10% di stranieri verificati entro il 31/12/2012
4	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	n. richieste ricevute n. richieste evase

		origini degli avi dei richiedenti. Istruttoria e verifica documentazione.	
5	Giuramento nuovi cittadini	Consegna di una copia della Costituzione.	Tempi di istruttoria
6	Annuario Statistico	Predisposizione e pubblicazione sul sito di annuario sulla popolazione residente e il movimento anagrafico. 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) Sgalmuzzo Carla – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B1 – posizione economica B5)
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 2013 entro 31/12/2012. Organizzazione riunione con associazioni per coordinare le proposte di iniziative.	Riunione organizzativa entro novembre 2012. Pubblicazione sul sito internet entro febbraio 2013
2	Aggiornamento raccolta dei regolamenti	Verifica del testo vigente dei principali regolamenti pubblicazione sul sito internet dei testi validi; proposte di aggiornamento regolamenti di competenza	entro il 31/12/2012
3	Protocollo	Revisione delle anagrafiche inserite nel sistema di protocollo.	Verifica di almeno il 30% dei dati inseriti

4	Sentiero degli Ezzelini	Attività amministrativa e contabile.	Secondo lo stato d'avanzamento dei lavori
5	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.
6	Refezione scolastica	Incremento dei controlli e indagini di customer satisfaction.	n. controlli (almeno 1 al mese)

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) Assente IN CONGEDO PARENTALE da 1/1/ a 30/11/2012 (esaurimento ferie arretrate nel mese di dicembre 2012). sostituita da Minchio Sonia assistente sociale cat. D1 a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) fino al 31/12/2012 Baggio Daniela – Collaboratore part time 50% a tempo indeterminato (cat. B6) Operatore amministrativo a 30 ore settimanali con la cooperativa la GAP n. 2 operatori assistenza domiciliare (n. 63 ore settimanali) con cooperativa La Goccia di Marostica n. 1 operatore Centro Diurno Anziani e gruppo disabili (n. 21 ore settimanali) con Cooperativa Sonda di Castelfranco Veneto Convenzione con Cooperativa GAP s.c. a r.l. per trasporto disabili e anziani Convenzione con AUSER per trasporti Convenzione con ANTEAS Amici di Villa Priuli per attività anziani Stages (convenzione per tirocinio servizio assistenza domiciliare, tirocinio assistenti sociali) 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 Soggiorni climatici estivi per anziani - Manifestazione Natale e omaggi pasquali – attività in collaborazione con le associazioni “Amici di Villa Priuli – Antea” e AUSER Centri aggregativi (in collaborazione con Istituto Comprensivo) – Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile Disabilità: collaborazione con i servizi handicap adulti e psichiatria per inserimenti lavorativi, sostegno, ecc. 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. Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio 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, riabilitazione socio-lavorativa, per prevenire il 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

SERVIZI CULTURALI	Biblioteca – Centro Culturale Villa Priuli – Antiquarium
Risorse umane	Guidolin Sergio – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D2) Volontario del servizio civile - 30 ore settimanali – fino a settembre / dal 29/10: LSU a 20 ore settimanali
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	Librovolando e Biblioday 2012	Animazioni, letture ad alta voce in biblioteca per la Scuola Materna “A.Pellizzari”, l’Istituto Comprensivo e l’Istituto Salesiano di Castello di Godego.	Indicatori: n. iniziative n. medio partecipanti date
2	Progetto culturale-ambientale Terra : risorsa, cultura, tradizioni a.s. 2011/2012	In collaborazione con Istituto Comprensivo di Castello di Godego e Istituto Salesiano “E. di Sardagna”	n. eventi n. partecipanti
3	Progetto di educazione culturale/ambientale “Fuoco e Aria. Energie sostenibili per l’uomo“. A.s. 2012/2013	In collaborazione con Istituto Comprensivo di Castello di Godego e Istituto Salesiano “E. di Sardagna”	n. eventi n. partecipanti
4	Sentiero degli Ezzelini	Avvio progetto intercomunale di educazione ambientale/culturale ai fini della valorizzazione economica, turistica in prospettiva intercomunale, provinciale e regionale	Organizzazione e idonea pubblicizzazione dell’evento.
5	Museo Civico Villa Priuli. Rete Museale della Provincia di	Promozione di giornate (maggio – novembre) “ <i>Museo. Porte aperte</i> ” con visite guidate al museo, ai siti	n. visite effettuate n. partecipanti

