

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022  
1° SERVIZIO

**SERVIZI: SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO**

CAT.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note Tempi di copertura
C	Istruttore amministrativo	Zanetti Manuela	1		
B	Collaboratore amm.vo	Marconato Katy	1 part time 50%		
B	Esecutore amm.vo	Botteon Mara	1 part time 81,38%		
B	Esecutore amm.vo	Pizzinat Franco	1		

Responsabile: dott. Mario Vendramini

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO**

**FUNZIONI:**

- Predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/ Predisposizione Consiglio Comunale;
- Raccolta e rilegatura delle determinazioni dei Responsabili di Area
- Rilegatura deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale e delle ordinanze;
- 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 amministratori per la gestione della e i rapporti con le Associazioni (su disposizioni del Sindaco-Presidente);
- Spese di rappresentanza/cerimoniale: predisposizione atti direttiva;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali e commissione edilizia;
- Gestione del centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Gestione e registrazione scritture private;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative;
- Notifica atti;
- Gestione concessioni cimiteriali in scadenza per le parti di competenza;
- Sportello protocollo.
- Agenda Sindaco/Assessori, cerimoniale, ringraziamenti, inviti, congratulazioni;
- Decreti deleghe del Sindaco per Assemblies

- Rapporti con Ente capofila convenzione segreteria associata e Albo Segretari;
- Provvedimenti di concessione patrocinio e logo comunale con comunicazione agli interessati;
- Smistamento posta protocollata ad uffici dopo la visione del Sindaco con copie per Giunta o mail per amministratori;
- Scadenziario convenzioni/comodati uso locali con associazioni ed scuole con istruttoria per rinnovi/modifiche/integrazioni e liquidazioni contributi;
- Organizzazione centri estivi;
- Concessione locali comunali: tenuta calendari vari, autorizzazioni e restituzione cauzioni con determinazione;
- aggiornamento società partecipate in Consoc e sito;
- ricerca dati ed inserimento nel Portale del Tesoro Patrimonio P.A. per le sezioni Partecipazioni e Concessioni;
- statistica spese pubblicitarie conteggio ed inserimento Portale AGCOM;
- predisposizione file XML adempimento art.1 c. 32 per ANAC
- statistica spese pubblicitarie: conteggio e trasmissione alla Regione Veneto
- adempimento Anagrafe Tributaria: raccolta dati affidamenti non repertoriati degli appalti somministrazioni e trasporto, inserimento nel software ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- contratti aree tombe di famiglia;
- scadenza trentennale loculi/ossari: rapporti con concessionari per rinnovi/rinunce e contratti di concessione;
- Rassegna stampa su Codognè da quotidiani;
- Telefonia fissa scuole/Municipio e mobile centralino/amministratori: procedimenti in Consip, richiesta/sostituzione apparecchi SIM, liquidazione fatture;
- Invio a Comuni/Province delle richieste di graduatorie e invio bandi mobilità per conto dell'ufficio personale;
- Supporto all'assistente sociale per situazione assistenza domiciliare e trasporti;
- Supporto all'assistente sociale per inserimento dati casellario beneficiari;

#### Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2022

Personale addetto:

#### SERVIZIO PROTOCOLLO

Personale addetto:

*Pizzinat Franco  
Botteon Mara  
Marconato Katy*

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Sostituzione personale	Sostituzione in caso di ferie del personale dell'ufficio segreteria	n. sostituzioni	25%	100
2.	Archivio Comunale	Riordino dell'archivio comunale	n. documenti archiviati	30%	100
3.	Digitalizzazione ente	Mantenimento (Pago PA)	Attivazione modalità Pago PA	10%	100
3.	Supporto attivazione digitalizzazione concessioni cimiteriali	Predisposizione attività per la digitalizzazione relativa ai servizi cimiteriali	Digitalizzazione delle pratiche per la gestione delle concessioni cimiteriali	20%	100
4.	Pubblicazione sul sito	Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio in caso di assenza del personale ufficio protocollo sarà effettuato dall'ufficio segreteria	Adempimenti nei termini di legge	15%	100

**SERVIZIO SEGRETERIA**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Aggiornamento sito comunale	Aggiornamento delle sezioni del sito comunale	n. aggiornamenti	20%	100
2.	Bonifica anagrafiche procedure Halley	Bonifica delle anagrafiche delle procedure Halley	n. bonifiche	20%	100
3.	Attivazione Sigillo elettronico	Attivazione sigillo elettronico	Attivazione	10%	100
3.	Supporto mantenimento digitalizzazione ente (Pago PA, SPID, App IO)	Supporto per la digitalizzazione relativa all'ufficio di appartenenza	n. di attivazione	15%	100
4.	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. contributi erogati	35%	100

