



COMUNE DI CODOGNE'

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PIANO DELLE PERFORMANCE

L'anno **duemiladiciannove** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **13:30**, nella sala delle adunanze del palazzo municipale, convocata ritualmente, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome e nome	Presenti
	TOMMASELLA LISA	Presente
	TOMASELLA ROBERTO	Presente
	MASINI JESSICA	Assente
	MAKSIMOVIC MARIJANA	Presente
	MORAS GIORGIO	Presente

Partecipa alla seduta il Dott. ORSO PAOLO Segretario Comunale.

La Sig.ra Dott.ssa LISA TOMMASELLA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2020 E PIANO DELLE PERFORMANCE

NOTA PER LA TRASPARENZA:

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:

- D.lgs. 18.08.2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
- D.lgs. 118/2011;
- D.lgs. 126/2014;
- Regolamento Comunale di Contabilità;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n.69 del 20/12/2019 ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione finanziario 2020-2022 e contestuale aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022";

Il Sindaco:

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.69 del 20/12/2019 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 e contestuale aggiornato il documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022";

Ai sensi dell'art.169 del D.lgs. n. 267/2000:

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

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

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

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

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

RILEVA che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2020-2022, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;

c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico.

Vista la proposta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2020-2022, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

Ritenuto di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020-2022, così come proposto;
Il relatore conclude la propria relazione e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

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

DATO ATTO che le premesse fanno parte integrante della presente deliberazione anche se non materialmente trascritte;

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

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

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

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n.69 del 20.12.2019 con la quale all'interno del DUP 2020-2022 è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni 2020-2022 e il programma per l'anno 2020, previo aggiornamento della pianta organica e il Piano delle azioni positive, e sue successive modifiche ed integrazioni;

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

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

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 e riportati nella presente deliberazione;

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

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di prendere atto delle premesse.
2. Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2020-2022 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni e dalle Schede finanziarie per centri di costo che si allegano quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione.
3. Di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune.
4. Di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2020/2022 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2020/2022, approvato con deliberazione n. 69, dichiarata immediatamente eseguibile.
5. Di assegnare ai Responsabili dei 3 Servizi le risorse economiche individuate con i prospetti allegati alla presente deliberazione precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.lgs. n.267/2000 e D.lgs. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento del pareggio di bilancio.
6. Di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvederà come da apposito decreto del Sindaco n.35 del 13.12.2019.
7. Di dare atto che l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione solo, e in parte qua, con la presenza di un indicatore di risultato superiore ai 7/10 (21/30) in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati.
8. Con separata, unanime votazione favorevole espressa per alzata di mano, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n.267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020
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;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito, compilazione F23 Agenzia Entrate e Territorio;
- 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
- Commissioni Comunali: adempimenti per la formazione, convocazioni;
- 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;
- convenzione centri estivi, collaborazione con associazione che gestisce e rapporti con l'istituto comprensivo, predisposizione atti conseguenti di direttiva, impegno e liquidazione;
- 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;
- rilascio e registrazione tesserini pesca in convenzione con Provincia Treviso
- Vidimazione bolle trasporto vini;
- Raccolta prenotazioni prelievi sangue ed invio ambulatorio Via Wojtyla;
- Rassegna stampa su Codognè da quotidiani;
- Verifica presenze mercato;
- 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 2020

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		33%	100
2.	Archivio Comunale	Riordino dell' archivio comunale		67%	100

Zanetti Manuela

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Pubblicazione sul sito	Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio in caso di sostituzione personale ufficio protocollo	Adempimenti nei termini di legge	30%	100
2.	Contratti	Attivazione e gestione nuova modalità informatica di stipula dei contratti		35%	100
3.	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*

FUNZIONI:

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole 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, conteggio buoni e liquidazione fatture; da settembre con informatizzazione del sistema di vendita dei buoni mensa;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni e delle;
- 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;
- Rilascio attestazioni spesa per detrazioni mensa scolastica;