	Treviso	archeologici e architettonici in collaborazione con il gruppo archeologico.	
6	Far fiorire la memoria (27 gennaio 2013)	Obiettivo condiviso con la città gemella di Boves (CN) Dal campo di internamento di Wietzdorf il capitano Giovanni Serena racconta. Letture animate per le classi terze medie dell'Ist. Comprensivo di C. di Godego.	Organizzazione e idonea pubblicizzazione dell'evento.
7	Personale dell'artista godigese Sergio Comacchio (primavera 2013)	Preparazione delle attività, reperimento sponsor	Organizzazione e idonea pubblicizzazione dell'evento
8	30° anniversario del gemellaggio con Boves (CN)	Organizzazione delle cerimonie del 29 aprile 2013 in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di castello di Godego e il Comune di Boves. Allestimento mostra fotografica di documenti sulla storia del gemellaggio	Organizzazione e idonea pubblicizzazione dell'evento

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
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</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>Conto annuale del personale</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	tempo di invio dall'approvazione del

		dei Conti	Conto Consuntivo
4	Nuovo sistema di contabilità	Graduale inserimento del nuovo sistema di contabilità previsto per il 2014	Codifica delle entrate e delle uscite

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 2007-2011	entro 31/12/2012 secondo stanziamento del bilancio di previsione 2012
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.	Regolamento per l'applicazione dell'imposta. Implementazione dell'archivio dati. Simulazioni del gettito. Informazione ai contribuenti. Messa a disposizione di strumenti per il calcolo.	Predisposizione documentazione

AREA III	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	Daminato ing. Sergio – Istruttore direttivo tecnico – tempo pieno ed indeterminato
	Lavori pubblici – manutenzione del patrimonio – ambiente-provveditorato
Risorse umane	<p>Marighetto Michela – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4)</p> <p>Smania Umberto – Capo operai - tempo pieno ed indeterminato (cat. B7)</p> <p>Bonaldo Giovanni – Operaio specializzato - tempo pieno ed indeterminato (cat. B4)</p> <p>Scappin Egidio – Operaio qualificato - tempo pieno ed indeterminato (cat. B3)</p> <p>Condotta Giancarlo – Operaio qualificato - tempo pieno ed indeterminato (cat. B3)</p> <p>Dallefrate Carla – Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4 Peo)</p> <p>LSU</p> <p>LPU</p>

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

N	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore
1	Piano opere pubbliche e piano annuale lavori	Conclusioni opere in corso e programmazione nuove opere 2013	Verifica
2	Contributi regionali e sovracomunali	Verifica delle opportunità relative ai contributi regionali e sovra comunali in genere ai quali il comune può accedere come area tecnica	Verifica
3	SIT	Verifica del corretto	N. pratiche

		inserimento delle pratiche edilizie anno 2012 e anni precedenti nel SIT e nei programmi Halley (inserimento pratiche dall'anno 1976 a tutt'oggi)	
4	Percorsi Ciclo – Pedonali -Riduzione della velocità'	Assicurare continuità tra i diversi percorsi ciclo – pedonali già esistenti evidenziando punti di conflitto, pericolosità e interruzioni. Individuare le possibili soluzioni (interventi di arredo urbano: attraversamenti rialzati, restringimenti, studio dei materiali più adatti da impiegare).	Verifica
5	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
6	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
7	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
8	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
9	Gestione cimitero	Programmazione Estumulazioni 2012-2013 (circa 150) Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.	Nuovo Regolamento
10	Controllo del territorio al fine di	Controllo del territorio al fine di migliorare la regimazione delle	N pareri rilasciati

	migliorare la regimazione delle acque meteoriche Passi carrai	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	
11	Nuovo appalto di gestione parco sportivo	Studio nuovo capitolato di gestione del parco sportivo di via Piave Gara	Indizione gara