**SERVIZIO ISTRUZIONE - SERVIZIO CULTURA**

Personale addetto:

*Zanetti Manuela  
Botteon Mara  
Marconato Katy  
Cattelan Giada*

**FUNZIONI:**

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole materne parrocchiali, predisposizione convenzioni e liquidazione contributi;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione servizio mensa scolastica rapporti con Scuola, ditta famiglie, raccolta diete differenziate ed invio alla ditta, utilizzo del portale ECivis per le iscrizioni e ricariche di pagamento del servizio;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri");
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie del contributo comunale per la classe 1<sup>a</sup> secondaria di 1<sup>o</sup> grado ("Progetto scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni;
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura biblioteca);

- Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e civili secondo le indicazioni degli assessorati e del Sindaco;
- Borsa di studio comunale per merito;
- Acquisto libri per biblioteca comunale più volte l'anno;
- Trasporto integrativo servizio di linea ATVO per studenti scuole secondaria: conteggi, determina, liquidazioni e contributo al Comune di Fontanelle;
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura biblioteca);
- Acquisto libri per biblioteca comunale più volte l'anno;
- Rapporti scuola primaria e secondaria con biblioteca, in particolare azioni di buone pratiche di lettura ad alta voce e promozione della conoscenza del territorio comunale;
- Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e civili secondo le indicazioni degli assessorati e del Sindaco;
- Gestione del libro dall'acquisto alla catalogazione;
- Gestione del patrimonio librario;
- Promozione del territorio comunale

### OBIETTIVI UFFICIO ISTRUZIONE - URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione acquisto libri di testo a.s. 2022/23	Avvenuto acquisto nei tempi previsti	10%	100
2.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'Assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2022	10%	100
3.	Progetto erogazione buoni libri comunale	Organizzazione attività per erogazione buoni libri comunale	n. contributi erogati	15%	100
4.	Mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	Monitoraggio servizio informatizzato servizio buoni mensa	10%	
5.	Supporto mantenimento digitalizzazione ente (Pago PA)	Supporto attività per la digitalizzazione relativa al gestionale per il Trasporto scolastico	Digitalizzazione delle pratiche per il servizio di trasporto scolastico	20%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione del libro	Gestione acquisto libri anno 2022; bollatura, inventariazione, catalogazione, collocazione, copertinatura	Avvenuto acquisto, catalogazione e collocazione entro l'anno 2022	60%	100
2.	Progetti didattici con la scuola primaria e secondaria	Gestione e organizzazione di progetti volti alla promozione della lettura e alla promozione del territorio con incontri specifici rivolti alle classi della scuola primaria e secondaria	Realizzazione dei progetti entro il termine dell'anno scolastico	20%	100
3.	Gestione del patrimonio librario	Organizzazione e revisione del patrimonio presente	Monitoraggio attraverso servizio informatizzato	20%	100

### SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Risorse

Umane

**Vendramini Mario** - Funzionario contabile - tempo pieno e indeterminato  
**Armellin Fulvia** - Istruttore direttivo contabile - tempo pieno e indeterminato  
**Pianca Meri** - Istruttore amministrativo - tempo pieno e indeterminato  
**Nadal Elisa** - Istruttore amministrativo - tempo pieno e indeterminato

**Responsabile: dott. Mario Vendramini**

### SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Armellin Fulvia  
Pianca Meri

### FUNZIONI:

- Tempestiva pubblicazione dei dati di competenza nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale;
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Aggiornamento inventario;
- Verifica corrispondenza concordanze dati del conto del tesoriere con risultante dell'Ente;
- Predisposizione rendiconto;
- Contabilità economico patrimoniale con redazione conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Controllo parametri deficitari;
- Bilancio consolidato;
- Piano razionalizzazione società partecipate;
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio;

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controlli della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Aggiornamento portale SIRECO della Corte dei Conti;
- 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;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Gestione e collaborazione con il Revisore nella predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Verifiche periodiche voci di bilancio (es. partite di giro)
- Piattaforma certificazione crediti;
- Invio flussi al tesoriere
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali e del canone unico;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione con aggiornamento normativo;
- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione determinazioni del servizio di impegni e liquidazioni
- Acquisti di competenza del servizio tramite MEPA/CONSIP, previa acquisizione CIG;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni);
- Gestione e verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Registrazione impegni di spesa;
- Verifica fatture del servizio;
- Registrazione fatture ricevute dell'Ente ed emesse;
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti, previa verifica Inadempimenti in Equitalia, DURC, CIG;
- Gestione regime dello split payment;
- gestione Conto Corrente Postale;
- Sistema Pagopa con riconciliazione contabile;
- Accesso piattaforma Regione Veneto Mypivot per estrazioni dati pagamento;
- Gestione delle entrate;
- Scarico giornaliero giornali di cassa;
- Coperture contabili delle entrate con emissione reversali;
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali;
- Scarico dal portale dell'Agenzia delle Riscossione dei versamenti ruoli coattivi per regolarizzazione entrate;
- Gestione del servizio economato con predisposizione relativi registri per l'inoltro alla Corte dei Conti;
- Inserimento manuale dei buoni economato in Amministrazione Trasparente per adempimento ANAC Legge 190;
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Gestione della parte economica del personale;
- Predisposizione bandi di mobilità e avvisi di concorso per eventuali nuove assunzioni;
- Inserimento ed aggiornamento delle graduatorie nel portale Ministero Funzione Pubblica;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Tenuta rapporti con la Delegazione Sindacale;
- Predisposizioni determinazioni inerenti liquidazioni indennità varie al personale;
- Conto annuale del personale;
- Relazione al Conto annuale;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti: aggiornamento e inserimento nuovi incarichi esterni autorizzati in PERLAPA;
- Denunce infortuni;
- Stipendi: inserimento variabili mensili, contabilizzazione ecc. (in collaborazione con la ditta esterna);
- Predisposizione, trasmissione all'Agenzia delle Entrate e consegna CU (in collaborazione con la ditta esterna);
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate Modello 770 (in collaborazione con la ditta esterna);
- Autoliquidazione premio INAIL (in collaborazione con la ditta esterna);
- Prospetto informativo di cui alla L.68/1999;

- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Personale: liquidazioni trimestrale straordinario e liquidazione straordinario elettorale;
- Inserimento dati al Ministero della P.A. relativi a: permessi L.104, scioperi, permessi per funzioni pubbliche elettive;
- Predisposizione e invio modelli F24 tramite Entratel per versamento ritenute fiscali e previdenziali;
- Contabilità IRPEF: predisposizione ed invio CU redditi assimilati e certificazione compensi soggetti a ritenuta;
- Contabilità IVA con tenuta registri, versamento imposta, predisposizione ed invio Liquidazioni periodiche trimestrali e denuncia IVA;
- Predisposizione fatture elettroniche attive;
- Contabilità IRAP con predisposizione ed invio Dichiarazione IRAP;
- Gestione contributo GSE degli impianti fotovoltaici;
- Aggiornamento Anagrafe degli incarichi affidati a professionisti in PERLAPA;
- Monitoraggio Auto Blu;
- Archiviazione documentazione dell'ufficio;
- Statistiche dell'area di competenza;
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti;
- Rapporti con i fornitori - banche - Tesoriere Comunale;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza della posizione.

## SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Nadal Elisa

## FUNZIONI:

- Gestione dei tributi comunali
- Inserimento nel portale del federalismo fiscale delle delibere di consiglio aventi per oggetto la determinazione delle aliquote dei tributi comunali (IMU/addizionale Comunale);
- Gestione e predisposizione informativa IMU;
- IMU / TASI- gestione tributo IMU - TASI e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Inserimento nel portale del federalismo fiscale dei rimborsi IMU;
- Liquidazione IFEL;
- Rimborso di altri tributi a comuni diversi (TARI);
- Riscossione diretta tramite Tesoriere dei tributi;
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Predisposizione ruoli con Ader;
- Invio dati presenze mercato settimanale alla Ditta che ha in concessione la gestione del canone unico patrimoniale ed altri dati in merito ai conteggi;
- Scarico c/c PT canone unico patrimoniale;
- Supporto digitalizzazione pratiche per la riscossione servizio trasporto scolastico e concessioni cimiteriali;

## Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2022

### RAGIONERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazi one attesa = Valore Atteso
1	Digitalizzazione dell'Ente relativamente alle problematiche del Pago PA	Supporto mantenimento di riconciliazione contabile del sistema Pago PA.		45%	100

2	Personale	Sostituzione in caso di assenza personale ufficio ragioneria		20%	100
3	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### TRIBUTI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Attività di accertamento IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	25%	100
2	Mantenimento Pago PA servizio trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	Supporto digitalizzazione pratiche per la riscossione servizio trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	Gestione automatizzata entrate trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	30%	100
3	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 rispetto superiori all'anno precedente	10%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100



2° SERVIZIO

Responsabile: dott. Callegari Massimiliano

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

*Betyo Giulia - istruttore amministrativo*  
*Favara Giovanni - collaboratore amministrativo 55%*  
*Uccello Elisabetta - collaboratore amministrativo*

FUNZIONI:

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie - artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma - art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT;
- Aggiornamento in tempo reale dell'ANPR del Ministero degli Interni con i movimenti anagrafici, AIRE, di Stato Civile ed Elettorali;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie - legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici - art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile - art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- Separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o Tribunale;
- Tutoraggio, e Amministratori di Sostegno
- 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 nelle elezioni Comunali e Europee;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari - iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Gestione DAT
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri - aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate.

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

Personale addetto:

*Betyo Giulia - istruttore amministrativo*  
*Favara Giovanni - collaboratore amministrativo 55%*  
*Uccello Elisabetta - collaboratore amministrativo*

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	PRATICHE AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche iscrizione correnti evase rispetto alle giacenti; Trascrizione: 52 Atti nascita estero 15 Atti matrimonio estero	20%	100
2.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'Identità Elettronica	Partecipazione corso e attivazione del servizio; correzione errori bloccanti in INA-SAIA.	Produzione di n. C.I.E. dal 1.1. al 31.12.21	15%	100
3.	Certificazioni	Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione	consegna dati x autocertificazioni da copiare e fac simili moduli e istruzioni d'uso	15%	100
4.	Arretrato	Smaltimento pratiche arretrate	'1. Ricevuto pratiche consolari di Stato Civile con conseguenti Evasioni a Consolati, Comuni, Prefettura e Procura Repubblica; '2. Evaso ricerche storiche St. Civ. di cui dal con rich. diritti '3. Conferimento di cittadinanze a residenti stranieri	15%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	15%	100
6.	Aggiornamento registro dei procedimenti per la trasparenza	Aggiornamento procedimenti di competenza per la trasparenza		20%	100

## SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

dott. Martinelli Nicola - istruttore direttivo assistente sociale  
Boiagio Arianna - istruttore amministrativo 75%

## FUNZIONI:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, all'ULSS nonché al Tribunale ordinario 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 educativa Domiciliare;
- Collaborazione con Centro Sollievo
- 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 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;
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Raccolta domande e gestione servizio consegna Pasti Caldi a domicilio mediante ditta esterna;
- 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 2 per progettualità e gestione casi sociali;
- 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;
- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi;
- RDC (Reddito di cittadinanza) in sostituzione del REI
- Gestione Progetto Doposcuola;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo.
- Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Rapporti con Volontariato ed enti no profit;
- Gestione richieste di assegnazione alloggi ERP;
- Coordinamento SAD;
- Inserimento domande di assegnazione benefici economici nel SIUSS - Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali;
- Coordinamento progetto Comune-Ulss "Reti di Famiglie"
- Partecipazione Commissione tecnica territoriale per gestione reddito cittadinanza e fondo povertà

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Aggiornamento casellario dei beneficiari	Aggiornamento della banca dati del casellario dei beneficiari	n. contributi erogati	15%	100
2.	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi.	n. relazioni	10%	100
3.	RDC	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Cittadinanza per il contrasto alla povertà ed elaborazione	Il capofila dell'azione è il Comune di Conegliano. L'attivazione	15%	100

		progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	prevede la stipula di convenzioni con il terzo settore. Gli uffici del Comune di Conegliano stanno predisponendo gli atti. I percettori di RDC inviati al servizio nel 2019 sono stati 12. È stata effettuata la presa in carico attraverso l'analisi preliminare e la definizione del patto.		
5.	Contributi straordinari erogati a favore di cittadini in condizione di disagio	Istruttoria e relazione alla Giunta comunale	n. contributi erogati	10%	100
6.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	15%	100
8.	Aggiornamento registro dei procedimenti per la trasparenza	Aggiornamento procedimenti di competenza per la trasparenza		20%	100

#### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Callegari Massimiliano

Personale addetto:

*Callegari Massimiliano - istruttore direttivo specialista di polizia locale*  
*Zambello Alessandra - istruttore amministrativo*

#### 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;
- 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 comparso 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;
- Autorizzazione ad esternalizzazione del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al C.d.S..

**Obiettivi dell'Area Vigilanza per l'anno 2022**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2.	Vigilanza	Pattugliamento esterno vigili per almeno 18 ore settimanali, compatibilmente col carico di lavoro		30%	100
3.	Attività prod.ve	Smaltimento ulteriore 30% pratiche attività produttive giacenti		35%	100

**FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022  
3° SERVIZIO**

**Responsabile: dott. Orso Paolo**

**LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

Personale addetto:

Fiorello Marta - istruttore direttivo tecnico  
Gallo Beatrice - istruttore direttivo tecnico  
Mosca Alessia - istruttore direttivo tecnico  
Rosolen Freddy - istruttore direttivo tecnico 50%

**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;
- adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.lgs. n. 81/2008:
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con 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 pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alla commissione locali pubblico spettacolo;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione rapporti con CIT e SAVNO del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione impianti fotovoltaici e adempimenti conseguenti;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali.

## **MANUTENZIONI**

Personale addetto:

Gallo Beatrice - istruttore direttivo tecnico  
Mosca Alessia - istruttore direttivo tecnico

### **FUNZIONI:**

- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione manutenzione straordinaria impianti sportivi;
- Lotta alla zanzara tigre e disinfestazione territorio;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Gestione attrezzature comunali;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale.

Personale addetto:

Bandi Giuseppe - Collaboratore tecnico specializzato  
Fuiani Ramon Maximiliano - Collaboratore tecnico specializzato

### **FUNZIONI:**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi;
- Posizionamento della segnaletica stradale verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Interventi di manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti su proprietà comunali in caso di neve e ghiaccio.

## **COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, PROVVEDITORATO**

Personale addetto:

Gallo Beatrice - istruttore direttivo tecnico  
Mosca Alessia - istruttore direttivo tecnico

### **FUNZIONI:**

- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- 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;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Gestione appalto pubblica illuminazione e ampliamenti in convenzione Consip;
- Gestione forniture elettriche, gas, acquedotto di immobili di proprietà comunale, pagamento fatture;
- Manutenzione di dispositivi antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware,
- 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;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e tenuta fascicolo;
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali.

in collaborazione con lo Sportello Unico del Commercio B.I.M. Piave:

- 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;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d’artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto.

## **EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE**

Personale addetto:

Fiorella Marta - istruttore direttivo tecnico  
Rosolen Freddy - istruttore direttivo tecnico part-time 50%

**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 e variazioni 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 necessita il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- 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, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L.A. - C.I.L.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Trasmissione dati e verifiche all'ufficio tributi;
- 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 tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.
- 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;
- 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. 2 e A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale e il settore manutenzione;
- 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 SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con l'Anagrafe, della numerazione civica;
- 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.

### Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2022

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione

#### Servizio Lavori Pubblici - Patrimonio - Manutenzioni - Commercio - Attività Produttive - Provveditorato

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2020	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2.	Monitoraggio OP	Compilazione trimestrale del Monitoraggio Opere Pubbliche su BDAP	Tempestività dell'inserimento dei dati nel portale OpenBDAP	15%	100
3.	Esecuzione Opere pubbliche	Controllo e monitoraggio dei cantieri opere pubbliche	n. controlli in cantiere	20%	100
4.	Manutenzioni di maggiore entità	Affidamento degli interventi di manutenzione sugli immobili comunali che non possono essere gestiti attraverso il personale operaio	n. interventi affidati	10%	100
5.	Gestione fotovoltaici	Lettura mensile ed invio denuncia trimestrale		5%	100
6.	Hardware	analisi della situazione hardware del Comune per pianificare gli acquisti necessari		5%	100
7.	Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria	gestione degli adempimenti della sicurezza e sorveglianza sanitaria		10%	100

#### Servizio Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	UNIPASS	Gestione e istruttoria delle pratiche UNIPASS in capo all'Amministrazione	n. pratiche visionate/analizzate	45%	100
2.	Aggiornamenti e Varianti al PAT/PI	Procedura Istruttoria, ed analisi di eventuali osservaz.ni pervenute	n. Varianti istruite	5%	100
3.	RECRED	Formazione, controlli,		20%	100

		registrazioni e aggiornamento del registro			
4.	Organizzazione delle competenze	Passaggio al personale tecnico di nuova assunzione delle consegne relative al Servizio		15%	100
5.	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	Procedura Istruttoria, rapporti con l'utenza/studi professionali	n. PUA istruiti/Convenzioni redatte	15%	100