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. 2019/20	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 2019	30%	100
3.	Progetto erogazione buoni libri comunale	Organizzazione attività per erogazione buoni libri comunale	n. contributi erogati	15%	100
4.	Mensa	Verifica insolvenze e	Monitoraggio	10%	

	scolastica	recupero debiti pregressi	servizio informatizzato servizio buoni mensa		
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2019	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Risorse

Umane

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

Responsabile: dott. Mario Vendramini

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Armellin Fulvia
Pianca Meri

FUNZIONI:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate;
- C/c postali, gestione e scarico;
- Piattaforma certificazione crediti;
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment - impegni - liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali

- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori - banche - Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CU, IVA, UNICO, INAIL, mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controlli della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2017;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti
- Denunce infortuni;
- Stipendi: inserimento variabili mensili, contabilizzazione ecc.. (collaborazione con ditta esterna)
- Verifica fatture, anche dell'ufficio tributi
- Liquidazioni e mandati (previa verifica Inadempimenti in Equitalia per pagamenti maggiori a € 5.000,00, DURC, CIG)
- Contabilizzazione bollette entrata con emissione reversali
- Invio flussi al tesoriere
- Registrazione fatture elettroniche in arrivo
- Trasmissione pagamenti in Piattaforma Certificazione Crediti
- Split payment

- Inserimento impegni di spesa
- Aggiornamento inventario
- Gestione economato (entrate e spese) e relativi registri anche per Corte dei Conti
- Gestione c/c/postali (entrate varie e imposta pubblicità)
- Predisposizione determinazioni del servizio di impegni e liquidazioni
- Acquisti del servizio tramite MEPA/CONSIP, previa acquisizione CIG
- Predisposizione e invio modelli F24 tramite Entratel
- Contabilità IVA
- Contabilità IRAP
- Contabilità IRPEF
- Denuncia IVA e IRAP
- Spesometro
- Liquidazioni periodiche IVA trimestrali
- Gestione contributo GSE degli impianti fotovoltaici
- Rendiconti spese elettorali
- Modello 770
- Conto Annuale
- Relazione al Conto Annuale del personale
- CUD redditi assimilati a lavoro dipendente
- Certificazioni compensi soggetti a ritenuta
- Anagrafe degli incarichi (PERLAPA)
- Comunicazione incarichi dipendenti pubblici
- Monitoraggio Auto Blu
- Portale SIRECO della Corte dei Conti
- Inserimento manuale in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei buoni economato
- Archiviazione documentazione dell'ufficio
- Verifiche periodiche voci di bilancio (es. partite di giro)
- Verifica corrispondenza dati con il conto del tesoriere
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Nadal Elisa

FUNZIONI:

- Gestione dei tributi comunali
- Inserimento nel portale del federalismo fiscale delle delibere giunta e consiglio aventi per oggetto la determinazione delle aliquote dei tributi comunali (IMU/TASI/ TOSA/ ICP /addizionale Comunale)
- Gestione della predisposizione informativa IMU TASI;
- IMU / TASI- gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- TOSAP - gestione sportello utenti, calcolo imposta dovuta, verifica pagamenti, tenuta registri previsti dalla legge, rimborsi, invio statistica annua al ministero;
- 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
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Personale: liquidazioni trimestrale straordinario e liquidazione straordinario elettorale;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A relativo ai tassi assenza e utilizzo L. 104;

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

RAGIONERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazioni attese = Valore Atteso
1	Sistema pagamenti PagoPA	Attivazione del sistema sistema Pago PA a tutte le entrate comunali		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 2019	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	% Realizzazioni attese = Valore Atteso
1	Attività di accertamento IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	45%	100

		merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce			
2	Regolamento nuova IMU	Predisposizione bozza regolamento nuova IMU		10%	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 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

2° SERVIZIO

Responsabile: dott. Martinelli Nicola

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

Zanardo Rosi
Uccello Elisabetta

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, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie - legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici - art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile - art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita - dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte - denuncia - art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto - cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari - iscrizioni albo;
- Leva militare;
- 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:

*Zanardo Rosi
Uccello Elisabetta*

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	PRATICHE AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase rispetto alle giacenti	20%	100
2.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'Identità Elettronica	Partecipazione corso e attivazione del servizio; correzione errori bloccanti in INA-SAIA.	Attivazione del servizio	15%	100
3.	Certificazioni	Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione		15%	100
4.	Arretrato	Smaltimento pratiche arretrate		15%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	35%	100

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

dott. Martinelli Nicola

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 rispetto anno precedente	10%	100
3.	RDC	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Cittadinanza per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	n. PUC attivati	15%	100
5.	Contributi straordinari erogati a favore	Istruttoria e relazione alla Giunta comunale	n. contributi erogati rispetto anno precedente	10%	100

	di cittadini in condizione di disagio				
6.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase rispetto anno precedente	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2019	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

3° SERVIZIO

Responsabile: Dario Carestiato

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Personale addetto:

Carestiato Dario - istruttore direttivo tecnico

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;

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, MANUTENZIONI

Personale addetto:

Pessotto Franco - 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 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;
- Lotta alla zanzara tigre e disinfestazione territorio;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con l'Anagrafe, della numerazione civica;
- 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:

Marcon Susi - istruttore 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 impianti sportivi;

MANUTENZIONI

Personale addetto:

Mordiero Patrizio - Esecutore tecnico operaio specializzato

Bandi Giuseppe - 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:

Marcon Susi - istruttore 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:

- 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;

Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2020

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

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
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	n. interventi affidati	10%	100

		gestiti attraverso il personale operaio			
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

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	UNIPASS	Gestione e istruttoria delle pratiche UNIPASS in capo all'Amministrazione	n. pratiche visionate/analizzate	30%	100
2.	Regolamento Edilizio Comunale	Redazione, gestione e rapporti con lo studio incaricato	approvazione	20%	100
3.	Aggiornamenti e Varianti al PAT/PI	Procedura Istruttoria, ed analisi di eventuali osservaz.ni pervenute	n. Varianti istruite	5%	100
4.	RECREG	Formazione, controlli, registrazioni e aggiornamento del registro		10%	100
5.	Regolamento sito "Colline del prosecco"	Formazione e predisposizione dello stesso/rapporti con gli Enti Interessati		5%	100
6.	Organizzazione delle competenze	Passaggio di consegne al personale tecnico di recente assunzione delle consegne relative al Servizio		15%	100
7.	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	Procedura Istruttoria, rapporti con l'utenza/studi professionali	n. PUA istruiti/Convenzioni redatte	15%	100

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO
2020 E PIANO DELLE PERFORMANCE**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Pareri art. 49 D.Lgs. 267/2000

PARERE TECNICO

Vista la documentazione di supporto e preso atto della regolarità dell'istruttoria della proposta di deliberazione in oggetto, si esprime in ordine alla regolarità tecnica parere: **Favorevole**

Codognè, 13-12-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to VENDRAMINI MARIO

PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto si esprime, in ordine alla regolarità contabile, parere: **Favorevole**

Codognè, 13-12-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to VENDRAMINI MARIO

IL SINDACO
F.to Dott.ssa LISA TOMMASELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ORSO PAOLO

Reg. pubbl. N. 109

Questa deliberazione viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.n. 267/2000.

Codognè, 13-02-2020

IL MESSO COMUNALE
F.to VENDRAMINI MARIO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si da' atto che del presente verbale viene data comunicazione - oggi giorno di pubblicazione - ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. VENDRAMINI MARIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, in data _____ .

Codognè, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. VENDRAMINI MARIO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Codognè, 13-02-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. VENDRAMINI MARIO