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. Dallefrate Carla – Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4 Peo) TRASFERITA ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI DAL 18.06.2012
Attività	
Indicatori (con riferimento all'anno precedente)	Determinazioni di competenza del servizio Proposte delibere Consiglio Comunale Proposte delibere Giunta comunale Varianti parziali di normativa e regolamenti Certificati agibilità Permessi di costruire Autorizzazione strutture sanitarie Prospetti statistici complessi Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, onomastica stradale)

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori
1	Informatizzazione ed archiviazione pratiche edilizie	Utilizzo in modo esclusivo del programma di gestione delle pratiche edilizie con caricamento oneri di urbanizzazione. Dovranno essere inserite gradualmente in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici anche tutte le pratiche edilizie dell'ultimo triennio al fine di implementare il SIT.	OBIETTIVO PRIORITARIO % pratiche inserite correttamente N. pratiche arretrate inserite
2	Progetto controllo cantieri	Incremento 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
3	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 - Barbieri – Parrucchieri uomo/donna - 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; - Strutture ricettive (alberghi, affittacamere, residence – nuova legge sul turismo) <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	Richiesta di utilizzo dell'applicativo regionale gratuito denominato APWEB	OBIETTIVO PRIORITARIO N. Attività commerciali inserite
2	Efficienza	Controllo a campione dei requisiti autocertificati nelle pratiche relative all'ufficio	% controllata
3	Iniziative di promozione dell'economia locale	realizzazione mostra mercato di prodotti agricoli tipici ed eventualmente di attività artigianali e commerciali	n. operatori coinvolti livello di partecipazione
4	SUAP	Gestione delle competenze derivanti dal funzionamento del SUAP camerale in delega in collaborazione con l'ufficio edilizia privata	n.pratiche gestite

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	<p>Determinazioni di competenza del servizio</p> <p>Proposte di delibere di CC</p> <p>Proposte di delibere di GC</p> <p>Educazione stradale</p> <p>Attività di controllo mediante pattuglie esterne (otto pattuglie settimanali a rotazione)</p> <p>Segnaletica stradale in collaborazione con Lavori Pubblici</p> <p>Sostituzione del messo comunale (notifiche)</p> <p>Controllo del territorio in collaborazione con Lavori Pubblici e Urbanistica</p> <p>Polizia annonaria</p> <p>Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici</p> <p>Accertamenti per conto di altri enti pubblici</p> <p>Depositeria comunale oggetti ritrovati</p> <p>Cani randagi</p> <p>Gestione occupazioni spazi ed aree pubbliche – sagre (in collaborazione con ufficio tributi e ufficio commercio)</p> <p>Gestione aree e autorizzazioni per spettacoli viaggianti</p> <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>
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), 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 della scuola materna, primaria e secondaria, in collaborazione con la scuola materna parrocchiale e l'Istituto Comprensivo. Agli alunni di terza media si propone il corso teorico per il rilascio del patentino per condurre i ciclomotori.	n. incontri % alunni partecipanti n. alunni idonei
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 in tutte le manifestazioni programmate dall'Ente comunale e nelle	N. manifestazioni a cui è stata fornita la presenza

		manifestazioni organizzate dalla Pro-Loce, dalla Parrocchia, dai gruppi e associazioni culturali-sportivi.	
5	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
6	Mantenimento e miglioramento della segnaletica verticale e orizzontale	In collaborazione con ufficio Lavori Pubblici: monitoraggio della segnaletica verticale e progressiva sostituzione di quella in cattivo stato.	Percentuale di segnaletica sostituita
7	Progetto controllo cantieri	In collaborazione con ufficio Edilizia Privata: incremento dell'attività di controllo in cantiere.	N. di sopralluoghi effettuati

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
f.to Dott. SIGNORIELLO PIETRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa PEROZZO CHIARA

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato
f.to Dott.ssa LORO EMANUELA

Li, 06-11-2012

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del servizio finanziario
f.to Dott.ssa LORO EMANUELA

Li, 06-11-2012

PARERE: FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO ED AI REGOLAMENTI

Il Segretario Comunale

DATA:07-11-2012

f.to Dott.ssa PEROZZO CHIARA

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,

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa PEROZZO CHIARA

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li, _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO