

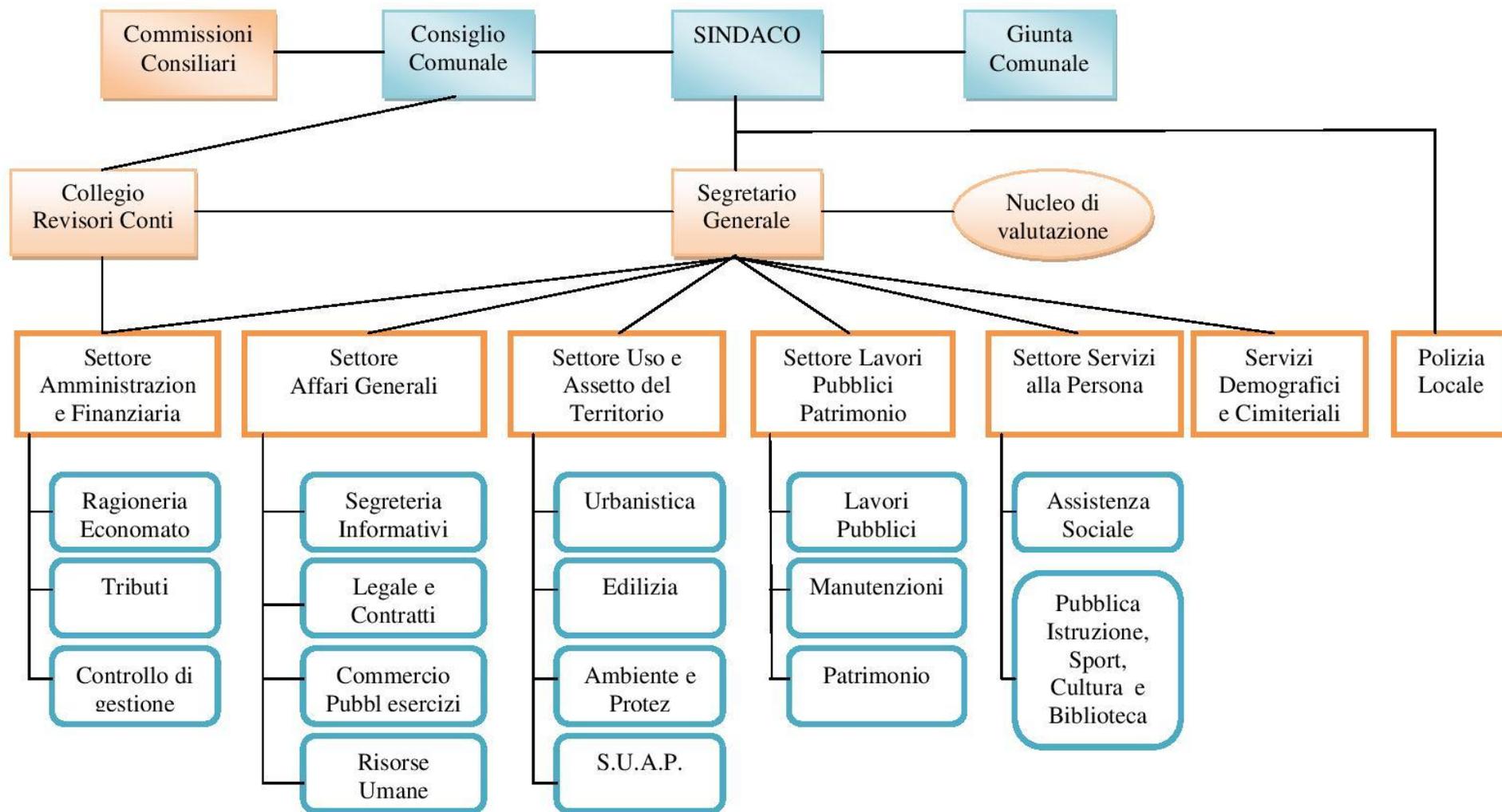
COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2017



COMUNE DI MARCON
VENEZIA

ORGANIGRAMMA



COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE GIULIA ATTRUIA

SETTORE AFFARI GENERALI					
SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.01.1.03.01.02.999	36	0	ACQUISTO DI BENI PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI	1.800,00	-
01.01.1.03.01.02.000	39	10	ACQUISTO DI BENI PER FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI	300,00	-
01.01.1.03.02.02.000	40	0	SPESE FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI	500,00	-
01.01.1.03.02.02.005	41	10	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	500,00	-
01.01.1.03.02.13.004	41	20	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ORGANI ISTITUZIONALI	3.000,00	248,33
01.01.1.03.02.02.999	41	30	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	300,00	8.455,34
01.02.1.03.02.99.000	42	0	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA (SEGRETERIA)	100,00	19,76
15.03.1.04.04.01.001	45	10	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE PARI OPPORTUNITA'	500,00	-
01.01.1.04.04.01.001	45	15	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI	500,00	-
01.11.1.04.01.01.010	45	20	SPESE PER CONTRIBUTO ANAC SERVIZIO LEGALE	600,00	525,00
01.01.1.03.02.01.001	52	0	INDENNITA' E GETTONI COMPONENTI ORGANI ISTITUZIONALI	10.000,00	251,98
01.01.1.10.99.99.000	54	0	RIMBORSO PERMESSI AD AMMINISTRATORI	20.000,00	30.222,94
01.01.1.01.02.01.999	54	10	ONERI RIFLESSI PER AMMINISTRATORI	20.000,00	9.203,79
01.01.1.03.02.02.002	56	0	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE ORGANI POLITICI	1.500,00	-
01.02.1.01.01.01.002	60	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	162.831,00	13,60
01.02.1.01.02.01.001	60	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	44.501,00	745,27
12.09.1.01.01.01.002	61	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE	21.547,00	-
12.09.1.01.02.01.001	61	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO CIMITERIALE	5.878,00	13,10
12.09.1.02.01.01.001	61	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO CIMITERIALE	2.052,00	-
01.01.1.01.01.01.002	63	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	23.171,00	-
01.01.1.01.02.01.001	63	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	6.388,00	-
01.01.1.02.01.99.999	63	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	1.970,00	-
01.02.1.01.01.01.000	64	0	DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	4.000,00	13.287,10
01.02.1.01.02.01.001	64	10	ONERI C/ENTE SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	952,00	4.580,97
01.02.1.02.01.01.001	64	20	IRAP SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	340,00	425,00
01.10.1.01.02.01.000	65	0	ONERI PREV.LI ASSIS.LI RELATIVI A PERIODI PREGRESSI	500,00	2.632,52
01.11.1.01.01.01.002	66	0	STIPENDI SERVIZIO LEGALE, MESSO COMUNALE E URP	65.000,00	1.989,36
01.11.1.01.02.01.001	66	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI SERVIZIO LEGALE, MESSO COMUNALE E URP	19.500,00	360,33
01.11.1.01.02.01.002	66	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZI LEGALE URP MESSO	280,00	14,49
01.11.1.02.01.01.001	66	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO LEGALE, MESSO COMUNALE E URP	5.525,00	86,06
01.02.1.03.01.01.000	70	0	ACQUISTO GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	900,00	-
01.02.1.03.01.02.000	70	5	ACQUISTO BENI SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	700,00	80,00
01.10.1.01.01.02.000	80	0	RIMBORSO SPESE PERSONALE DIPENDENTE	1.100,00	740,32
01.11.1.03.02.05.000	82	0	SPESE CANONI ASSOCIATIVI	5.900,00	-
01.10.1.03.02.05.000	82	10	SPESE CANONI ASSOCIATIVI SERVIZIO PERSONALE	750,00	-
01.11.1.03.02.16.001	89	0	SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	600,00	624,40
01.11.1.03.02.11.006	90	0	SPESE PER INCARICHI LEGALI	140.387,18	16.190,94
01.11.1.03.02.11.000	91	0	INCARICHI PROFESSIONALI	13.796,62	10.742,00
01.03.1.10.04.01.000	92	0	SPESE ASSICURATIVE	115.000,00	5.924,64
01.10.1.03.02.11.000	95	0	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI AL PERSONALE DIPENDENTE	3.700,00	2.497,25
01.02.1.03.02.16.002	100	0	SPESE POSTALI	11.000,00	250,38
01.02.1.03.02.05.999	112	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	780,00	200,34
01.02.1.03.02.09.000	112	5	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO	1.800,00	146,88
01.02.1.03.02.13.000	112	10	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER RILEGATURE ATTI AMMINISTRATIVI	-	169,40
01.02.1.02.01.99.999	114	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO SEGRETERIA	13.841,00	-
01.11.1.02.01.02.001	116	0	IMPOSTE E TASSE (BOLLO E REGISTRO)	900,00	-
01.01.1.02.01.99.999	116	5	PAGAMENTO SIAE PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI	100,00	-
15.03.1.02.01.99.999	116	10	PAGAMENTO SIAE PER INIZIATIVE PARI OPPORTUNITA'	300,00	0,01
01.03.1.01.01.01.002	120	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZI RAGIONERIA	88.842,00	14.651,98
01.10.1.01.01.01.002	120	1	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO PERSONALE	44.456,00	4.204,23
01.03.1.01.02.01.001	120	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO RAGIONERIA	27.042,00	5.512,27
01.10.1.01.02.01.001	120	11	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO PERSONALE	12.589,00	1.428,39
01.03.1.01.02.01.002	120	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZIO RAGIONERIA	480,00	30,96
01.03.1.01.01.01.002	120	20	SPESE PERSONALE IN COMANDO SERVIZIO RAGIONERIA	11.000,00	11.000,00
01.10.1.03.01.01.000	130	0	ACQUISTO RIVISTE SERVIZIO PERSONALE	500,00	-
01.08.1.03.01.02.006	132	0	FORNITURE IN ECONOMIA PER I SISTEMI INFORMATIVI	4.500,00	-
01.10.1.03.02.11.999	142	1	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE SERVIZIO PERSONALE	3.320,00	1.793,97
01.02.1.03.02.11.000	144	0	SPESE FUNZIONAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	4.000,00	3.950,00
01.03.1.02.01.01.001	147	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO RAGIONERIA	7.852,00	1.526,06
01.10.1.02.01.01.001	147	1	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO PERSONALE	3.779,00	486,43
01.04.1.01.01.01.002	160	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	44.460,00	1.997,93
01.04.1.01.02.01.001	160	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	13.015,00	100,86
01.04.1.02.01.01.001	195	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO TRIBUTI	3.780,00	151,83
01.03.1.03.01.02.999	203	0	ACQUISTO MATERIALE IGIENICO SANITARIO PER UFFICI	1.300,00	-
01.03.1.03.01.05.000	203	5	ACQUISTO MATERIALE PER LA SICUREZZA	500,00	-
01.05.1.10.99.99.999	213	0	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILE V.LE S.MARCO	500,00	-
01.03.1.03.02.13.002	216	10	SPESE PER PULIZIE EDIFICI COMUNALI	100.000,00	16.136,94
01.03.1.03.02.13.002	216	20	SPESE PER INTERVENTI STRAORDINARI DI PULIZIA	300,00	-
01.08.1.03.02.09.000	217	0	ASSISTENZA APPARECCHIATURE UFFICI	300,00	-
01.08.1.03.02.19.000	217	20	ASSISTENZA INFORMATICA, MANUTENZIONE SOFTWARE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI	90.000,00	8.758,54
01.06.1.01.01.01.002	230	0	STIPENDI PERSONALE SETTORE LL.PP.	64.460,00	1.110,98
01.06.1.01.02.01.001	230	5	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE LL.PP.	19.006,00	8,82
01.06.1.02.01.01.001	230	6	IRAP SU STIPENDI SETTORE LL.PP.	5.480,00	51,09
01.05.1.01.01.01.002	230	10	STIPENDI PERSONALE SETTORE PATRIMONIO	68.208,00	1.783,98
01.05.1.01.02.01.001	230	15	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE PATRIMONIO	19.069,00	563,40
01.05.1.02.01.01.001	230	16	IRAP SU STIPENDI SETTORE PATRIMONIO	5.798,00	138,46
10.05.1.01.01.01.002	230	20	STIPENDI SETTORE LL.PP.	103.762,00	1.333,76
10.05.1.01.02.01.001	230	25	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE LL.PP.	30.500,00	1.114,95
10.05.1.02.01.01.001	230	26	IRAP SU STIPENDI SETTORE LL.PP.	8.820,00	2,01
01.07.1.01.01.01.002	290	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	106.125,00	2.037,72
01.07.1.01.02.01.001	290	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	30.198,00	48,16

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.07.1.01.02.01.002	290	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZI DEMOGRAFICI	297,00	38,45
01.07.1.01.01.01.003	291	0	SPESE PER STRAORDINARIO ELETTORALE	22.000,00	17.304,34
01.07.1.01.02.01.001	291	10	ONERI RIFLESSI STRAORDINARIO ELETTORALE	5.100,00	4.118,43
01.07.1.02.01.01.001	291	20	IRAP SU STRAORDINARIO ELETTORALE	1.900,00	1.470,87
01.07.1.02.01.01.001	313	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZI DEMOGRAFICI	9.001,00	153,17
01.10.1.01.01.01.002	317	0	ASSEGNI FAMILIARI AL PERSONALE DIPENDENTE	21.000,00	-
01.02.1.01.01.01.004	318	0	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETARIO COMUNALE	28.000,00	54.229,24
01.03.1.01.01.01.004	318	5	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	16.000,00	12.078,62
04.06.1.01.01.01.004	318	10	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	15.000,00	3.120,18
01.05.1.01.01.01.004	318	15	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO	15.000,00	3.000,18
08.01.1.01.01.01.004	318	20	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE USO ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	15.000,00	3.360,18
03.01.1.01.01.01.004	318	25	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE	8.750,00	1.820,04
01.07.1.01.01.01.004	318	30	INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE DEMOGRAFICI	7.750,00	1.612,08
01.02.1.01.02.01.001	319	0	ONERI C/ENTE INDENNITA' POSIZIONE SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETARIO COMUNALE	8.000,00	19.069,73
01.03.1.01.02.01.001	319	5	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE AMM.NE FINANZIARIA	4.530,00	2.592,95
12.01.1.01.02.01.001	319	10	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	4.329,00	1.523,71
01.06.1.01.02.01.001	319	15	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	4.296,00	871,70
08.01.1.01.02.01.001	319	20	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	4.247,00	925,58
03.01.1.01.02.01.001	319	25	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE	2.526,00	888,92
01.07.1.01.02.01.001	319	30	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE DEMOGRAFICI	2.195,00	155,84
01.10.1.01.01.01.004	320	0	FONDO ART. 17 LETT- A), B), D), E), I), C.C.N.L. 01/04/1999	125.314,00	50.464,14
01.10.1.01.02.01.001	320	1	ONERI C/ENTE SU FONDO ART. 17 LETT- A), B), D), E), I), C.C.N.L. 01/04/1999	33.800,00	9.662,65
01.10.1.02.01.01.001	320	2	IRAP SU FONDO ART. 17 LETT- A), B), D), E), I), C.C.N.L. 01/04/1999	10.652,00	5.678,25
01.10.1.01.01.01.004	320	5	FONDO PRODUTTIVITA' PARTE VARIABILE ART. 15	10.000,00	12.000,00
01.10.1.01.02.01.001	320	6	ONERI C/ENTE SU FONDO PRODUTTIVITA' PARTE VARIABILE ART. 15	2.700,00	-
01.10.1.02.01.01.001	320	7	IRAP SU FONDO PRODUTTIVITA' PARTE VARIABILE ART. 15	850,00	-
01.10.1.01.01.01.003	320	10	FONDO PER LO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	7.631,00	8.025,00
01.10.1.01.02.01.001	321	0	ONERI C/ENTE SU FONDO PER LO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	2.060,00	9.140,00
01.10.1.01.01.02.002	322	0	SPESE PER SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	18.000,00	0,06
01.10.1.10.99.99.000	325	0	CONTRIBUTI INAIL LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'	1.000,00	-
01.10.1.02.01.01.001	326	0	IRAP SU FONDO PER LO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE	649,00	14.709,23
01.03.1.02.01.01.001	326	15	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE AMM.NE FINANZIARIA	1.739,00	935,20
12.01.1.02.01.01.001	326	20	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	1.575,00	638,93
01.06.1.02.01.01.001	326	25	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	1.531,00	510,82
08.01.1.02.01.01.001	326	30	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	1.531,00	541,42
03.01.1.02.01.01.001	326	35	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE	916,00	349,52
01.07.1.02.01.01.001	326	40	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE DEMOGRAFICI	791,00	269,13
01.02.1.02.01.01.001	326	45	IRAP SU INDENNITA' DI POSIZIONE SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETARIO COMUNALE	2.400,00	3.882,65
01.08.1.03.01.02.006	330	10	LICENZE ANNUALI SOFTWARE	16.000,00	-
03.01.1.01.01.01.004	333	0	INDENNITA' DI TURNO POLIZIA LOCALE	11.500,00	3.585,68
03.01.1.01.02.01.001	333	10	ONERI C/ENTE SU INDENNITA' DI TURNO POLIZIA LOCALE	3.100,00	853,38
03.01.1.02.01.01.001	333	20	IRAP SU INDENNITA' DI TURNO POLIZIA LOCALE	978,00	304,73
01.11.1.01.01.01.002	334	0	INCENTIVO RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA	336,00	525,24
01.11.1.01.02.01.001	334	5	ONERI C/ENTE SU INCENTIVO RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA	120,00	120,00
01.11.1.02.01.01.001	334	10	IRAP SU INCENTIVO RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA	44,00	88,00
01.11.1.01.01.01.002	335	0	ACCANTONAMENTO ADEGUAMENTI CONTRATTUALI	6.643,00	-
01.11.1.01.02.01.001	335	5	ACCANTONAMENTO ONERI RIFLESSI SU ADEGUAMENTI CONTRATTUALI	1.860,00	-
01.11.1.02.01.01.001	335	10	ACCANTONAMENTO IRAP SU ADEGUAMENTI CONTRATTUALI	565,00	-
03.01.1.01.01.01.002	340	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	183.562,00	2.960,92
03.01.1.01.02.01.001	340	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	52.468,00	325,47
03.01.1.01.02.01.002	340	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE	1.000,00	502,27
03.01.1.02.01.01.001	381	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	15.561,00	197,61
04.02.1.01.01.01.002	551	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	23.197,00	-
04.02.1.01.02.01.001	551	10	ONERI C/ENTE PERSONALE SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	6.655,00	0,55
04.06.1.02.01.01.001	551	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	1.972,00	4,14
05.02.1.01.01.01.002	590	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	21.520,00	490,64
05.02.1.01.02.01.001	590	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	6.232,00	1,06
05.02.1.01.02.01.002	590	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZIO BIBLIOTECA	305,00	43,16
05.02.1.02.01.01.001	628	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO BIBLIOTECA	1.810,00	28,02
05.02.1.01.01.01.002	630	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO CULTURA	19.954,00	1.107,23
05.02.1.01.02.01.001	630	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO CULTURA	5.841,00	271,57
05.02.1.02.01.01.001	654	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO CULTURA	1.697,00	89,78
06.01.1.01.01.01.002	655	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO SPORT	21.520,00	490,64
06.01.1.01.02.01.001	655	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO SPORT	6.386,00	-
06.01.1.01.02.01.002	655	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZIO SPORT	305,00	43,16
06.01.1.02.01.01.001	678	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO SPORT	1.810,00	32,54
10.02.1.03.02.15.001	700	0	SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO	12.200,00	11.775,50
01.06.1.01.01.01.002	730	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO EDILIZIA	103.762,00	12.039,50
01.06.1.01.02.01.001	730	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO EDILIZIA	29.947,00	3.811,18
08.01.1.01.01.01.002	731	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	67.644,00	1.386,64
08.01.1.01.02.01.001	731	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	20.109,00	-
08.01.1.02.01.99.999	731	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO URBANISTICA	5.750,00	95,29
08.02.1.01.01.01.002	732	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	23.162,00	2.101,26
08.02.1.01.02.01.001	732	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	6.781,00	475,08
08.02.1.02.01.01.001	732	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.969,00	173,94
01.06.1.02.01.01.001	759	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO EDILIZIA	7.009,00	919,12
09.02.1.01.01.01.002	811	0	STIPENDI SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER TUTELA AMBIENTALE	19.318,00	73,91
09.02.1.01.02.01.001	811	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER TUTELA AMBIENTALE	5.270,00	102,11
09.08.1.01.01.01.002	812	0	STIPENDI SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER QUALITA' DELL'ARIA	21.286,00	490,64
09.08.1.01.02.01.001	812	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER QUALITA' DELL'ARIA	6.340,00	-
09.08.1.02.01.01.001	812	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER QUALITA' DELL'ARIA	1.810,00	32,38
09.02.1.02.01.01.001	828	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO AMBIENTE - INTERVENTI PER TUTELA AMBIENTALE	1.643,00	1,67
12.01.1.01.01.01.002	850	0	STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER INFANZIA E MINORI	23.171,00	-

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
12.01.1.01.02.01.001	850	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER INFANZIA E MINORI	6.528,00	-
12.02.1.01.01.01.002	851	0	STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ANZIANI	23.162,00	462,02
12.02.1.01.02.01.001	851	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ANZIANI	6.797,00	1,58
12.02.1.02.01.01.001	851	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ANZIANI	1.969,00	34,81
12.03.1.01.01.01.002	852	0	STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ADULTI	23.417,00	462,02
12.03.1.01.02.01.001	852	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ADULTI	6.781,00	-
12.03.1.01.02.01.002	852	15	ONERI C/ENTE PREVIDENZA COMPLEMENTARE SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE/ADULTI	285,00	24,96
12.03.1.02.01.01.001	852	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER ADULTI	1.969,00	28,97
12.02.1.01.01.01.002	853	0	STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER DISABILITA'	21.290,00	434,84
12.02.1.01.02.01.001	853	10	ONERI C/ENTE SU SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER DISABILITA'	6.421,00	9,82
12.02.1.02.01.01.001	853	20	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER DISABILITA'	1.810,00	16,03
15.03.1.03.02.02.005	870	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER INTERVENTI PER LE PARI OPPORTUNITA'	2.000,00	130,77
12.01.1.02.01.01.001	910	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI PER INFANZIA E MINORI	1.990,00	-
12.09.1.03.01.02.999	917	0	ACQUISTO BENI PER SERVIZIO CIMITERIALE	500,00	327,41
12.09.1.03.02.15.999	923	0	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI	75.300,00	12.529,44
12.09.1.09.99.04.001	927	0	SPESE PER RETROCESSIONE LOCULI CIMITERIALI	2.000,00	-
14.02.1.01.01.01.002	935	0	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO	33.058,00	443,03
14.02.1.01.02.01.001	935	10	ONERI C/ENTE SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO COMMERCIO	9.429,00	0,83
14.02.1.03.01.01.000	941	0	ACQUISTO RIVISTE PER IL COMMERCIO	350,00	308,66
14.02.1.04.04.01.001	948	0	CONTRIBUTO PER LA PROMOZIONE DELLE POLITICHE COMMERCIALI	6.000,00	17,68
14.02.1.02.01.01.001	952	0	IRAP SU STIPENDI SERVIZIO COMMERCIO	1.810,00	25,20
16.01.1.03.02.99.000	958	0	INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'AGRICOLTURA	1.000,00	-
01.03.2.02.01.03.001	7080	0	ACQUISTO ARREDI E MOBILIO UFFICI COMUNALI	10.000,00	-
01.08.2.02.01.07.000	7081	0	ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE	15.000,00	29.251,62
			Resp.:1 RESP. SETTORE AFFARI GENERALI	3.106.568,80	525.760,13

ENTRATA

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
3.05.02.03.000	226	0	INTROITI PER NOTIFICHE ATTI ALTRI ENTI	1.000,00	105,29
3.01.02.01.032	3001	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	4.000,00	-
3.01.02.01.032	3001	5	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO COMMERCIO	500,00	4,16
3.02.03.01.001	3018	3	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (COMMERCIO - IMPRESE)	14.000,00	3.209,52
3.01.02.01.014	3021	0	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	10.500,00	-
3.01.03.01.003	3099	0	CONCESSIONI LOCULI CIMITERIALI	80.000,00	6.285,00
3.01.03.02.002	3116	0	FITTO IMMOBILE VIALE SAN MARCO	22.500,00	-
3.05.02.01.001	3235	1	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI PERSONALE (PER COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC...)	40.128,14	55.411,19
3.05.99.99.999	3235	6	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI ALTRI SERVIZI GENERALI	27.179,74	647,50
3.05.99.99.999	3236	0	RECUPERI VARI DAL PERSONALE DIPENDENTE	1.000,00	-
3.02.01.02.001	3237	0	RISARCIMENTO DANNI AL PATRIMONIO	30.200,00	173,48
3.05.01.99.999	3238	0	INDENNIZI DI ASSICURAZIONE - PERSONALE	500,00	-
3.05.99.99.999	3240	0	RIMBORSO SPESE LEGALI	20.000,00	4.591,61
3.01.02.01.029	3241	0	PROVENTI DA FOTOCOPIE - SEGRETERIA	250,00	-
3.01.02.01.008	3300	0	QUOTA MENSA CARICO DIPENDENTI	8.000,00	-
3.01.03.01.003	3502	0	CANONE METANODOTTO (RILEVANTE IVA)	310.100,00	-
3.05.99.99.999	3503	0	CANONE FARMACIA COMUNALE	142.740,00	59.475,00
			Resp.:1 RESP. SETTORE AFFARI GENERALI	712.597,88	129.902,75

<p style="text-align: center;">ATTIVITA' GESTITE DAL SERVIZIO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI</p>

ELENCO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI

Al servizio commercio compete la gestione dei procedimenti, la corretta applicazione della disciplina vigente, i procedimenti di sanzionatori, nonché la predisposizione degli atti regolamentari di disciplina comunale, inerenti le attività di:

COMMERCIO AL DETTAGLIO

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di:

- esercizi di vicinato (aventi superficie di vendita fino a mq. 250)
 - medie strutture di vendita (aventi superficie di vendita compresa tra mq. 251 e mq. 2.500)
 - grandi strutture di vendita (aventi superficie superiore a mq. 2.500);
 - outlet (esercizi commerciali in cui il produttore, in locali diversi da quelli della produzione, pone in vendita esclusivamente il fine serie, l'inventario, i campionari, prodotti fallati o particolari linee di produzione);
 - temporary store (esercizi commerciali in cui il produttore pone in vendita per un tempo determinato i beni prodotti);
 - spacci interni;
 - distributori automatici (esclusa la somministrazione di alimenti e bevande);
 - per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, ivi incluso il commercio elettronico;
 - presso il domicilio del consumatore.
- =

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia o modifica l'attività di vendita effettuata sulle aree pubbliche o di cui il comune abbia la disponibilità, sia su posteggio dato in concessione che in forma itinerante.

PUBBLICI ESERCIZI

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività dei cd. pubblici esercizi, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di alberghi, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè o similari, sale pubbliche per il gioco lecito.

DEPOSITI DI PRODOTTI ALIMENTARI E ARTIGIANI ALIMENTARISTI

L'Ufficio cura la tenuta dell'archivio dei provvedimenti di registrazione o riconoscimento degli stabilimenti alimentari presenti sul territorio, rilasciati dalla competente autorità sanitaria.

ACCONCIATORI, ESTETISTI, TATUAGGI E PIERCING

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività degli acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività.

AGENZIE D'AFFARI

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività di agenzia d'affari, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di intermediario nella trattazione degli affari altrui. Inoltre spetta all'Ufficio la vidimazione dei registri obbligatori che tali operatori devono tenere per le finalità di pubblica sicurezza.

ATTIVITA' FUNERARIA

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti l'attività funebre, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di disbrigo delle pratiche inerenti il decesso e organizzazione delle onoranze funebri, vendita di casse ed altri articoli funebri, preparazione del cadavere, tanatocosmesi e confezionamento del feretro, trasporto funebre, recupero cadaveri su disposizione dell'attività giudiziaria.

STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE E SOCIALI

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti le strutture sanitarie e socio sanitarie e sociali, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di studi o ambulatori medici specialistici o veterinari, laboratori di analisi e punti prelievo, asili nido e scuole materne, centri diurni, comunità educative e di alloggio, nonché il relativo procedimento di accreditamento.

DISTRIBUTORI DI CARBURANTE

L'Ufficio gestisce i procedimenti di autorizzazione alla chiusura per ferie degli impianti, la modifica e/o ampliamento degli impianti esistenti, l'autorizzazione per i distributori di carburante ad uso privato, l'autorizzazione al prelievo di carburanti presso impianti stradali.

TRASPORTI COMPRESO IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

L'Ufficio gestisce i procedimenti di autorizzazioni per i trasporti scolastici (autorizzazioni atipiche), autorizzazione al noleggio con conducente, all'avvio, cessazione o modificazione delle attività di noleggio autoveicoli senza conducente e rimessa autoveicoli. Inoltre, cura i rapporti istituzionali con le imprese di servizi pubblici di linea, rappresentando alle medesime le esigenze provenienti dalla popolazione per il miglioramento del servizio o il rafforzamento di servizi non adeguati alle richieste.

AGRICOLTURA

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti l'attività dell'imprenditore agricolo, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia o modifica l'attività di vendita diretta dei prodotti agricoli. Inoltre l'Ufficio cura la ricezione e trasmissione ai competenti organismi delle denunce di giacenza vino e delle dichiarazioni di produzione vitivinicola.

AGRITURISMO

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti l'attività di agriturismo, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di ospitalità in alloggi o spazi aperti e/o di somministrazione di alimenti e bevande.

FIERE, EVENTI E MANIFESTAZIONI TRADIZIONALI

L'Ufficio cura la predisposizione degli atti necessari all'istituzione, riconoscimento o patrocinio delle manifestazioni tradizionali, fieristiche o popolari, nonché il rilascio dei necessari atti abilitativi per l'esercizio di attività di spettacolo, trattenimento o di vendita.

ATTIVITA' TURISTICHE E RICETTIVE

L'Ufficio gestisce tutti i procedimenti inerenti l'attività ricettiva, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore avvia, cessa, trasferisce o modifica l'attività di gli alberghi o hotel, i villaggi-albergo, le residenze turistico-alberghiere, gli alberghi diffusi, villaggi turistici e campeggi, gli alloggi turistici, le case per vacanze, le unità abitative ammobiliate ad uso turistico, i bed & breakfast ed i rifugi alpini.

ATTIVITA' GESTITE DAL SERVIZIO LEGALE
--

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO LEGALE

- Gestione attività propedeutica e complementare alle procedure di affidamento delle forniture di beni e servizi
- Consulenza ai settori dell'ente
- Gestione attività contrattuale dell'Ente
- Conferimento incarichi ad avvocati esterni all'amministrazione per rappresentanza in giudizio
- Predisposizioni determinazioni e atti di liquidazione relative a parcelle emesse da professionisti esterni.
- Istruttoria di rimborsi spese legali presentate da amministratori e dipendenti nei procedimenti conclusi con sentenza di assoluzione.
- Gestione e monitoraggio delle cause legali in corso
- Informazione agli uffici sull'andamento delle cause e richiesta di documenti per conto del legale incaricato;
- Gestione servizi cimiteriali
- Gestione concessione servizio di illuminazione votiva
- Gestione contratto concessione di erogazione del gas metano
- Gestione contratto pulizie immobili comunali
- Gestione di convenzioni varie (es. contratto di locazione attiva con l'Azienda sanitaria)
- Gestione di tutte le polizze assicurative attivate a garanzia dell'Ente e dei dipendenti
- Gestione contratto di brokeraggio e dei rapporti con l'intermediario assicurativo

DETTAGLIO DELLE ATTIVITA'a) Attività ordinaria programmata:

1. Collaborazione con gli altri Uffici e Servizi comunali per:
 - la predisposizione e la stesura di bandi e disciplinari di gara, di lettere di invito, di contratti da inserire nel Repertorio del Segretario Generale (atti pubblici e scritture private autenticate), nonché di schemi di scritture private semplici da annotare in apposito distinto Repertorio e da conservare in originale presso l'archivio dell'Ufficio Contratti;
 - la verifica della regolarità della procedura di selezione del contraente, della sua capacità di stipulare validi contratti e del possesso dei requisiti generali richiesti dalla legge per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - il calcolo dei diritti di segreteria e la determinazione delle spese contrattuali, di bollo, di registrazione, di trascrizione ecc.);
 - lo svincolo delle garanzie contrattuali stipulate in forma di polizza fideiussoria o di fideiussione bancaria.
2. Gestione della procedura di pubblicazione su quotidiani nazionali e locali, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, nonché sui diversi siti informatici previsti dalla legge, dei bandi nazionali e comunitari relativi ad appalti di forniture e servizi;

3. Studio ed approfondimenti su materie varie, anche su richiesta di altri uffici, per soluzione a problematiche amministrative e giuridiche;
4. Monitoraggio delle cause legali, recupero delle spese di giudizio e collaborazione con uffici nell'attuazione di sentenze;
5. Affidamento incarichi ad avvocati di fiducia, esterni all'amministrazione, per l'acquisizione di pareri e per la rappresentanza tecnica in giudizio;
6. Concessione loculi, ossari e tombe di famiglia o aree a queste destinate, in conformità alle norme del Piano Cimiteriale;
7. Gestione del contratto di affidamento della vigilanza, cura e custodia dei Cimiteri e dei servizi cimiteriali;
8. Gestione contratto di illuminazione votiva;
9. Gestione contratto di pulizia degli immobili comunali;
10. Gestione contratto di distribuzione del gas naturale nel territorio comunale;
11. Collaborazione con i Servizi Demografici e Cimiteriali, da un punto di vista amministrativo, per l'esecuzione delle operazioni di esumazioni ed estumulazioni straordinarie e ordinarie;
12. Indizione e gestione di gare d'appalto per l'affidamento di servizi e forniture di competenza del Settore Affari Generali;
13. Attività connesse alla gestione degli affari legali dell'Ente (contatti con gli avvocati, liquidazioni delle parcelle, tenuta ed aggiornamento elenco cause legali, predisposizione atti per l'affidamento del patrocinio legale);
14. Attività connesse alla gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente;
15. Attività di comunicazione e collaborazione con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimenti presentate nei confronti del Comune;

ATTIVITA' GESTITE
DAL SERVIZIO PERSONALE

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO PERSONALE

L'attività del servizio comprende:

Programmazione fabbisogno personale

- Acquisizione fabbisogno personale da parte dei responsabili di settore;
- Assistenza all'Amministrazione nella programmazione delle assunzioni e nella definizione della dotazione organica tenuto conto dei limiti alle assunzioni: verifica riduzione spesa personale; verifica rapporto spesa personale / spesa corrente;
- Acquisizione parere preventivo revisore dei conti;
- Consultazione sindacati.

Gestione Assunzioni

- Comunicazioni obbligatorie preliminari all'indizione delle selezioni (es. al dipartimento della Funzione pubblica ex articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- Predisposizione bandi di concorso e/o avvisi di mobilità per la copertura dei posti vacanti e per la realizzazione del piano occupazionale;
- Gestione delle procedure concorsuali e selettive: verifica riserve di posti, verifica requisiti dei candidati, convocazioni/esclusioni concorrenti, prenotazione aule, assistenza commissione esaminatrice;
- approvazione graduatorie;
- verifica sussistenza requisiti per l'assunzione;
- comunicazioni obbligatorie preassuntive;
- stipula contratto individuale di lavoro;
- consegna al neo dipendente delle norme inerenti il rapporto di lavoro: codice disciplinare, codice di comportamento, regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici, normativa in materia di esclusività dell'impiego pubblico, ecc.

Gestione Rapporto di lavoro

- Gestione domande di astensioni dal lavoro e permessi retribuiti e non (maternità, congedi parentali, congedi per diritto allo studio, cariche elettive, assistenza portatori di handicap, diritto allo studio, ecc.)
- Gestione domande di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa;
- Gestione procedimento per le progressioni orizzontali;
- Denunce infortuni sul lavoro e registro infortuni;
- Gestione domande di autorizzazioni a svolgere incarichi a favore di altri enti pubblici o privati;
- Gestione domande di mobilità e comandi;
- Dimissioni: presa d'atto, comunicazione all'INAIL e Centro per l'impiego, al medico del lavoro, conguagli, monetizzazione ferie non godute, indennità mancato preavviso, comunicazione all'INPDAP dei periodi assicurativi ai fini pensionistici, invio all'INPDAP dei modelli di liquidazione TFR/TFS.
- Precettazioni dipendenti addetti a servizi essenziali in caso di sciopero;
- Contenztoso del lavoro: deposito memoria di costituzione in Collegio di Conciliazione;
- Recupero danno da mancata prestazione lavorativa per responsabilità civile di terzi;
- Gestione domande prestate INPDAP contro cessione del quinto dello stipendio;
- Certificazioni dei servizi prestati;
- Gestione del servizio buoni pasto dipendenti;
- Visite fiscali.
- Informazione ai dipendenti su istituti economici e giuridici di interesse;

Gestione denunce annuali

- Elaborazione delle dichiarazioni del datore di lavoro dei redditi, dei contributi assicurativi e previdenziali: modelli CUD dipendenti e sezione corrispondente modello 770;
- Invio modello 770 semplificato;
- elaborazione e invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale del personale e della Relazione al conto annuale (SICO);
- Comunicazione annuale al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi, distacchi e aspettative sindacali (GEDAP - PERLAPA);
- Comunicazione alla Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati ai dipendenti, del periodo di attività e dei compensi corrisposti (anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici tramite PERLAPA);
- Denuncia disabili ai sensi della legge n. 68 del 12/3/1999;
- Denuncia annuale INAIL: dichiarazioni delle retribuzioni, autoliquidazione annuale premio Inail (regolazione premio per l'anno precedente e acconto per l'anno in corso);
- Comunicazione al servizio ragioneria dell'imponibile IRAP e dell'IRAP dovuta e versata per la dichiarazione modello UNICO;
- Denuncia fondo mobilità albo dei segretari;

Gestione Presenze

- Verifica assenze e acquisizione dei giustificativi-autorizzazioni; registrazione dei giustificativi e conseguente aggiornamento del cartellino consultabile dai responsabili di settore e dai dipendenti tramite programma gestionale.
- Verifica delle ore prestate in straordinario, turno, in giorno festivo, ecc. ai fini delle liquidazioni delle competenze;
- Pubblicazione nel sito della percentuale di presenza e di assenza del personale distinto per settore;
- Comunicazione delle presenze alla funzione pubblica attraverso sito PERLAPA;
- Segnalazione ai responsabili di settore delle assenze non giustificate e dei debiti orari non recuperati;
- Informazione al personale delle disposizioni contrattuali e di legge in materia di orario di lavoro, permessi, ferie, straordinario, turno, malattia, malattia bambini, congedi parentali, congedi per maternità, permessi L. 104/92, diritto allo studio, permessi e distacchi sindacali, permessi per cariche elettive, permessi RSU, missioni, scioperi, e altre astensioni retribuite o non.

Gestione Paghe

- aggiornamento/verifica applicativo di gestione degli stipendi a seguito delle modifiche normative e/o contrattuali (es. aumenti contrattuali, percentuali ritenute erariali, detrazioni/deduzioni fiscali, scaglioni di reddito assegni famigliari, aliquote contributive, ecc.);
- raccolta dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali e previdenziale (attribuzioni detrazioni fiscali, addizionale comunale e regionale, concessione e/o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare, ecc.);
- calcolo straordinario, indennità di turno, maggiorazioni orarie, indennità di disagio, rimborso spese personale in missione,
- Inserimento periodi di congedo non retribuito o retribuito parzialmente: congedi parentali al 30%, primi dieci giorni di malattia, astensioni non retribuite, ecc.;
- calcolo e applicazione aumenti contrattuali;
- applicazione del contratto decentrato per la liquidazione dei compensi accessori collegati alla produttività;
- trattenute sindacali, trattenute per buoni pasto, trattenute per cessione del quinto dello stipendio;
- conguagli 730, conguagli di fine anno e di fine rapporto di lavoro;
- elaborazione stipendi, elaborazione elenco mandati di pagamento, trasferimento alla ragioneria;
- predisposizione distinte di versamento mensili (IRPEF, IRAP, CPDEL, INADEL, TFR, ecc.) e invio al tesoriere comunale;
- redazione e invio modelli di denuncia mensili ai fini previdenziali INPS e INPDAP (modelli EMENS e DMA) e per cessione del quinto;

Gestione previdenziale

- Pratiche Pensione ex Cpdel: collocamento a riposo per limiti di età o servizio, permanenza in servizio oltre i limiti di età, aggiornamento pratiche di pensione per miglioramenti retributivi retroattivi;
- Predisposizione modelli PA04;
- Pratica indennità fine servizio ex INADEL e indennità di fine rapporto: calcolo indennità ed aggiornamento indennità TFS/TFR per miglioramenti retributivi retroattivi;
- Gestione domande ricongiunzioni e riscatti INPDAP;
- Pagamento mensile dei contributi previdenziali dovuti per gli amministratori-lavoratori subordinati collocati in aspettativa non retribuita;

Fondo salario accessorio

- Relazione al Revisore dei conti determinazione parte fissa e parte variabile del fondo
- Acquisizione certificazione revisore
- Determinazione fondo

Assistenza ad altri uffici o responsabili

- Collaborazione con il Direttore Generale nella gestione della formazione: iscrizione dei dipendenti, predisposizione atti di liquidazione, aggiornamento tabella formazione;
- collaborazione con il direttore generale nelle materie oggetto di accordo/consultazione/ /concertazione/informazione sindacale;
- Assistenza alle OOSS nelle elezioni per il rinnovo delle RSU;
- Assistenza ai responsabili di settore in materia di gestione del personale;
- Assistenza al revisore dei conti nella verifica:
 - del fondo salario accessorio;
 - del rispetto dei limiti di spesa di personale;

Pubblicazioni nel sito

- Invio all'URP del materiale necessario per aggiornare il sito istituzionale per quanto di competenza del servizio.

Attività attinenti al sistema informativo del comune

1. Acquisti strumentazioni informatiche;
2. Acquisto aggiornamenti per la sicurezza (antivirus, firewall, ecc.);
3. Stipula contratto di assistenza Hardware e Software e Amministratore di sistema;
4. Stipula contratto di assistenza programmi gestionali.

ATTIVITA' GESTITE SERVIZIO SEGRETERIA ED INFORMATIVI

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO SEGRETERIA ED INFORMATIVI

- Gestione attività di supporto agli organi istituzionali e agli uffici dell'ente;
- Rapporti con altri enti (Regione, Enti locali, consorzi, società, concessionari);
- Gestione incarichi professionali;
- Gestione attività di segreteria e di segreteria del Sindaco;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione esecuzione di contratti per forniture e servizi vari;
- Attività di informazione e rapporti con il pubblico in merito alle attività del Comune;
- Attività di formazione ed orientamento rivolte alla cittadinanza;
- Gestione attività a sostegno delle pari opportunità;
- Gestione flusso documentale dell'ente.

DETTAGLIO DELLE ATTIVITA':

1. Controllo formale di tutte le proposte di deliberazioni di giunta e consiglio;
2. Predisposizione ordini del giorno di Giunta e di Consiglio Comunale; ordinanze del Sindaco; stesura verbali, per riassunto, delle sedute del Consiglio Comunale; convocazione commissioni consiliari;
3. Pubblicazione, registrazione, conservazione e trasmissione agli enti /organi interessati, degli atti del Comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti);
4. Liquidazione periodica dei gettoni di presenza; rimborsi ai datori di lavoro per assenze degli amministratori comunali connesse all'esercizio del mandato; rimborso spese di missione agli amministratori comunali; attività connesse all'assunzione di spese di rappresentanza;
5. Segreteria del Sindaco e predisposizione atti e lettere per il sindaco e organi istituzionali;
6. Supporto al Segretario generale nello svolgimento delle attività che la legge e lo statuto gli attribuiscono;
7. Gestione sale comunali;
8. Coordinamento e supporto informativo in materia di privacy (D.Lgs.196/2003), diritto di accesso (L. 241/1990), sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e in materia di pubblicazione di dati e documenti nel sito web istituzionale – D.Lgs. 33/2013);
9. Affidamento e gestione incarichi a medico del lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
10. Attività connesse alla gestione del protocollo generale dell'ente e dell'archivio comunale;
11. Prelievo e distribuzione della corrispondenza;
12. Consegna e ritiro presso altri enti/uffici di documenti;
13. Attività connesse alla gestione del servizio di notificazione e pubblicazione all'Albo on line per conto dell'ente e di terzi;
14. Consegna atti giudiziari, cartelle esattoriali e altri atti depositati presso la casa comunale;
15. Attività connesse al servizio di centralino, di relazione con i cittadini, di informazione e comunicazione;
16. Informazioni generali sulle attività e i servizi dell'ente, sul diritto di accesso e sugli istituti di partecipazione;
17. Gestione sito web del Comune;
18. Gestione attività di formazione ed orientamento a favore della cittadinanza (es. corsi di informatica);

19. Informagiovani, Infolavoro;

20. Attività connesse alla realizzazione di progetti e di iniziative legate alle pari opportunità.

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.												
MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE												
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019			OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA									
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)			AFFARI GENERALI									
RESPONSABILE SETTORE			Giullia Attruia									
FINALITA'												
Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria												
N.	cronoprogramma		MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)										X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI												
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO									OTTENUTO (S/N)	
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO												
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').												
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE							
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18										
totale	100											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI												
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO						
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.				
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019												
Marcon,												
Il Responsabile di Settore												
Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma												

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE SETTORE	Giullia Attruia

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

CONCLUSIONE MANDATO AMMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019

CENTRO DI RESPONSABILITA'
(SETTORE/SERVIZIO)

AFFARI GENERALI

RESPONSABILE SETTORE

Giullia Attruia

FINALITA'

Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020							X	X	X	X	X	X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE

N. ATTIV.

DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO

OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PROROGATI, RINNOVATI O AFFIDATI IN VIA D'URGENZA													
PROGRAMMA DUP 2017-2019				OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - ANTICORRUZIONE									
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)				AFFARI GENERALI									
RESPONSABILE SETTORE				Giullia Attruia									
FINALITA'													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	compilazione dell'elenco dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza corredati della relativa motivazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	presentazione al RPCT dell'elenco												X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100				100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.1 OBIETTIVO DI STRUTTURA																
REDAZIONE PROGETTO PER L'ACQUISIZIONE DEI LOCULI DI CUI E' SCADUTA LA CONCESSIONE																
PROGRAMMA DUP																
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)		AFFARI GENERALI														
RESPONSABILE SETTORE		ATTRUIA GIULIA														
PERSONALE COINVOLTO		BALDAN FEDERICA E TORTATO LORENA														
FINALITA'																
L'obiettivo si pone come finalita' la redazione di piano di organizzazione delle attivita' necessarie al fine di avviare, il prossimo anno, il procedimento di estumulazione ordinaria delle salme deposte in loculi la cui concessione e' scaduta.																
N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
1	Ricerca in archivio dei contratti di concessioni cimiteriali rilasciate dal 1983 al 1987 (di cui sono decorsi i 30 anni). Verifica del contenuto di ciascun atto per individuare quali loculi sono scaduti, in quanto alcuni contratti concedono più loculi e la decorrenza della concessione inizia dalla data di tumulazione.										x	x	x	x	x	x
2	Consultare i registri di sepoltura per accertare le date di tumulazione dei feretri.										x	x	x	x	x	x
3	Stesura relazione che evidenzia criticità e problematiche legate alla procedura di acquisizione loculi scaduti (incarico ditta esecutrice operazioni di estumulazione ordinaria; determinazione oneri e di chi li sostiene ...)													x	x	x
4	Redazione progetto con cronoprogramma delle operazioni di estumulazione e delle eventuali proroghe richieste, determinando per quest'ultima durata e costi, da sottoporre alla Giunta per approvazione e indirizzi.															x
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO									OTTENUTO (S/N)					
ufficiale di stato civile	4	definire tempi e modalità delle operazioni di estumulazione														
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO										
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.								
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																
INDICATORI DI RISULTATO																
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO									GRADO ATTUAZIONE				
proposta del progetto alla giunta comunale	100%	31.12.2017														
totale	100											100				
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA																
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)																
TORTATO LORENA																
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI											
Ricerca contratti di concessioni cimiteriali in scadenza	40		30-nov													
Verifica contenuto contratto e individuazione effettiva scadenza dello stesso, mediante consultazione registri di sepoltura dell'Ufficio Anagrafe.	60		30-nov													
TOTALE	100%				100											
BALDAN FEDERICA																
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI											
relazione riassuntiva dell'istruttoria	50		31-dic													
redazione progetto da sottoporre alla giunta	50		31-dic													
TOTALE	100%				100											
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019																
Marcon,																
Il Responsabile di Settore																
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																

N.2 OBIETTIVO DI STRUTTURA													
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI													
PROGRAMMA DUP													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)		SETTORE AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE SETTORE		ATTORIA DOTT.SSA GIULIA											
PERSONALE COINVOLTO		GIULIANO MADDALENA - COSTANTINI ORIETTA											
FINALITA'													
Armonizzare l'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990 con le recenti disposizioni sull'accesso civico													
N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio delle nuove disposizioni sull'accesso civico, introdotte dal D.Lgs. 97/2013, correttivo del D.Lgs. 33/20132 e raccolta materiale documentale informativo sul tema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Analisi delle disposizioni contenute nel regolamento vigente che necessitano di aggiornamento sulla base delle nuove norme					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Predisposizione bozza regolamento										x	x	x
4	Invio bozza agli organi competenti												x
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI:													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
tutti gli uffici	3	osservazioni alla bozza di regolamento											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO													
INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO								GRADO ATTUAZIONE		
presentazione bozza regolamento alla giunta comunale	100%	31.12.2017											
totale	100										100		
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA													
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)													
COSTANTINI ORIETTA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI									
Studio normativa e raccolta materiale informativo	40	settembre											
Revisione regolamento vigente relativamente al Capo II che disciplina il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali	60	novembre											
TOTALE	100%			100									
GIULIANO MADDALENA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI									
Studio normativa e raccolta materiale informativo	40	settembre											
Predisposizione bozza regolamento e invio agli organi competenti	60	dicembre											
TOTALE	100%			100									
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore													
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.3. OBIETTIVO DI STRUTTURA													
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI POST ELETTORALI E E PUBBLICAZIONE DATI PER TRASPARENZA AMMINISTRATIVA													
PROGRAMMA DUP N.													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)		AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE SETTORE		ATTRUIA DOTT.SSA GIULIA											
PERSONALE COINVOLTO		GIULIANO MADDALENA - MATTIAZZI ALESSIA											
FINALITA'													
Garantire la correttezza dell'azione amministrativa in ordine allo Status degli amministratori, anche con riferimento agli obblighi di pubblicazione													
N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Condizioni di inconfiribilità e incompatibilità dei neo eletti ex D.Lgs. 267/2000 e 39/2013; studio normativa e relative verifiche. Regime dei permessi e delle aspettative; predisposizione documentazione per neo eletti e datori di lavoro (ex D.Lgs. 267/2000); predisposizione modulistica per raccolta dati ex art. 14 D.Lgs. 33/2013						x	x	x	x	x	x	x
2	Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 per pubblicazione nel sito web; predisposizione nuove pagine relativamente alla nuova composizione degli organi politici; raccolta dati ex art. 14 e loro pubblicazione; assegnazione indirizzi di posta elettronica e dismissione vecchi indirizzi.								x	x	x	x	x
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
ufficio segreteria	1 e 2	L'ufficio segreteria coadiuverà l'Urp nella trasmissione dei dati relativi alla composizione di Giunta e Consiglio Comunale											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO													
INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO								GRADO ATTUAZIONE		
acquisizione dati dagli amministratori e pubblicazione sul sito	100%	30.10.2017											
totale	100										100		
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA													
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)													
GIULIANO MADDALENA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI									
Verifica delle condizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e 39/2013	30	31-lug											
Predisposizione documentazione relativa allo Status degli amministratori (permessi ed aspettative) da trasmettere agli amministratorie e datori di lavoro	35	31-ott											
Predisposizione modulistica finalizzata alla raccolta dati ex art. 14 D.Lgs. 33/2013 e relativo inoltre ai neo eletti	35	31-ago											
TOTALE	100%			100									
MATTIAZZI ALESSIA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI									
Predisposizione nuove pagine sito web relative alla nuova composizione degli organi politici	35	30-set											
Raccolta dati ex art. 14 D.Lgs. 3/2013 e loro pubblicazione nel sito web	30	30-set											
Assegnazione indirizzi di posta elettronica ai nuovi amministratori e dismissione vecchi indirizzi	35	31-ott											
TOTALE	100%			100									
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore													
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.4 OBIETTIVO DI STRUTTURA													
MANTENIMENTO STANDARD DI FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO PERSONALE													
PROGRAMMA DUP N.													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)		SETTORE AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE SETTORE		GIULIA ATTRUIA											
PERSONALE COINVOLTO		GIULIA ATTRUIA-DORIANA GUIDOLIN											
FINALITA'													
Garantire la corretta funzionalità del servizio e il rispetto degli adempimenti nonostante la carenza di personale pari al 50%.													
N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	predisposizione e invio conto annuale				x	x	x	x					
2	fabbisogno del personale e piano assunzionale	x	x	x	x	x							
3	predisposizione contratto decentrato integrativo						x	x	x	x	x	x	x
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
tutti gli uffici	1);2)	invio dati richiesti entro i termini											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO													
INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO		VALORE OTTENUTO		GRADO ATTUAZIONE							
invio conto annuale nei termini	35%	31-mag											
predisposizione delibera fabbisogno e acquisizione parere revisori	35%	30-mar											
predisposizione contratto decentrato risorse 2017	30%	31-dic											
totale	100					100							
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA													
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)													
GIULIA ATTRUIA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO		OTTENUTO		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							
verifica indicazioni sulla predisposizione del conto annuale e controllo dati		35		31.05									
acquisizione fabbisogni dai settori;verifica eccedenze; predisposizione delibera e piano annuale assunzioni		35		30.03									
partecipazione incontri con sindacati; acquisizione indirizzi dall'amministrazione e predisposizione bozza contratto decentrato		30		31.12									
TOTALE	100%					100							
DORIANA GUIDOLIN													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO		OTTENUTO		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							
acquisizione dati dai settori ed elaborazione dati;invio conto annuale		35		31.05									
calcolo capacità assunzionali		35		28.02									
predisposizione tabella fondo 2017 con calcolo parte fissa del fondo e tetto massimo del fondo.		30		30.06									
TOTALE	100%					100							
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore													
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.5. OBIETTIVO DI STRUTTURA													
ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO DEI PRODUTTORI AGRICOLI													
PROGRAMMA DUP N.													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)		AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE SETTORE		GIULIA ATTRUIA											
PERSONALE COINVOLTO		Giulia Attrua-Monica Sica											
FINALITA'													
L'obiettivo si pone la finalità di consolidare il mercato dei produttori agricoli avviato nel 2016, per un anno, in via sperimentale.													
N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	rivisitazione del regolamento alla luce dell'esperienza maturata nel periodo di sperimentazione		x	x	x	x	x						
2	approvazione del regolamento aggiornato in consiglio comunale					x	x						
3	redazione bando e pubblicazione per l'assegnazione dei posteggi						x	x					
4	assegnazione posteggi									x	x	x	
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO													
INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO		VALORE OTTENUTO						GRADO ATTUAZIONE			
assegnazione posteggi	100%			30-set									
totale	100									100			
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA													
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)													
GIULIA ATTRUIA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO			PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							
verifica ed esame aggiornamenti		20		30.03									
partecipazione in commissione per illustrazione regolamento e predisposizione delibera		15		31.05									
esame bando e verifica domande		30		giugno/ agosto									
emissione autorizzazioni		35		settembre									
TOTALE	100%					100							
MONICA SICA													
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO			PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI							
predisposizione bozza aggiornamento del regolamento		15		30.03									
redazione bozza bando per l'assegnazione dei posteggi e pubblicazione		30		Maggio /giugno									
istruttoria domande		35		agosto									
predisposizione autorizzazioni		20		agosto									
TOTALE	100%					100							
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore													
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

Foglio1

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE					
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
BALDAN FEDERICA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Procedura di affidamento concessione servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti	60%	istruttoria e predisposizione atti di gara	dicembre		
Ricognizione coperture finanziarie cause pendenti	40%	verifica preventivo avvocati per controversie iniziate dal 1999 in poi e ancora pendenti.	dicembre		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
TORTATO LORENA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
gestione programma di conservazione atti digitali	50%	inserimento contratti e scritture private digitali del 2017 nel programma di conservazione degli atti	dicembre		
gestione bollo virtuale contratti e scritture private	50%	aggiornamento file condiviso con Ufficio Ragioneria per la compilazione del software da trasmettere all'Agenzia Entrate.	dicembre		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
COSTANTINI ORIETTA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Publicazione documenti e atti amministrativi all'albo on line	40%	Publicazione all'albo on line degli atti amministrativi e dei documenti su richiesta degli uffici e di soggetti terzi legittimati	dicembre		
Adempimenti post elettorali: Anagrafe degli amministratori locali ex art. 76 del D.Lgs.267/2000 e predisposizione prima seduta consiliare	60%	Nell'ambito degli adempimenti post elettorali: raccolta dati dei nuovi amministratori e loro inserimento nel portale della Prefettura; predisposizione atti di competenza dell'ufficio segreteria e convocazione della prima seduta consiliare	dicembre		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
MATTIAZZI ALESSIA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Sito Web: aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente ex D.Lgs. 97/2016, correttivo del D.Lgs. 33/2013	60%	Aggiornamento dell'alberatura, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, aggiornamento dei contenuti ed inserimento di contenuti nuovi. Interfaccia con la Regione del Veneto, che fornisce la piattaforma MyPortal, per la gestione delle modifiche del portale	dicembre		
Gestione patrimonio informatico	40%	Aggiornamento licenze in scadenza e gestione delle assegnazioni delle nuove PDL (postazioni di lavoro) agli uffici comunali. Interfaccia con la ditta che si occupa dell'assistenza informatica per l'analisi delle esigenze effettive	dicembre		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
GIULIANO MADDALENA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale	60%	Aggiornamento del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale per adeguarlo agli adempimenti post elettorali	dicembre		
Trasparenza Amministrativa	40%	Coadiuvare il segretario generale nella predisposizione degli atti previsti dalle disposizioni in tema di trasparenza amministrativa	dicembre		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
DORIANA GUIDOLIN					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
compilazione prospetto disabili e calcolo delle quote	20%	invio prospetto entro i termini	31.01		
monitoraggio spesa del personale	45%	verifica del rispetto del tetto della spesa almeno prima delle assunzioni	verifica dato prima della nuova assunzione		
adempimenti gedap	35%	adempimenti nel rispetto dei termini previsti dalla legge	entro 24 ore dalle sedute dei contrattazioni		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
MONICA SICA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
istruttoria procedimento di apertura del del distributore di benzina	50%	redazione istruttoria con segnalazione criticità	30 giorni dall'istanza		
istruttoria del procedimento di apertura nuovo punto prelievi	50%	redazione istruttoria con segnalazione criticità	30 giorni dall'istanza		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
FRANCO COSMO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
istruttoria procedimento ampliamento centro commerciale Valecenter	50%	redazione bozza verbale conferenza di servizi istruttoria e invio richiesta integrazioni	15 giorni dalla seduta		
illustrazione procedimenti in corso e da complet	50%	segnalazione criticità procedimenti in corso	31.05		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. B AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
CIMAROSTI MONICA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Controllo fatture pervenute all'ufficio protocollo	50%	Controllo delle fatture che pervengono all'ufficio protocollo relativamente all'appalto del servizio postale	dicembre		
Bonifica anagrafe protocollo informatico	50%	Prosecuzione dell'attività di bonifica dell'anagrafe del protocollo informatico, finalizzato all'eliminazione delle anagrafiche doppie o non aggiornate. Sistemazione di n. 3 anagrafiche	dicembre		
TOTALE	100%				
TOSATTO GIULIANA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Bonifica anagrafe protocollo informatico	60%	Prosecuzione dell'attività di bonifica dell'anagrafe del protocollo informatico, finalizzato all'eliminazione delle anagrafiche doppie o non aggiornate. Sistemazione di n. 3 anagrafiche	dicembre		
Affissione manifesti	40%	Affissione manifesti nelle bacheche comunali e presso le sedi comunali	dicembre		
TOTALE	100%				

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE LORIS VETTORETTI

SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA					
SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.01.1.03.02.01.001	50	0	INDENNITA' DI CARICA SINDACO ED ASSESSORI	69.124,15	1.329,31
01.01.1.03.02.01.001	52	10	INDENNITA' PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	7.178,28	-
01.03.1.03.01.02.000	71	0	SPESE PER ACQUISTO BENI E CANCELLERIA VARIA PER UFFICI COMUNALI	5.000,00	1.024,25
01.03.1.03.01.02.002	75	0	ACQUISTO CARBURANTE MEZZI COMUNALI	7.200,00	2.582,81
01.04.1.03.02.05.000	82	15	CANONI ASSOCIATIVI SERVIZIO TRIBUTI	3.100,00	-
01.03.1.02.01.09.001	115	0	SPESE PER IMPOSTA DI BOLLO MEZZI COMUNALI	1.245,45	-
01.03.1.03.01.01.001	131	0	ACQUISTO DI GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	3.300,00	488,30
01.03.1.03.02.11.000	132	10	FORNITURE IN ECONOMIA SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	180,00	-
01.03.1.03.02.01.008	140	0	COMPENSI AI REVISORI DEI CONTI	35.000,00	15.393,20
01.03.1.03.02.05.000	142	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI	7.050,00	-
01.03.1.03.02.17.002	143	0	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	13.500,00	6.974,48
01.03.1.02.01.02.001	145	0	IMPOSTE E TASSE PER SERVIZIO DI TESORERIA	300,00	300,00
01.03.1.10.03.01.001	146	0	IVA A DEBITO	121.000,00	1.697,00
01.03.1.09.99.04.001	151	0	RESTITUZIONE DI ENTRATE E RIMBORSI DIVERSI	7.000,00	-
01.03.1.02.01.99.999	153	0	INPS SU COMPENSI PROFESSIONALI	2.300,00	-
01.04.1.01.01.01.004	164	0	FONDO PERSONALE DIPENDENTE PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	-	40.365,45
01.04.1.01.02.01.001	164	10	ONERI C/ENTE FONDO RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	-	8.305,42
20.02.1.10.01.03.001	167	0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	100.218,02	-
01.04.1.02.01.01.001	170	0	IRAP SU FONDO PERSONALE DIPENDENTI PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	-	3.509,42
01.04.1.03.02.03.999	182	0	COMMISSIONE RISCOSSIONE IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI	1.500,00	496,99
01.04.1.03.02.03.999	182	10	AGGIO RISCOSSIONE IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'	38.600,00	16.308,16
01.11.1.03.02.99.000	183	0	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	100,00	170,60
01.04.1.03.02.10.001	185	10	INCARICHI PROFESSIONALI SERVIZIO TRIBUTI	12.000,00	7.720,00
01.03.1.09.02.01.001	200	0	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	9.000,00	4.830,00
01.03.1.02.01.06.001	207	0	UTENZE R.S.U. SEDI MUNICIPALI	18.000,00	3.022,88
01.03.1.03.02.05.000	209	0	SPESE TELEFONICHE MUNICIPIO, UFFICIO TECNICO, CENTRO CIVICO	33.000,00	600,04
05.02.1.03.02.05.000	209	10	SPESE TELEFONICHE CENTRO CULTURALE DE ANDRE'	3.000,00	-
01.03.1.03.02.05.004	210	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA MUNICIPIO, UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO IN LOCAZIONE	23.000,00	0,70
01.03.1.03.02.05.005	211	0	SPESE ACQUA MUNICIPIO, UFFICIO TECNICO E CENTRO CIVICO	1.200,00	419,54
01.03.1.03.02.05.004	219	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA CENTRO ASSOCIAZIONI	1.710,00	-
12.03.1.03.02.05.004	219	10	SPESE ENERGIA ELETTRICA CENTRO DIURNO	750,00	-
10.05.1.03.02.05.004	219	20	SPESE ENERGIA ELETTRICA POMPE DI SOLLEVAMENTO E SEMAFORI E QUADRI	5.760,00	-
11.01.1.03.02.05.005	221	0	SPESE ACQUA IDRANTI E SEDE PROTEZIONE CIVILE	3.600,00	930,47
50.01.1.07.05.04.000	324	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	58.026,67	-
01.01.1.02.01.01.001	326	5	IRAP SU COMPENSI AMMINISTRATORI	6.372,84	18,91
01.03.1.02.01.01.001	326	10	IRAP SU COMPENSI CORRISPOSTI	4.000,00	784,12
01.03.1.03.02.05.999	330	0	NOLEGGIO MACCHINE ED ATTREZZATURE D'UFFICIO	8.700,00	7.388,29
03.01.1.03.01.02.002	353	0	SPESE PER ACQUISTO CARBURANTE MEZZI SERVIZIO POLIZIA MUNIC.	5.000,00	2.447,74
04.01.1.03.02.05.005	422	0	SPESE DI ACQUA PER SCUOLE MATERNE	5.000,00	-
04.01.1.03.02.05.004	423	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA SCUOLE MATERNE	17.000,00	-
04.01.1.03.02.05.001	424	0	SPESE TELEFONICHE SCUOLE MATERNE	3.800,00	-
50.01.1.07.05.04.000	440	0	INTERESSI PASSIVI	68.840,30	-
04.02.1.03.02.05.005	473	0	SPESE DI ACQUA PER SCUOLE ELEMENTARI	8.000,00	-
04.02.1.03.02.05.001	474	0	SPESE TELEFONICHE PER SCUOLE ELEMENTARI	4.000,00	-
04.02.1.03.02.05.004	475	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA PER SCUOLE ELEMENTARI	15.000,00	-
50.01.1.07.05.04.000	500	0	INTERESSI PASSIVI	30.186,50	-
04.02.1.03.02.05.005	531	0	SPESE ACQUA PER SCUOLA MEDIA	4.500,00	624,86
04.02.1.03.02.05.004	532	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	10.500,00	-
04.02.1.03.02.05.001	560	0	SPESE TELEFONICHE ISTITUTO COMPRENSIVO	2.100,00	-
04.01.1.03.02.05.999	577	1	TARIFFA IGIENE AMBIENTALE SCUOLE MATERNE	2.500,00	-
04.02.1.02.01.06.001	577	2	TARIFFA IGIENE AMBIENTALE ALTRE SCUOLE	7.000,00	-
05.02.1.03.02.05.005	612	0	SPESE ACQUA CENTRO CULTURALE DE ANDRE'	585,00	440,30
05.02.1.03.02.05.004	618	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA CENTRO CULTURALE DE ANDRE'	12.000,00	-
50.01.1.07.05.04.000	710	0	INTERESSI PASSIVI	61.060,76	-
11.01.1.03.02.05.006	763	0	SPESE DI RISCALDAMENTO PROTEZIONE CIVILE	1.700,00	-
11.01.1.03.02.05.001	764	0	SPESE TELEFONICHE PROTEZIONE CIVILE	650,00	5,53
11.01.1.03.02.05.004	765	0	SPESE ENEL SEDE PROTEZIONE CIVILE	620,00	-
09.02.1.03.02.05.005	819	0	SPESE ACQUA IMPIANTI DI IRRIGAZIONE	12.600,00	171,63
50.01.1.07.05.04.000	898	0	INTERESSI PASSIVI	58.688,33	-
50.01.1.07.05.04.000	898	1	INTERESSI PASSIVI	250,00	-
12.09.1.03.02.05.004	920	0	SPESE ENERGIA ELETTRICA CIMITERI	3.500,00	-
12.09.1.03.02.05.005	921	0	SPESE ACQUA CIMITERI	2.250,00	460,53
14.02.1.04.01.02.001	950	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA IGIENE ALIMENTARE - QUOTA DA TRASFERIRE ALLA REGIONE L.R. 23/2007	1.500,00	-
01.04.1.04.01.01.011	1569	0	TRASFERIMENTO A IFEL QUOTA PERCENTUALE SU INCASSI IMU	2.000,00	754,37
20.01.1.10.01.01.001	3280	0	FONDO DI RISERVA	55.049,40	-
60.01.5.01.01.01.001	3801	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	200.000,00	-
50.02.4.03.01.04.000	3811	0	QUOTE CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI	255.068,36	-
99.01.7.01.02.02.001	4001	0	VERSAM.RITENUTE PREVID.ASSIST.PERSONALE. RIF. CAP. ENTRATA 6001	300.000,00	-
99.01.7.01.02.01.001	4003	0	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI. RIF. CAP. ENTRATA 6003	500.000,00	-
99.01.7.01.01.99.999	4004	0	VERSAMENTO RIT.PREVIDENZIALI CO.CO.CO. RIF. CAP. ENTRATA CAP 6004	10.000,00	-
99.01.7.01.02.99.999	4005	0	VERSAM.ALTRE RITENUTE CONTO TERZI PERSONALE RIF. CAP. ENTRATA 6005	60.000,00	9.490,95
99.01.7.02.04.02.001	4007	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI. RIF. CAP. ENTRATA 6007	60.000,00	88.145,48
99.01.7.02.99.99.999	4009	0	SERVIZI PER CONTO DI TERZI. RIF. CAP. ENTRATA 6009	600.000,00	143.975,00
99.01.7.02.05.01.001	4009	10	PAGAMENTO IVA DA SPLIT PAYMENT (RIF. CAP. ENTRATA 6009/10)	500.000,00	-
99.01.7.01.99.03.001	4011	0	ANTICIPAZ.FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO. RIF. CAP. ENTRATA 6011	16.000,00	10.973,71
99.01.7.02.04.02.001	4013	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI. RIF. CAP. ENTRATA 6013	15.000,00	-
			Resp.-2 RESP. SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	3.522.964,06	382.150,44

ENTRATA

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
0.00.00.00.000	2	0	UTILIZZO FPV SPESA CORRENTE	114.883,80	-
0.00.00.00.000	3	0	UTILIZZO FPV SPESA C/CAPITALE	392.232,82	-
3.05.99.99.999	223	0	CONVENZIONE TESORERIA	1.500,00	-
1.01.01.53.001	1009	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	330.000,00	27.565,87
1.01.01.06.001	1015	0	IMU - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (DAL 2012 - EX ICI ANNI PRECEDENTI)	1.375.000,00	-
1.01.01.06.001	1015	5	IMU PERIODI PREGRESSI	5.000,00	-
1.01.01.08.002	1015	10	RECUPERO EVASIONE ICI	-	558.908,61
1.01.01.06.002	1015	15	RECUPERO EVASIONE IMU	200.000,00	-
1.01.01.16.001	1018	0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1.785.000,00	66.161,02
1.01.01.16.000	1018	1	ADDIZIONALE IRPEF PERIODI PREGRESSI	50.000,00	1.200,54
3.01.03.01.002	1022	0	CANONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	50.000,00	1.963,56
1.01.01.99.001	1025	0	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUOLO	500,00	-
1.03.01.01.001	1040	1	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	1.620.000,00	21.321,51
1.01.01.53.001	1041	0	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	7.000,00	950,00
2.01.01.01.001	1044	0	ENTRATE PER DESTINAZIONE DEL 5 PER MILLE IRPEF	11.194,71	-
1.01.01.76.001	1046	0	TASSA SERVIZI INDIVISIBILI	840.000,00	-
1.01.01.76.001	1046	1	TASSA SERVIZI INDIVISIBILI ANNI PREGRESSI	18.000,00	30,00
1.01.01.61.001	1202	0	TARES QUOTA PER SERVIZIO ASPORTO RIFIUTI	-	210.847,02
2.01.01.01.001	2005	3	CONTRIBUTO PERDITA GETTITO IMU	41.300,00	-
2.01.01.01.001	2005	5	ALTRI CONTRIBUTI	30.000,00	-
2.01.01.02.001	2053	0	FINANZIAM. FUNZIONI DELEG./TRASF.L.R.11/02 ART.11 E L.R.2/02	1.437,00	-
3.02.03.01.001	3018	2	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (TRIBUTI - IMPRESE)	10.000,00	-
3.05.02.02.002	3030	0	RIMBORSO I.V.A. SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	44.000,00	-
3.05.99.03.001	3030	5	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	1.500,00	-
3.03.03.03.001	3151	0	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA (T.U.) E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	200,00	-
3.03.03.04.001	3151	1	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA (BANCA E POSTA)	2,00	-
3.03.03.99.999	3151	10	INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	200,00	-
3.05.99.99.999	3235	0	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	60.000,00	146.648,68
7.01.01.01.001	5001	0	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	200.000,00	-
9.01.02.02.001	6001	0	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A PERSONALE RIF.CAP.SPESA 4001	300.000,00	-
9.01.02.01.001	6003	0	RITENUTE ERARIALI. RIF. CAP. SPESA 4003	500.000,00	-
9.01.01.99.999	6004	0	RITENUTE PREVIDENZIALI CO.CO.CO. RIF. CAP. SPESA 4004	10.000,00	-
9.01.02.99.999	6005	0	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI RIF. CAP. SPESE 4005	60.000,00	9.490,95
9.02.04.01.001	6007	0	DEPOSITI CAUZIONALI. RIF.CAP.SPESA 4007	60.000,00	6,00
9.02.99.99.999	6009	0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	600.000,00	18.577,84
9.02.05.01.001	6009	10	RISCOSSIONE IVA DA SPLIT PAYMENT (RIF. CAP. SPESA 4009/10)	500.000,00	-
9.01.99.03.001	6011	0	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	16.000,00	12.273,71
9.02.04.02.001	6013	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	15.000,00	-
6.03.01.01.000	51009	0	MUTUI PIANO TRIENNALE 2009-2011	-	165.465,84
			Resp.:2 RESP. SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	9.249.950,33	1.241.411,15

ATTIVITA' GESTITE
DAL SERVIZIO RAGIONERIA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO RAGIONERIA

- a) Coordinamento e gestione dell'attività economico –finanziaria dell'ente attraverso le seguenti attività:
- 1) Redazione documenti di bilancio e sue variazioni;
 - 2) Redazione Piano esecutivo di gestione e sue variazioni;
 - 3) Redazione del rendiconto di gestione;
 - 4) Verifiche rispetto equilibri di bilancio;
 - 5) Verifiche periodiche sulla gestione finanziaria;
 - 6) Gestione contabile degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - 7) Riscossioni e pagamenti;
 - 8) Gestione dei mutui passivi.
- b) Espletamento degli adempimenti tributari dell'Ente Locale;
- c) Elaborazione modelli CUD redditi assimilati liquidati dal servizio ragioneria;
- d) Approvvigionamenti dei materiali di consumo, cancelleria, materiale tipografico per gli uffici Comunali;
- e) Servizio di cassa economale;
- f) Verifiche periodiche di cassa;
- g) Assistenza e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;

Attività ordinarie programmate

Con riferimento all'attività di programmazione e pianificazione:

1. Coordinamento, di concerto con i Responsabili di Settore e dell'organo politico, delle fasi del procedimento per la formazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e loro allegati, nonché del PEG;
2. Analisi e ricerca delle risorse disponibili nel breve e medio periodo per il finanziamento del programma OO.PP.;
3. Presentazione delle proposte alla Giunta Comunale ed individuazione delle manovre per giungere e/o mantenere l'equilibrio di bilancio;
4. Redazione provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e loro successiva trasmissione al Collegio dei Revisori;
5. Consulenza all'Organo di Revisione per redazione parere su bilancio di previsione;
6. Presentazione dei documenti di bilancio al Consiglio Comunale e assistenza e consulenza ai Consiglieri nell'esame degli elaborati presentati e nella produzioni di eventuali emendamenti;
7. Redazione provvedimenti di approvazione del Bilancio di previsione, del Bilancio pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e dei loro allegati;
8. Predisposizione Certificato al Bilancio di previsione e trasmissione alla Prefettura di Venezia;
9. Predisposizione degli allegati al bilancio per la dimostrazione del computo del saldo di cassa ai fini del rispetto degli obiettivi fissati dal cd. Patto di stabilità;
10. Monitoraggio e individuazione azioni necessarie per il mantenimento del pareggio di bilancio;

Con riferimento alla gestione della contabilità economico finanziaria:

1. Raccolta, elaborazione e valutazione delle conseguenze sugli equilibri economico-finanziari di bilancio delle proposte di variazione provenienti dai Centri di Responsabilità;
2. Verifica delle eventuali conseguenti variazioni al Programma LL.PP., ai servizi a domanda individuale e al programma triennale del personale e collaborazione con i rispettivi Responsabili dei Servizi per l'elaborazione degli elaborati variati;

3. Predisposizione, nei termini di Regolamento Comunale, dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
4. Trasmissione delle proposte di variazione al Collegio dei Revisori e assistenza allo stesso per l'espressione del parere di competenza;
5. Consulenza ai Consiglieri Comunali nell'esame delle proposte di variazione
6. Registrazione degli accertamenti sulla base delle comunicazioni degli Uffici, del Tesoriere;
7. Registrazione degli impegni contestualmente al rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto, previa verifica di conformità con precedenti atti della Giunta o del Consiglio;
8. Verifica ed informazione agli Uffici dell'andamento dell'entrata e della spesa, della consistenza residua su impegni assunti ed aggiornamenti sulle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle attività programmate;
9. Avvio ed istruttoria di procedimenti di riequilibrio in presenza di considerevoli scostamenti rispetto alle previsioni contenute negli strumenti di programmazione;
10. Registrazione delle fatture ricevute e distribuzione agli uffici competenti per la liquidazione;
11. Attività istruttoria fiscale, contabile e/o previdenziale sugli atti di liquidazione per l'emissione del successivo mandato;
12. Emissione delle reversali di incasso a copertura;
13. Presentazione, agli organi competenti, del rendiconto delle spese sostenute per elezioni;
14. Liquidazione e pagamento diritti di segreteria;
15. Controllo e incasso oneri di urbanizzazione e verifica mancati pagamenti;
16. Gestione incassi e pagamenti Carta identità Elettronica (CIE);
17. Controllo e verifica codici SIOPE su pagamenti e incassi;
18. Controllo e verifiche periodiche rispetto limite d.l. 78/2010;
19. Regolarizzazione ed incasso dei versamenti su conto corrente postale;
20. Predisposizione stipendi Amministratori, pagamento degli stessi e di quelli relativi al personale;
21. Stampa e incassi ruoli dal sito di Equitalia S.p.A.;
22. Verifica incassi tributari (IMU) e addizionale comunale all'Irpef e relativi conteggi;
23. Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni per quanto concerne l'Ufficio Ragioneria
24. Monitoraggio piattaforma telematica per la certificazione dei crediti, con l'inserimento entro il 30 aprile di ciascun anno dell'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ex art. 7, comma 4-bis, del D.L. 35/2013
25. Verifica dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio, trasmissione elaborati ai Responsabili dei Servizi per definizione somme da mantenere a residui ai sensi dell'art. 183 del D.LGS. 267/00 e redazione provvedimento di determinazione degli stessi da parte del Responsabile del Servizio finanziario;
26. Attestazioni previste dalle disposizioni in materia di patto di stabilità;
27. Predisposizione elaborati contabili del Rendiconto della gestione;
28. Stesura della relazione della Giunta Comunale;
29. Deposito del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati per l'esame da parte del Consiglio comunale, nei termini stabiliti dal Regolamento comunale di contabilità;
30. Eventuali operazioni di variazione conseguenti al risultato di amministrazione definito con l'approvazione del Rendiconto della gestione;
31. Assistenza all'Organo di revisione contabile per la stesura della relazione su Conto Consuntivo;
32. Assistenza ai consiglieri comunali nell'esame del Rendiconto di gestione;

In riferimento alla gestione della contabilità economico/patrimoniale:

1. Registrazione scritture di rettifica su archivio fatture;
2. Acquisizione dati economici da movimenti contabili, fatture, e mutui;
3. Verifica castelletti, verifica dei residui attivi e passivi, nonché impegni ed accertamenti ed aggiornamento castelletti con valori economici (imputazione diretta costi e ricavi) e patrimoniali;

4. Preparazione prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio;
5. Analisi dei valori economici di gestione per centro di costo e centro di responsabilità ed informazione ai rispettivi responsabili.

Con riferimento alla gestione dell'indebitamento:

1. Avvio dell'Istruttoria in conformità alle disposizioni della Cassa DD.PP. o di altro Istituto di Credito scelto (istanza adesione di massima in conformità programma OO.PP., eventuale richiesta formale impegno);
2. Redazione atto amministrativo di assunzione del mutuo a seguito di approvazione del progetto definitivo/esecutivo;
3. Trasmissione della domanda di concessione definitiva e suoi allegati all'Istituto di Credito;
4. Istruttoria e trasmissione richiesta di somministrazione;

Con riferimento agli Adempimenti tributari dell'Ente Locale:

1. Elaborazione dati da archivio contabilità/modelli CUD, verifica, correzione e trasferimento dalla procedura ragioneria alla procedura personale per la stampa della corrispondente sezione del modello 770;
2. Elaborazione dati da archivio contabilità/certificazioni, verifica, correzione e trasferimento dati dalla procedura ragioneria alla procedura personale per la stampa della corrispondente sezione del mod. 770;
3. Registrazione delle fatture ricevute relative ad attività esenti ed imponibili rilevanti ai fini IVA;
4. Registrazione delle fatture emesse (attività commerciali imponibili);
5. Registrazione dei corrispettivi;
6. Liquidazioni trimestrali e/o mensili ed eventuale versamento dell'IVA a debito;
7. Compensazione dell'eventuale Credito IVA con altre ritenute a titolo di acconto;
8. Versamento delle ritenute operate;
9. Redazione Mod. Unico e dichiarazione annuale IVA ed IRAP;

Con riferimento alla gestione degli approvvigionamenti (es.: carburanti, cancelleria, stampati, ecc..) agli uffici:

1. Istruttoria delle procedure di affidamento ai sensi del Regolamento Comunale per le forniture ed i servizi in economia;
2. Acquisto materiale di cancelleria tramite Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione
3. Adesione Convezioni Consip energia elettrica, carburanti; noleggio fotocopiatori
4. Ordinazione, presa in carico, scarico e liquidazione delle forniture di beni e servizi;
5. Rapporti con i fornitori;

Con riferimento alla gestione della contabilità economale (anticipazione e incassi minuti) ai sensi del Regolamento comunale di contabilità e del D.Lgs. 267/00:

1. Anticipazione pagamento di spese minute ed urgenti ai sensi del Regolamento comunale di economato nel limite del fondo a tale titolo annualmente autorizzato;
2. Rendicontazione periodica sull'utilizzo dell'anticipazione economale (anche per verifica Collegio Revisori);
3. Istruttoria e provvedimento per il ripristino periodico del fondo economale;
4. Incasso entrate minute (diritti di presa all'acquedotto, libri, rimborso copie atti, risarcimento danni da assicurazioni, depositi spese contrattuali, diritti diversi, anche da altri uffici c.li, ecc...);
5. Rendicontazione periodica degli incassi ricevuti (anche per verifica del Collegio dei Revisori);
6. Resa del Conto dell'agente contabile (art.233 del D.lgs.267/00).
7. Redazione inventario dei beni mobili e in collaborazione con il Settore LL.PP. – Patrimonio redazione inventario dei beni immobili.

ATTIVITA' GESTITE DAL SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO TRIBUTI

Tributi comunali.

a) Attività di ricerca e studio per il recepimento della normativa statale in materia di fiscalità

locale in continua evoluzione.

b) Redazione dei regolamenti relativi ai tributi locali e definizione di aliquote relative ai singoli tributi da sottoporre all'Amministrazione comunale.

c) Gestione dei tributi comunali in applicazione delle disposizioni normative di natura legislativa e regolamentare che disciplinano la materia, in particolare:

- ricevimento denunce, dichiarazioni e comunicazioni;
- controllo delle posizioni fiscali dei contribuenti comunali e conseguente liquidazione maggiori importi da recuperare mediante l'emissione degli avvisi di accertamento;
- assistenza ai contribuenti, mediante un supporto informativo e operativo;

• elaborazione dei ruoli per il recupero coattivo degli importi dei tributi locali accertati e non pagati dal contribuente;

• rimborso ai contribuenti importi versati e non dovuti;

• discarichi di importi non dovuti dai contribuenti;

• difesa delle ragioni dell'Ente nei contenziosi promossi di fronte alle Commissioni Tributarie;

d) gestione dei rapporti intercorrenti fra il Comune e i Concessionari per la gestione dei tributi locali.

Attività ordinaria programmata

• In materia di IMU – Imposta Municipale Unica

1. applicazione delle novità normative contenute nella legislazione nazionale.

2. Informazione ai contribuenti circa la normativa specifica e assistenza agli stessi per l'assolvimento degli adempimenti previsti (calcolo, dichiarazioni, etc....).

3. controllo sui versamenti effettuati dai contribuenti.

• In materia di TASI – Tributo sui servizi indivisibili

1. applicazione delle novità normative contenute nella legislazione nazionale.

2. Informazione ai contribuenti circa la normativa specifica e assistenza agli stessi per l'assolvimento degli adempimenti previsti (calcolo, dichiarazioni, etc....).

• In materia di Rifiuti urbani ed assimilati:

1. L'ufficio affianca la società Veritas Spa che gestisce il servizio di raccolta dei rifiuti e di applicazione e riscossione della Tariffa sui rifiuti urbani avente natura corrispettiva mediante l'adozione di atti disciplinanti il tributo/tariffa.

• In materia di Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.):

1. prosecuzione dell'attività di controllo delle posizioni fiscali dei contribuenti con eventuale emissione di avvisi di accertamento;

2. attività di informazione e assistenza ai contribuenti per gli anni in cui era in vigore tale imposta;

3. riscossione coattiva degli importi accertati e non pagati.

• In materia di Imposta sulla pubblicità e di Diritti sulle pubbliche affissioni:

1. gestione rapporti intercorrenti fra il Comune e il gestore per la riscossione in un contesto d'internalizzazione dell'imposta, per l'accertamento dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;

• In materia di canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche:

1. ricevimento delle istanza per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
2. collaborazione con altri uffici comunale per lo svolgimento dell'istruttoria a seguito delle istanze di occupazione;
3. rilascio delle autorizzazione per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
4. quantificazione, se dovuto, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

CONTROLLI INCROCIATI SULLE REGISTRAZIONI D'IMPEGNI E RELATIVI PAGAMENTI

MISSIONE DUP 2017 – 2019

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 – ANTICORRUZIONE

CENTRO DI RESPONSABILITA'
(SETTORE)

AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE

LORIS VETTORETTI

FINALITA'

Monitoraggio tra l'importo indicato nell'atto di liquidazione e quello indicato nella determinazione d'impegno

cronoprogramma	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18										
1 definizione metodologia di lavoro		X	X	x	x														
2 sorteggio determine d'impegno dal 01/01/2017 al 30/11/2017 da ammettere a controllo									X										
3 controllo incrociato, a campione, fra determina d'impegno, quietanza di pagamento, mandato e atto di liquidazione									X	X	X								
4 presentazione al RPCT degli esiti del controllo in formato tabellare													X						

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
rilevazione dei dati in formato tabellare	50			20% delle determinazioni del periodo monitorato	
compilazione e presentazione al RPCT degli esiti del controllo in formato tabellare	50	31/01/18			
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.												
MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE												
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019			OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA									
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)			AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA									
RESPONSABILE SETTORE			LORIS VETTORETTI									
FINALITA'												
Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria												
N.	cronoprogramma		MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)									X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI												
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO									OTTENUTO (S/N)	
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO												
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').												
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE							
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18										
totale	100											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI												
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO						
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.				
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019												
Marcon,												
Il Responsabile di Settore												
Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma												

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
RESPONSABILE SETTORE	LORIS VETTORETTI

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA											
RESPONSABILE SETTORE		LORIS VETTORETTI											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020								X	X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO										OTTENUTO (S/N)	
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'								GRADO ATTUAZIONE	
totale	100											100	
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PROROGATI, RINNOVATI O AFFIDATI IN VIA D'URGENZA																	
PROGRAMMA DUP 2017-2019				OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - ANTICORRUZIONE													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)				AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA													
RESPONSABILE SETTORE				LORIS VETTORETTI													
FINALITA'																	
N.	cronoprogramma			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	compilazione dell'elenco dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza corredati della relativa motivazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	presentazione al RPCT dell'elenco														X		
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																	
DENOMINAZIONE		N. ATTIV.		DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)					
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO																	
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																	
DENOMINAZIONE		PESO		TERMINE DATO				SI/NO				ATTIVITA'		GRADO ATTUAZIONE			
totale		100												100			
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																	
CAP. ENT.		CAP. SP.		ART.		STANZIATO		IMPEGNATO/ACCERTATO				DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO					
								N.		IMPORTO		N.		DATA		OGGETTO/DESCRIZ.	
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019																	
Marcon,																	
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																	

N.1_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Redazione del Referto del Controllo di Gestione e Implementazione del Controllo Strategico

PROGRAMMA DUP	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	Ragioneria
RESPONSABILE SETTORE	Amministrazione Finanziaria
PERSONALE COINVOLTO	Marcon Federica - Gomiero Barbara

FINALITA'

Adempiere all'obbligo di redazione del Referto del Controllo di Gestione per l'esercizio 2016 e attraverso il controllo strategico potenziare le varie forme di controllo interno, strettamente legata all'attività di programmazione strategica e d'indirizzo politico-amministrativo.

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
1	Redazione del referto del controllo di gestione esercizio 2016					x	x	x										
2	Proposta di approvazione del Referto del Controllo di Gestione alla Giunta Comunale						x	x										
3	Predisposizione della metodologia di attuazione del controllo strategico							x	x	x	x	x						
4	Proposta di approvazione della Metodologia all'Amministrazione Comunale										x	x						
5	Definizione degli obiettivi strategici per gli anni 2018-2020, derivanti dal programma di mandato della nuova amministrazione comunale ed inserimento degli stessi nel DUP 2018-2020 in sede di presentazione della relativa nota di aggiornamento.										x	x	x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Responsabili di settore		Definizione collegiale degli obiettivi strategici da recepire nel Documento Unico di Programmazione del Bilancio di Previsione 2018-2020	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO			
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.	

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Redazione del Referto del controllo di gestione per l'anno 2016	70%	Redazione entro il 31/05/2017 e presentazione in Giunta per la presa d'atto entro il 30/06/2017		
Predisposizione della metodologia di attuazione del controllo strategico	15%	redazione entro il 30/9/2017		
Definizione obiettivi strategici triennio 2018-2020	15%	entro i termini di presentazione della nota integrativa al DUP		
totale	100			100

**ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO
ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA****(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)**

Dalla Torre Francesca

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Estrapolazione dati dalla contabilità finanziaria al fine della redazione del Referto 2016	60%		entro il 31/5/17		
Calcolo del raggiungimento degli obiettivi finanziari e delle specifiche attività	30%		entro il 31/5/17		
Supporto nella redazione della metodologia di attuazione del controllo strategico	10%		entro il 30/9/17		
TOTALE	100%				100

Gomiero Barbara

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Impaginazione e redazione dei documenti finali	60%		ad avvenuta acquisizione dei dati		
Pubblicazione dati e trasmissione dei documenti ai diversi organi competenti	40%		ad avvenuta acquisizione dei dati		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.2 OBIETTIVO DI STRUTTURA

Predisposizione atti per lo svolgimento della gara d'appalto per la concessione del servizio di riscossione dell'imposta di pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	Tributi
RESPONSABILE SETTORE	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
PERSONALE COINVOLTO	Marcon Federica - Dalla Torre Francesca

FINALITA'

Affidare ad una ditta selezionata mediante appalto il servizio di accertamento e riscossione volontaria e coattiva e gestione del contenzioso, relativamente all'imposta comunale sulla pubblicità, al diritto sulle pubbliche affissioni ivi compresa la materiale affissione dei manifesti.

ATTIVITA' PREVISTE		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Acquisizione da altri enti e/o da siti specializzati di fac simili dei capitolati, bandi e criteri di aggiudicazione della gara.				x x								
2	Predisposizione degli atti di gara: disciplinare di gara, del capitolato d'oneri e della relativa modulistica						x x x x x						
3	Esame della documentazione con la SUA							x x					
4	Predisposizione della deliberazione consiliare di esternalizzazione del servizio							x x					
5	Trasmissione della documentazione alla SUA per l'indizione della gara								x				
6	Svolgimento della gara in collaborazione e secondo le richieste presentate dalla SUA								x x	x x	x x	x x	x x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Settore Affari Generali - Servizio segreteria-Informativo	1	1 Pubblicazione sul sito web dell'avviso di gara	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.
1009			330.000,00					
1041			7.000,00					
	da istituire		4.000,00					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Acquisizione modelli e/o fac simili di gara	5%	avvenuta acquisizione		
Predisposizione atti di gara	60%	avvenuta redazione		
Predisposizione delibera consiliare esternalizzazione del servizio	10%	avvenuta redazione		
Svolgimento della gara	25%	aggiudicazione del servizio		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
MARCON Federica					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Acquisizione documentazione al fine della gara	10%		entro 31/5/17		
Predisposizione atti di gara	80%		entro 31/7/18		
Predisposizione deliberazione consiliare di internalizzazione del servizio	10%		entro 31/7/18		
TOTALE	100%				100
DALLA TORRE Francesca					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Istituzione dei capitoli di bilancio relativi alle spese di gara da sostenere e predisposizione delibera di variazione al bilancio	100%		Alla prima variazione di bilancio		
SEMENZATO Moira					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Redazione delle determinazioni relative all'impegno e alla liquidazione delle spese di gara	60%		Entro le scadenze		
Impaginazione e redazione dei documenti finali	40%		ad avvenuta acquisizione dei dati		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

N.3_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Approvazione del nuovo regolamento di contabilità del Comune di Marcon

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	Ragioneria
RESPONSABILE SETTORE	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA
PERSONALE COINVOLTO	Dalla Torre Francesca, Gomiero Barbara

FINALITA'

Il fine è di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di Marcon, nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico Enti Locali approvato con D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011 e dai principi contabili generali ed applicati, allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011 coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Acquisizione di un regolamento "tipo", già approvato e sperimentato in Comuni delle dimensioni del Comune di Marcon					x	x						
2	Esame dell'articolato e dell'applicabilità nell'ente					x	x	x	x	x	x		
3	Elaborazione di una bozza e proposta all'amministrazione (Assessore di comparto - Giunta)							x	x	x	x		
4	Apporto delle modifiche ritenute opportune da parte dell'Amministrazione Comunale							x	x	x	x	x	
5	Predisposizione del documento per la proposta alla Commissione Consiliare preposta.									x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Elaborazione di una bozza di regolamento	70%	avvenuta stesura del regolamento		
Apporto delle modifiche ritenute opportune da parte dell'Amministrazione Comunale	20%	modifiche apportate		
Predisposizione del documento per la proposta alla Commissione Consiliare preposta.	10%	predisposizione finale dell'atto		
totale	100			100

**ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO
ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA**

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Dalla Torre Francesca

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi dei tempi e delle scadenze previste nel regolamento per le mansioni attribuite all'ufficio	100%		entro il 31/8/2017		
TOTALE	100%				100

Marcon Federica

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi dei tempi e delle scadenze previste nel regolamento per le mansioni attribuite all'ufficio	100%		entro il 31/8/2017		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

--

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gomiero Barbara

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Redazione in formato grafico della relazione di inizio mandato del Sindaco	20%	Redazione finale dell'atto entro 90° giorno insediamento nuovo Sindaco	si/no		
Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) in formato leggibile e mediante rappresentazione grafica attraverso gli istogrammi comparativi	60%	Redazione del documento in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale stabilita per il 31/7/2017	si/no		
Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) in formato leggibile e mediante rappresentazione grafica attraverso gli istogrammi comparativi	20%	Redazione del documento in tempo utile per l'approvazione da parte della Giunta Comunale previsto per il 15/11/2017	si/no		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Dalla Torre Francesca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Esame delle posizioni dei mutui in essere con la Cassa DD.PP., per i quali sussistono somme ancora da riscuotere con proposta all'amministrazione comunale di eventuale riduzione devoluzione ad altra opera	50%	Relazione sui mutui in essere non completamente erogati relativi importi e disponibilità con relazione finale alla Giunta Comunale	Entro 31/9/17		
Proposta all'amministrazione comunale di eventuale riduzione dei mutui o loro devoluzione ad altra opera	50%	entro 31/9/2017	Entro 31/10/17		
Proposta all'amministrazione comunale di eventuale riduzione dei mutui o loro devoluzione ad altra opera	10%	Formulazione di proposta alla Giunta Comunale	Entro 30/9/17		
TOTALE	100%				

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Marcon Federica

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Controllo dell'avvenuto adempimento delle clausole contrattuali previste nel contratto sottoscritto nell'anno 2016 con l'arch. Chioatto	70%	verifica al 30/06 e al 31/12/2017 delle clausole contrattuali con relativo report interno.	si/no		
Verifica delle posizioni contributive e bonifica dei dati esistenti nella banca dati dell'ufficio	30%	Esame e bonifica dati di minimo 150 soggetti passivi del tributo con eventuale emissione di avvisi di accertamento	si/no		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Semenzato Moira

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Recupero arretrato pratiche di richiesta di rimborso per tributi anni precedenti	30%	Riduzione dei tempi di definizione delle pratiche entro il termine di 180 giorni previsti dalla normativa	si/no		

Verifica delle posizioni contributive e bonifica dei dati esistenti nella banca dati dell'ufficio	70%	Esame e bonifica dati di minimo 150 soggetti passivi del tributo con eventuale emissione di avvisi di accertamento	si/no		
TOTALE	100%				100

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE ANTONELLA VECCHIATO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA					
SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
05.02.1.02.01.99.999	116	15	PAGAMENTO SIAE PER ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI BIBLIOTECARI	500,00	-
04.06.1.09.99.04.001	151	1	RESTITUZIONE DI ENTRATE E RIMB. DIVERSI SERV. ALLA PERSONA	3.000,00	-
12.01.1.04.04.01.001	435	0	CONTRIBUTO SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE CONVENZIONATE	80.000,00	-
04.01.1.03.01.01.002	477	0	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI	32.000,00	4.887,07
06.01.1.04.01.01.002	540	0	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE ISTITUTO MALPIERO	3.000,00	1.350,00
04.02.1.04.02.02.999	542	0	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO (RIF. CAP.E 2063)	10.000,00	120,00
04.02.1.04.02.05.999	544	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER BORSE DI STUDIO	-	530,28
04.02.1.03.01.02.000	557	0	ACQUISTO DI BENI PER ISTITUTO COMPRENSIVO	1.000,00	-
04.06.1.03.02.15.006	570	0	APPALTO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	605.000,00	272.812,60
04.06.1.03.02.03.999	570	1	SERVIZIO RISCOSSIONE BUONI MENSA SCOLASTICA	2.000,00	696,89
04.06.1.03.02.14.999	570	2	SERVIZIO MENSA INSEGNANTI	30.000,00	13.734,06
04.06.1.03.02.15.002	575	0	SPESE PER APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	260.000,00	43.037,61
04.06.1.03.02.11.999	577	0	PRESTAZIONI PER SERVIZI SCOLASTICI - VIGILANZA REFEZIONE SCOLASTICA	8.500,00	879,49
04.06.1.03.02.05.999	577	5	PRESTAZIONI PER SERVIZI SCOLASTICI	1.800,00	-
04.02.1.04.01.01.002	581	0	CONTRIBUTO ISTITUTO COMPRENSIVO PER ACQUISTO BENI (PRESCOLASTICA E PRIMARIA)	4.000,00	1.800,00
04.02.1.04.01.01.002	581	1	CONTRIBUTO ISTITUTO COMPRENSIVO PER ACQUISTO BENI (SECONDARIA DI PRIMO GRADO)	2.000,00	900,00
04.02.1.04.01.01.002	582	0	CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO PER PROGETTI SCOLASTICI (PRESCOLASTICA E PRIMARIA)	31.000,00	14.850,00
04.02.1.04.01.01.002	582	1	CONTRIBUTI A ISTITUTO COMPRENSIVO PER PROGETTI SCOLASTICI (SECONDARIA DI PRIMO GRADO)	6.500,00	2.925,00
12.01.1.04.04.01.001	587	0	CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE CENTRI ESTIVI	6.000,00	-
05.02.1.03.01.01.000	600	0	ACQUISTO BENI SERVIZI BIBLIOTECARI	10.000,00	4.040,75
05.02.1.04.01.01.010	602	0	SPESE PER ACQUISIZIONE SERVIZI/FORNITURE - CONTRIBUTO ANAC	2.000,00	900,00
05.02.1.03.02.16.001	603	0	SPESE PER PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	14.000,00	10.861,12
05.02.1.03.02.99.000	610	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	103.284,74	30.833,45
05.02.1.03.02.99.000	610	1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE ALLA LETTURA	10.000,00	2.863,95
05.02.1.03.02.99.000	610	2	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER FUNZIONAMENTO SERVIZI BIBLIOTECARI	120,00	-
05.02.1.03.01.02.000	640	10	ACQUISTI IN ECONOMIA PER SERVIZIO DI ATTIVITA' CULTURALI	500,00	425,90
05.02.1.03.01.02.000	642	0	ACQUISTO DI BENI PER FUNZIONAMENTO SERVIZIO	200,00	145,00
05.02.1.03.02.11.999	645	0	PRESTAZIONI PROFESSIONALI E SPECIALISTICHE PER INIZIATIVE CULTURALI	2.000,00	3.350,00
05.02.1.03.02.99.999	645	1	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER INIZIATIVE CULTURALI	2.000,00	2.500,00
05.02.1.04.04.01.001	650	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI CULTURALI	1.000,00	-
12.03.1.04.04.01.001	650	1	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO AREA ANZIANI	1.000,00	-
12.02.1.04.04.01.001	650	2	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO AREA DISABILI	500,00	-
12.04.1.04.04.01.001	650	3	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	1.500,00	-
12.05.1.04.04.01.001	650	4	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO AREA FAMIGLIA	500,00	-
05.02.1.04.04.01.001	651	0	CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONI ATTIVITA' CULTURALI E PATROCINI	2.000,00	1.517,62
06.01.1.03.02.09.000	681	20	MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE SPORTIVE	2.500,00	-
06.01.1.04.04.01.001	682	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	1.000,00	37,70
12.02.1.04.04.01.001	682	1	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DI INIZIATIVE A FAVORE DELLE DIVERSE ABILITA'	1.000,00	-
06.01.1.04.04.01.001	683	0	CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE ATTIVITA' SPORTIVE E PATROCINI	1.000,00	-
06.01.1.04.04.01.001	684	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	60.000,00	19.777,00
12.03.1.04.04.01.001	829	0	TRASFERIMENTI PER SERVIZI SOCIALI IN FAVORE DELLA COMUNITA'	22.500,00	7.600,00
12.01.1.04.02.05.999	831	0	CONTRIBUTI SPESE ASILI NIDO	22.500,00	12.891,74
12.02.1.04.04.01.001	836	0	CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE CROCE VERDE	20.000,00	29.261,00
12.07.1.03.01.01.000	857	0	ACQUISTO RIVISTE PER SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE	200,00	180,00
12.01.1.04.01.02.003	859	0	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI VENEZIA PER CENTRO UNICO PER L'AFFIDO	5.000,00	-
12.01.1.04.02.02.999	860	0	CONTRIBUTO PER ACQUISTO BUONI MENSA DESTINATI A FAMIGLIE DISAGIATE	2.500,00	4.070,10
12.03.1.04.01.02.003	863	0	FUNZIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI VENEZIA (ANZIANI)	69.000,00	17.530,99
12.02.1.04.01.02.003	863	1	FUNZIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI VENEZIA (DISABILI)	225.000,00	81.836,64
12.01.1.04.01.02.003	863	2	FUNZIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI VENEZIA (MINORI)	512.000,00	60.019,30
12.04.1.04.01.02.003	863	3	FUNZIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI VENEZIA (ADULTI)	5.000,00	19.000,00
12.05.1.04.01.02.003	863	4	FUNZIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI VENEZIA (FAMIGLIE)	2.000,00	-
06.02.1.03.02.11.000	864	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER PROGETTUALITA' GIOVANI	-	519,60
12.03.1.03.02.15.009	865	0	SPESE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ANZIANI)	105.000,00	36.709,93
12.02.1.03.02.15.009	865	1	SPESE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (DISABILI)	16.000,00	5.959,12
12.01.1.03.02.15.009	865	2	SPESE PER SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE (MINORI)	70.000,00	30.274,14
04.06.1.03.02.15.009	865	3	SPESE PER SERVIZIO DI ACCUDIENZA SCOLASTICA	115.000,00	43.955,94
12.02.1.03.02.15.009	865	4	SPESE PER HOME CARE PREMIUM	10.000,00	3.636,29
12.06.1.03.02.16.000	866	0	INTERVENTI PER DIRITTO ALLA CASA (ATER)	5.000,00	725,12
12.06.1.03.02.05.000	866	1	INTERVENTI PER DIRITTO ALLA CASA (CANONI)	6.000,00	26,27
12.04.1.03.02.99.000	866	2	INTERVENTI A FAVORE DI SOGGETTI INDIGENTI	3.500,00	-
12.06.1.03.02.16.000	866	3	CONVENZIONI CAF PER BONUS SOCIALI	2.000,00	3.000,00
12.02.1.03.02.11.000	872	0	INTERVENTI A FAVORE DEI DISABILI	500,00	-
12.02.1.04.01.02.000	873	0	PROGETTI VITA INDIPENDENTE	-	6.000,00
12.03.1.03.02.14.000	874	0	SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO (ANZIANI)	12.000,00	5.557,66
12.04.1.04.04.01.000	884	0	PROGETTO MEDIAZIONI	-	493,46
12.03.1.04.02.05.999	886	0	MINIMO VITALE E CONTRIBUTI STRAORDINARI (ANZIANI)	7.000,00	3.870,91
12.02.1.04.02.02.999	886	1	MINIMO VITALE E CONTRIBUTI STRAORDINARI (DISABILI)	8.000,00	2.809,27
12.01.1.04.02.02.999	886	2	MINIMO VITALE E CONTRIBUTI STRAORDINARI (MINORI)	5.500,00	1.074,01
12.04.1.04.02.02.999	886	3	MINIMO VITALE E CONTRIBUTI STRAORDINARI (ADULTI)	8.000,00	1.951,00
12.05.1.04.02.02.999	886	5	MINIMO VITALE E CONTRIBUTI STRAORDINARI (FAMIGLIA)	8.000,00	1.206,40
12.04.1.04.01.02.002	887	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	-	3.721,74
12.07.1.04.01.02.000	888	0	CONTRIBUTO AD ISTITUZIONI	45.000,00	227.577,72
12.03.1.04.02.02.999	891	0	TRASFERIMENTO PER IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (ANZIANI)	-	840,00
12.02.1.04.02.02.999	891	1	TRASFERIMENTO PER IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (DISABILI)	-	1.526,00
12.04.1.04.02.05.000	892	0	CONTRIBUTI EX L.R. 8/86 CAP. E 2080	250,00	-
12.06.1.04.02.05.000	895	0	CONTRIBUTO REGIONALE DI CUI AL FONDO NAZIONALE EX ART. 11 L. 431/98	30.000,00	8.086,90
12.06.1.04.02.05.000	895	1	INTEGRAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE DI CUI AL FONDO NAZIONALE EX ART. 11 L. 431/98	6.000,00	13.000,00
12.03.1.03.02.99.000	896	10	PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI	70.000,00	13.635,00

12.02.1.04.02.05.000	897	0	CONTRIBUTO REGIONALE EX L.R. 16/2007	250,00	0,20
12.07.1.04.01.02.005	902	0	CONTRIBUTO PER GESTIONE SERVIZIO CIVILE	1.500,00	2.600,00
12.07.1.04.01.02.005	902	10	SPESE PER GESTIONE SERVIZIO CIVILE	500,00	-
01.03.1.03.02.09.001	903	0	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE MEZZI	1.000,00	1.169,42
12.06.1.04.01.02.002	906	0	EROGAZIONE CONTRIBUTI DI CUI AL FONDO SOCIALE ATER	3.000,00	3.172,80
12.02.1.04.01.02.000	908	0	TRASFERIMENTO ALL'ULSS 12 PER TRASPORTO DISABILI AI CENTRI DIURNI	15.000,00	9.351,92
12.02.1.03.02.15.002	908	2	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER TRASPORTO DISABILI VERSO ISTITUTI SUPERIORI	-	13.341,00
12.05.1.04.02.05.999	2249	0	CONTRIBUTO REGIONALE UNA TANTUM BONUS FAMIGLIA (CAP. E 2043)	5.000,00	3.650,00
04.01.2.02.01.03.000	3684	0	ACQUISTO ARREDI SCUOLE MATERNE	10.000,00	48,78
06.01.2.02.01.05.999	7008	0	ACQUISTO ATTREZZATURE E IMPIANTI CENTRI SPORTIVI	20.000,00	-
04.02.2.02.01.03.000	7022	0	ACQUISTO ARREDI SCUOLE ELEMENTARI	5.000,00	-
04.02.2.02.01.05.000	7022	1	ACQUISTO ATTREZZATURE SCUOLE ELEMENTARI	5.000,00	-
12.05.2.05.99.99.999	7050	0	ACQUISTO AUTO SERVIZI SOCIALI	20.000,00	-
12.03.2.02.01.03.002	7051	0	ACQUISTO ARREDI PER MINI ALLOGGI	250,00	-
12.03.2.02.01.05.000	7051	1	ACQUISTO ATTREZZATURE PER MINI ALLOGGI	250,00	-
12.05.2.02.01.05.000	7070	0	ACQUISTO ATTREZZATURE SERVIZI SOCIALI	250,00	-
			Resp.:3 RESP. SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	2.807.854,74	1.117.655,86

ENTRATA

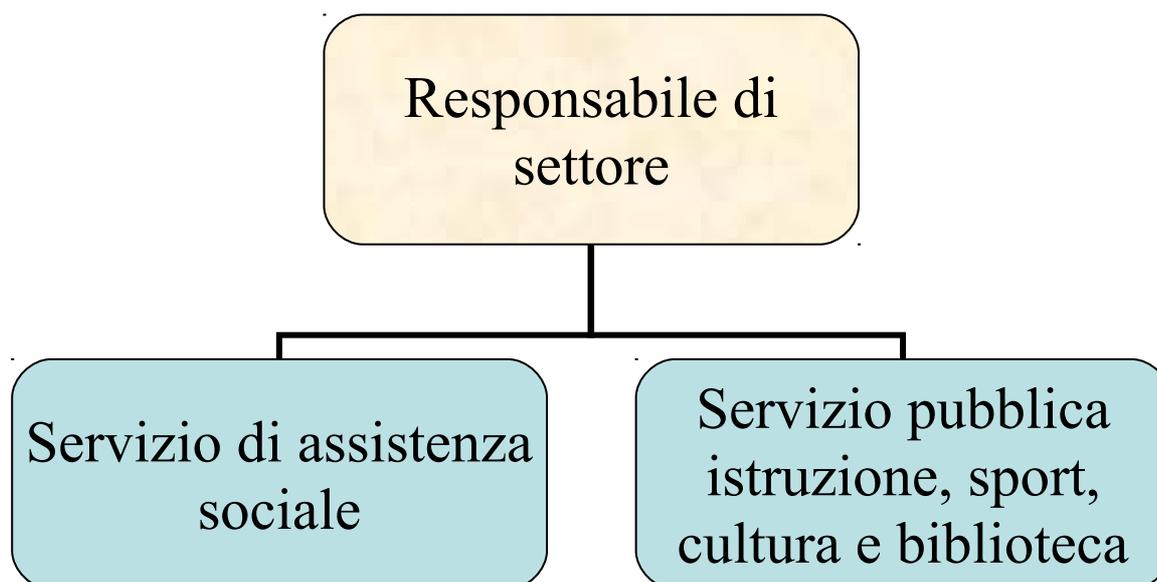
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
2.01.01.02.999	110	0	CONTRIBUTI FONDO SOCIALE ATER	3.000,00	5.689,16
3.05.02.03.004	227	0	CONTRIBUTO PER ASSISTENZA DOMICILIARE (ANZIANI)	10.000,00	4.275,89
3.05.02.03.004	227	1	CONTRIBUTO PER ASSISTENZA DOMICILIARE (DISABILI)	1.500,00	842,66
2.01.01.01.000	2008	0	CONTRIBUTI STATALI DIVERSI	15.000,00	3.000,00
2.01.01.02.001	2040	0	TRASFERIMENTI REGIONALI L. 13/89	250	0
2.01.01.02.001	2043	0	CONTRIBUTO REGIONALE UNA TANTUM BONUS FAMIGLIE D.G.R. 1360/2011 (CAP. U 2249)	5.000,00	3.650,00
2.01.01.02.001	2054	0	CONTRIBUTI REGIONALI L.R. 16/2007	250	0
2.01.01.02.001	2055	0	FONDO NAZIONALE ART. 11 L. 431/98	30.000,00	6.686,90
2.01.01.02.001	2059	0	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE (ANZIANI)	37.500,00	0
2.01.01.02.001	2059	1	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE (DISABILI)	5.000,00	0
2.01.01.02.001	2061	1	TRASFERIMENTO PER IMPEGNATIVE DI CURA DOMICILIARE (DISABILI)	0	200
2.01.01.02.001	2063	0	TRASFERIMENTO REGIONALE FORNITURA LIBRI - L. 448/98 ART. 27 RIF. CAP. SPESA 542 E 548	10.000,00	118,64
2.01.01.02.001	2078	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER PROGETTI DI VITA INDIPENDENTE L.285/97	4.080,00	4.080,00
2.01.01.02.001	2080	0	CONTRIBUTI REGIONALI EX LEGGE 8/86	250	0
2.01.01.02.003	2084	0	CONTRIBUTO HOME CARE PREMIUM	12.000,00	28.000,24
2.01.01.02.002	2086	0	RIMBORSO PROVINCIA SPESE TRASPORTO DISABILI	0	51.269,24
3.01.02.01.008	3025	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA (SERVIZIO RILEVANTE FINI IVA)	470.000,00	245.640,48
3.01.02.01.016	3027	0	PROVENTI DEI TRASPORTI SCOLASTICI	34.000,00	617,85
3.01.02.01.008	3028	0	PROVENTI PASTI CALDI A DOMICILIO (RILEVANTE IVA)	5.000,00	4.630,13
3.01.02.01.999	3033	0	PROVENTI DI COLONIE E SOGG. STAGIONALI(RILEVANTE FINI IVA)	70.000,00	10.960,00
3.01.02.01.006	3037	0	PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (RILEVANTE IVA)	22.000,00	7.597,30
3.01.03.02.002	3115	0	FITTI REALI DI FABBRICATI	1.000,00	6.659,74
2.01.02.01.001	3229	0	RIMBORSO CIVILMENTE OBBLIGATI PER RICOVERI IN ISTITUTI - DISABILI	10.000,00	9.644,87
3.05.99.99.999	3235	2	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	18.000,00	14.871,32
3.01.02.01.029	3241	2	PROVENTI DA FOTOCOPIE - BIBLIOTECA	200	12,75
3.01.02.01.028	3250	0	SERVIZI BIBLIOTECARI A PAGAMENTO (RILEVANTE IVA)	100	0
3.01.02.01.999	3250	1	SERVIZI BIBLIOTECARI A PAGAMENTO	60	19,11
			Resp.:3 RESP. SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	764.190,00	408.466,28

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DI SETTORE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VECCHIATO ANTONELLA



OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Il Settore provvede a gestire i servizi alla persona tramite i procedimenti di seguito specificati

Funzioni e compiti del Servizio di assistenza sociale

Trasversale a tutte le aree è la prosecuzione dell'accordo di programma con i Comuni di Cavallino Treporti, Quarto d'Altino e Venezia per la gestione associata delle attività sociali, prorogato per il 2017 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 2016;

Area Minori e Famiglie

Progetto di tutela minori, integrazione dei giovani, iniziative di promozione e sostegno alla famiglia, che si sviluppa nel seguente modo:

ATTIVITA'

- partecipazione ai gruppi di lavoro previsti con DGRV 2416 per la programmazione sullo sviluppo del sistema dei servizi per la protezione e cura dei bambini e dei ragazzi e delle risorse accoglienti nell'ambito della Conferenza dei Sindaci;
- promozione sull'affido familiare con la collaborazione del Casf;
- rapporto con il Tribunale dei minori, Tribunale ordinario, Giudice Tutelare e servizi Aulss per quanto riguarda i minori in difficoltà e sottoposti a tutela da parte delle istituzioni citate;
- attività di coordinamento con le varie agenzie del territorio (Giudice Tutelare, Questura, ecc) e progetti individuali a favore di minori stranieri non accompagnati dai genitori;
- lavoro progettuale e sociale sul caso in collaborazione con la famiglia, le agenzie territoriali e del privato sociale;
- sostegno socio-economico ai nuclei familiari in situazione di disagio psico-sociale, ove vi siano minori, e soccorso ai minori in stato di abbandono;
- sostegno economico ovvero di servizi alle famiglie naturali o affidatarie, anche con l'erogazione dei buoni mensa scolastici e del trasporto scolastico gratuito;
- istruttorie per l'erogazione degli assegni di maternità e per assegni nucleo familiare numeroso (almeno 3 figli minori) (distribuzione modulistica, informazioni, raccolta e trasmissione dati all'INPS...);
- erogazione di contributi economici, sulla base del vigente regolamento, alle famiglie che usufruiscono di asili nido, ecc. per l'abbattimento della retta di frequenza ;
- servizio educativo domiciliare a sostegno dei minori all'interno dell'ambito familiare;
- partecipazione al gruppo di lavoro intercomunale e con gli Enti gestori per la stesura di un protocollo operativo per gli inserimenti in comunità di minori;
- partecipazione al Programma di Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I.). Tale programma è finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i Comuni dell'A. ULSS12 e permetterà la realizzazione di azioni a sostegno della relazione genitore – figlio. L'obiettivo del programma è quello di accompagnare i genitori che vivono situazioni di momentanea difficoltà, coinvolgendoli fin da subito nella definizione degli obiettivi e delle azioni che possono aiutare a far star bene i bambini e le famiglie.

Area anziani

Progetto finalizzato a prevenire l'emarginazione e la solitudine delle persone anziane, mediante attività e strumenti che concorrono a conservarne l'operosità e le relazioni sociali e a sostenere il soggetto il più possibile nel suo ambiente familiare:

ATTIVITA'

- collaborazione con l'associazione che gestisce in convenzione il centro ricreativo comunale per anziani, anche nell'organizzazione di attività socio-culturali e ricreative a favore degli stessi;
- collaborazione con un'associazione locale per la tutela della domiciliarità delle persone anziane in stato di bisogno e per l'attivazione di trasporti verso ospedali e strutture sanitarie;
- collaborazione con i servizi sanitari dell'AULSS n.12 per la valutazione, l'autorizzazione ed erogazione dei servizi di assistenza domiciliare integrata, e per l'ingresso in servizi residenziali e diurni attraverso la compilazione della scheda di rilevazione regionale SVAMA e conseguente partecipazione alle UVMD;
- gestione Convenzione con la Croce Verde per l'attivazione di trasporti verso ospedali e strutture sanitarie;
- gestione del Progetto relativo all'utilizzo in comodato d'uso di una vettura attrezzata da impiegare per il trasporto di anziani non autosufficienti;
- collaborazione con la Regione Veneto per l'Emergenza Caldo nel periodo estivo ed Emergenza Freddo nel periodo invernale per tutelare le fasce deboli;
- organizzazione soggiorni climatici estivi ed eventuale erogazione contributi economici per persone in difficoltà economica;
- gestione ed erogazione di servizi volti a mantenere l'anziano nel suo domicilio: istruttoria ed erogazione servizio pasti caldi a domicilio, istruttoria e inoltro pratiche per il servizio di telesoccorso-telecontrollo, istruttoria ed erogazione contributi ICD relativo ad interventi a favore delle persone anziane non autosufficienti assistite a domicilio;
- attività di informazione, scambio e confronti, anche con altre istituzioni, sulle problematiche legate alla terza età;
- segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- lavoro progettuale e sociale di rete sui singoli casi in collaborazione con la famiglia, le agenzie territoriali e del privato sociale, e i servizi dell'Azienda Ulss 12;
- integrazione e/o pagamento delle rette di mantenimento in CDR, Centro Diurno o SAPA;
- istruttoria relativa alle tessere agevolate per la circolazione dei mezzi pubblici;
- erogazione di contributi economici assistenziali in generale (minimo vitale, contributi straordinari);
- gestione dell'operatore di servizio civile per attività di aiuto/sostegno a favore di persone anziane in stato di bisogno
- informazioni per la pratica di Amministratore di Sostegno ai sensi della L. 6/2004;
- gestione progetto "Home Care Premium" proposto dall'INPS gestione dipendenti pubblici, e rinnovo progetti individuali in essere per annualità.

Area disabilità

Progetto finalizzato alla promozione dell'integrazione della persona disabile nella famiglia, nella scuola, nel lavoro, nella società:

ATTIVITA'

- gestione Convenzione con la Croce Verde per l'attivazione di trasporti verso ospedali e strutture sanitarie;
- gestione dell'operatore di servizio civile per attività di aiuto/sostegno a favore di persone disabili;
- gestione del Progetto relativo all'utilizzo in comodato d'uso di una vettura attrezzata da impiegare per il trasporto di persone disabili;
- istruttoria relativa alle tessere agevolate per la circolazione nei mezzi pubblici;
- erogazione contributi per la frequenza di persone disabili a corsi di nuoto e soggiorni climatici estivi;

- coordinamento delle attività con quelle dell’AULSS 12 veneziana: con il SIL per l’integrazione lavorativa; con l’Unità Operativa Disabili; con l’UVMD per l’erogazione di servizi territoriali tra cui centri diurni e le Comunità Alloggio; con il Servizio per l’Evoluzione e la Riabilitazione per l’età evolutiva per i minori disabili e in particolare per i Servizi di accoglienza Scolastica;
- collaborazione con i servizi sanitari dell’AULSS n.12 per la valutazione, l’autorizzazione ed erogazione dei servizi di assistenza domiciliare integrata, e per l’ingresso in servizi residenziali e diurni attraverso la compilazione della scheda di rilevazione regionale SVAMDI e conseguente partecipazione alle UVMD ;
- collaborazione con i soggetti del terzo settore che gestiscono le strutture presso le quali avvengono gli inserimenti dei soggetti disabili;
- servizio di accoglienza scolastica a supporto degli alunni con handicap grave ai sensi della L. 104/92;
- segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- segretariato sociale per le pratiche relative all’invalidità civile e connesse;
- istruttoria relativa all’accesso dei finanziamenti e per la predisposizione degli interventi a favore dei portatori d’handicap previsti dalle leggi regionali e/o nazionali e, in particolare: L. 13/89, L.R.16/2007, L.104/92 e ICD;
- erogazione di contributi economici a vario titolo: per il trasporto scolastico effettuato in proprio; per l’integrazione delle rette di ricovero presso residenze sanitarie assistenziali, centri diurni e altre strutture similari, per soggiorni climatici e attività di inserimento sociale estive, di integrazione al minimo vitale, per l’acquisto di eventuali strumenti e attrezzatura necessari per l’inserimento scolastico e nell’ambiente domestico;
- lavoro progettuale e sociale sul caso in collaborazione con la famiglia, le agenzie territoriali e del privato sociale;
- gestione trasporti soggetti disabili verso Centri Diurni, verso Istituti Superiori tramite accordi con l’Azienda Ulss 12 e con apposita cooperativa sociale;
- gestione progetto “Home Care Premium” proposto dall’INPS gestione dipendenti pubblici e avvio nuova annualità.

Area dipendenze

Il progetto mira, in collaborazione con il Sert di Mestre, a garantire una presenza sul territorio di un punto di riferimento per le famiglie che vivono situazioni di dipendenza (alcol, stupefacenti, gioco...):

ATTIVITA’

- lavoro progettuale e sociale sul caso in collaborazione con la famiglia, le agenzie territoriali e del privato sociale (Centro d’ascolto, alcolisti anonimi, Punto Alcool);
- segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- sensibilizzazione sui rischi della dipendenza da gioco e prevenzione ludopatie in collaborazione con i servizi specialistici.

Casa

Il progetto è finalizzato al contenimento delle situazioni di emergenza abitativa sul territorio, mediante sostegno (anche economico) alle famiglie in particolari situazioni di disagio:

ATTIVITA’

- adozione delle misure organizzative, in collaborazione con l’ATER di Venezia, previste dalla L.R. 10/1996, per l’assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- emanazione nuovo bando e raccolta domande per la formazione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER, tramite l'utilizzo della Convenzione stipulata ai sensi degli artt. 5 e 17 della L.R.10/1996;
- assegnazione alloggi in emergenza abitativa;
- sostegno a situazioni di emergenza abitativa, anche economico;
- gestione mini-alloggi per anziani;

Altre attività a cura del servizio sociale professionale, non strettamente inquadrabili nelle precedenti aree:

- erogazione di contributi economici assistenziali quale forma di sostegno alle situazioni di disagio per il raggiungimento del minimo vitale;
- attività istruttorie per l'attuazione di leggi a favore di soggetti in difficoltà fra le quali la L.R. n. 8/86;
- attività istruttoria per la L.R. 2/2003 Veneti nel Mondo;
- segretariato sociale rivolto agli immigrati con la predisposizione di interventi volti all'integrazione e all'inserimento sociale;
- coordinamento delle attività con i servizi socio-sanitari dell' AULSS 12 Veneziana: Consultorio Familiare, Centro di Salute Mentale...;
- erogazione di un contributo annuale alla Croce Verde per attività di trasporto effettuata in convenzione;
- convenzione con la Provincia di Venezia per il pagamento delle Tessere agevolate di circolazione;
- valorizzazione e sostegno, anche con contributi, della presenza e delle iniziative delle associazioni di volontariato presenti nel territorio, ritenendole fattore di crescita umana e civile dei cittadini;
- segretariato sociale rivolto ai soggetti in difficoltà economiche relative al Bonus Sociale sull'energia elettrica e gas;
- Collaborazione al progetto Mediazioni: realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e interventi di mediazione culturale sia a scuola che nei Servizi;
- Eventuale gestione volontario di servizio civile;
- Partecipazione al Progetto R.I.A. (Reddito Inclusione Attiva), sempre nell'ambito della gestione associata, per il sostegno a persone senza lavoro e difficoltà economiche.
- Partecipazione assieme ai Comuni di Quarto d'Altino e Venezia al progetto regionale per il finanziamento di lavori di pubblica attività e cittadinanza attiva.

Funzioni e compiti del Servizio pubblica istruzione, sport, cultura e biblioteca

Biblioteca

Patrimonio documentario

- Acquisto documenti: formulazione delle bibliografie d'acquisto, valutazione dei desiderata, controllo fatture, controllo degli ordini, gestione dei pagamenti
- Iter del documento ingressatura, catalogazione completa e predisposizione dei documenti per il prestito;
- Controllo e aggiornamento collezioni e opere aperte;
- Valutazione donazioni;
- Gestione archivi informativi e controllo di uniformità semantica (Condivisione di risorse con il Polo regionale veneto VIA e con la Rete nazionale SBN)
-

Gestione delle collezioni

- Gestione delle collezioni rispetto a: integrità, interesse, vetustà, obsolescenza del documento. Verifica e monitoraggio dello stato del documento. Verifica destinazione documento: a scaffale aperto, in conservazione, allo scarto, nel rispetto della normativa

vigente in materia di Beni Culturali (art. 10 D.Lgs n. 42/2004) e delle linee guida elaborate dalla Regione Veneto;

- Compilazione delle liste di scarto differenziate: obsoleti da conservare, distrutti da sostituire, distrutti da buttare;
- Aggiornamento del registro d'ingresso rispetto allo stato di presenza/assenza del documento;
- Promozione delle raccolte per sezioni, fasce d'età e argomenti.

Gestione sezioni periodici

- Valutazione dell'offerta delle riviste in abbonamento e ricognizione di mercato per la valutazione di tagli/sostituzioni;
- Ritiro quotidiani presso l'edicola e ritiro periodici in abbonamento presso l'Ufficio Postale;
- Controllo delle consistenze e contatti con gli editori in corso d'anno;
- Rassegna stampa quotidiani locali;
- Scarto o costituzione della raccolta;
- Gestione informatizzata tramite software SEBINA dei numeri delle riviste in arrivo, del prestito delle riviste e del controllo delle morosità.

Utenti – Prestito/internet

- Iscrizione utenti ai servizi della biblioteca tramite software SEBINA, e al servizio internet/wifi tramite il software Interbibliox;
- Verifica dati posseduti, aggiornamento records di iscrizione;
- Presentazione e assistenza all'utilizzo dei servizi;
- Prestito/restituzione di documenti;
- Partecipazione e gestione del prestito ALVISE intersistemico (biblioteche aderenti al polo VIA) e interbibliotecario (biblioteche non aderenti al polo VIA);
- Gestione morosità dei documenti in prestito;
- Gestione incassi (reprografia, stampe, iscrizioni Internet).

Reference Service

- Servizio di assistenza informativa e bibliografica per adulti;
- Servizio di assistenza informativa e bibliografica per bambini, ragazzi e insegnanti;
- Ricerca informazioni bibliografiche su banche dati interne, esterne condivise e su Internet;
- Introduzione e utilizzo della ricerca in biblioteca per gruppi scolastici;
- Assistenza all'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

Adesione al Polo regionale "VIA"

- Adesione agli incontri di coordinamento organizzati dalla Provincia di Venezia per la partecipazione al Polo regionale veneto VIA;
- Partecipazione alle iniziative, ai tavoli di lavoro e di formazione del personale promossi dalla Provincia o dal coordinamento regionale di polo.

Comunicazione

- Manutenzione e aggiornamento degli spazi pubblicitari esterni ed interni presenti in biblioteca;
- Mantenimento di rapporti informativi con il servizio URP;
- Marketing istituzionale attraverso la creazione e la revisione di prodotti comunicativi per la conoscenza dei servizi bibliotecari e delle iniziative organizzate dalla biblioteca;
- Gestione mailing list: aggiornamento continuo dell'indirizzario elettronico per l'invio periodico delle liste "nuovi acquisti" e per la divulgazione delle iniziative culturali della biblioteca e/o e degli altri uffici/servizi dell'Ente.

Iniziative culturali finalizzate alla promozione della lettura e della Biblioteca

- Realizzazione delle iniziative a sostegno del progetto "Nati per leggere", anche in collaborazione con AULSS 12 veneziana;
- Realizzazione del "Progetto lettura" rivolto ai ragazzi delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado in orario scolastico in collaborazione con l'Istituto Comprensivo "Malipiero";

- Promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- Gestione del Gruppo di Lettura adulti;
- Iniziative a favore dell'educazione permanente e dell'accesso all'informazione attraverso pubblicazioni, incontri e dibattiti a tema in collaborazione con l'Ufficio Cultura;
- Iniziative finalizzate all'educazione alla relazione e all'interculturalità;
- Piccole mostre e piccoli eventi teatrali e musicali aventi uno stretto legame con le collezioni della biblioteca e l'informazione anche in collaborazione con l'Ufficio Cultura;
- Collaborazione con la Scuola e alcune Associazioni del territorio;
- Percorsi a tema e bibliografie a corredo delle iniziative proposte.

Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari

- Raccolta periodica di dati relativi agli utenti, alle iscrizioni, ai prestiti e agli altri servizi erogati;
- Elaborazione ed interpretazione dei dati in funzione dell'identificazione degli indicatori di performance;
- Partecipazione al progetto di misurazione e valutazione delle biblioteche promosso dalla Regione Veneto.

Controllo dell'edificio

- Segnalazioni guasti vari impianti (infiltrazioni, scarichi, lampadine, illuminazione esterna, servizi accessori....);
- Gestione rifornimenti materiali di consumo per il pubblico;
- Vigilanza nelle sale e sui flussi di pubblico;
- Controllo degli spazi esterni.

Pubblica Istruzione

Scuole dell'Infanzia:

- Interventi volti a garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia statali così come previsto dal D. Lgs. 297/94 e dalla legge 23/96, sia in forma diretta che tramite trasferimenti all'Istituto Comprensivo;
- Sostegno a progetti scolastici mediante trasferimento di contributi all'Istituto Comprensivo;

Scuole Primarie:

- Interventi volti a garantire il funzionamento delle quattro scuole primarie statali così come previsto dal D. Lgs. 297/94 e dalla Legge 23/96, sia in forma diretta che tramite trasferimenti all'Istituto Comprensivo;
- Sostegno a progetti scolastici mediante trasferimento di contributi all'Istituto Comprensivo;
- Sostegno alle iniziative sportive (Più Sport @ scuola);
- Acquisto arredi e attrezzature sulla base delle priorità indicate dalla Dirigenza scolastica;

Scuola Secondaria di I grado:

- Interventi volti a garantire il funzionamento della scuola media statale così come previsto dal D. Lgs. 297/94 e dalla legge 23/96, sia in forma diretta che tramite trasferimenti all'Istituto Comprensivo
- Sostegno alle iniziative sportive;
- Acquisto arredi e attrezzature sulla base delle priorità indicate dalla Dirigenza scolastica;

Istituto Comprensivo:

- relazioni costanti con la Dirigenza Scolastica e con gli organi scolastici per una verifica continua dei servizi scolastici;
- trasferimenti economici all'Istituto per l'acquisto di beni;
- trasferimenti economici all'Istituto per il sostegno di particolari progetti educativi;

Scuole dell'Infanzia Paritarie:

stipula convenzione con il Centro d'infanzia "Re Sole" di Marcon ed erogazione contributo previsto dalla stessa convenzione;

stipula convenzione con la Scuola dell'Infanzia Parrocchiale ed erogazione contributo previsto dalla stessa convenzione;

Fornitura libri di testo a tutti gli alunni delle scuole primarie: ai sensi dell'art. 42 DPR 616/77 e dell'art. 56 del T.U. 297/94 il servizio, in collaborazione con la segreteria dell'Istituto Comprensivo, provvede alla fornitura dei testi scolastici, anche a favore dei residenti che frequentano scuole in altri comuni come previsto dalla L.R. 16/2012. Per l'A.S. 2017/2018 si provvederà alla fornitura tramite la stampa delle "cedole librarie" sulla base delle disposizioni dettate dalla Legge Regionale Veneto 27 giugno 2016 n. 18;

Contributo statale-regionale "Buono-Libri" (L. 448/98) – a favore degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico e scuola secondaria superiore: in attuazione dell'art. 27 della legge 448/98 è previsto un intervento volto a sostenere l'acquisto dei libri di testo a favore degli alunni sopra indicati. Ai fini dell'assegnazione e attribuzione dei benefici economici si fa riferimento alle risorse economiche statali e regionali e alle specifiche modalità operative indicate dalla Regione Veneto.

Trasporto Scolastico: il servizio è svolto tramite appalto con ditta specializzata. Da aprile 2017 vi è stato un cambio di gestione a seguito aggiudicazione di gara a rilievo comunitario di durata triennale. L'ufficio ha redatto, in collaborazione con la ditta aggiudicataria, il nuovo Piano dei Trasporti prevedendo linee differenziate per ogni ordine di scuola. Durante l'estate verrà redatto il nuovo Piano sulla base delle iscrizioni effettuate entro luglio 2017.

Mensa Scolastica:

- Il servizio di refezione scolastica è gestito tramite appalto con ditta specializzata aggiudicataria dell'appalto comunitario di durata triennale per la refezione scolastica a partire dall'A.S. 2013/2014, garantendo le migliorie introdotte con il nuovo affidamento con l'impiego di materie prime di alta qualità (introduzione di numerosi alimenti biologici, Dop, Igp e km 0). Si è proceduto al rinnovo contrattuale di due anni con la medesima ditta ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006;
- recupero da parte dell'ufficio dei crediti dovuti all'Ente mediante tutte le azioni possibili (telefonate, raccomandate, recupero degli importi insoluti tramite Equitalia) rispetto alle morosità degli utenti;
- incarico a ditta specializzata per servizio di vigilanza e controllo igienico-nutrizionale sulla mensa scolastica tramite sopralluoghi presso i refettori e i centri cottura nonché tramite analisi microbiologiche su alimenti e attrezzature;

Nel settore dell'Istruzione nel suo insieme sono previste inoltre le seguenti forme di collaborazione con altri enti e associazioni finalizzate alla realizzazione di progetti volti a rafforzare la rete dei servizi scolastici e a garantire adeguati standard qualitativi:

- progetto educazione permanente rivolto agli adulti e dei nonni vigili in collaborazione con associazioni locali;
- centri estivi: sostegno alla realizzazione dei centri estivi da parte di associazioni del territorio.

Cultura

Manifestazioni a carattere ricorrente: è previsto il patrocinio e/o l'organizzazione e gestione delle seguenti iniziative a carattere ricorrente e, in particolare:

- Giorno della Memoria
- Giorno del Ricordo
- Carnevale a Marcon
- Anniversario della Liberazione (25 Aprile)
- Natale
- Mostre presso lo spazio espositivo del C.C. "De André" in collaborazione con le associazioni locali (quali Iris, Auser, Vernice fresca, Lipu, Lilt, ecc.)

- Gestione auditorium del C.C. “De André”: ai sensi del vigente regolamento sull’utilizzo degli edifici comunali, l’assegnazione temporanea dello spazio ad associazioni locali per la realizzazione di iniziative culturali varie da loro organizzate;
- Sostegno all’associazionismo: nei limiti degli stanziamenti di Bilancio saranno erogati contributi economici a favore delle associazioni del territorio comunale sulla base dei criteri indicati nell’apposito Regolamento. Saranno inoltre concessi gli spazi del “Centro delle associazioni” di Gaggio alle associazioni locali richiedenti entro i termini previsti.

Sport

- Iniziative sportive a carattere ricorrente: è previsto il patrocinio delle iniziative a carattere ricorrente organizzate dalle associazioni sportive del territorio tra cui: gara di orienteering ed altri; vari tornei calcistici; meeting primaverili di atletica di rilevanza anche nazionale; torneo di volley al Parco dello Zero; gare ciclistiche, saggi di pattinaggio, ecc.;
- Concessione palestre scolastiche: è prevista, come da vigente Regolamento in materia, la concessione delle palestre scolastiche alle associazioni sportive locali che ne facciano richiesta.
- Gestione impianti sportivi comunali mediante concessione: anche per il 2017 l’Ente sostiene le associazioni che gestiscono in convenzione gli impianti sportivi di Marcon, Gaggio, San Liberale, Palazzetto dello sport e area verde di via dello Sport, tramite contributi diretti a parziale copertura dei costi per la conduzione di detti impianti e riguardanti la manutenzione ordinaria, la sicurezza, la custodia, utenze ecc.. I contributi per la gestione di detti impianti sportivi, previsti in sede di convenzione, saranno erogati compatibilmente con gli stanziamenti previsti a Bilancio. Nel corso del 2017 si provvederà alla stesura degli atti per l’indizione di apposite gare per l’individuazione dei nuovi gestori degli impianti anche alla luce dei principi dettati dalla Legge Regionale 8/2015;
- Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili è previsto l’acquisto di arredi e attrezzature per gli impianti sportivi finalizzato ad una loro generale riqualificazione.
- Sostegno all’associazionismo: si prevedono, compatibilmente alle disponibilità di Bilancio, appositi stanziamenti per: acquisti e prestazioni per le iniziative sportive; contributi legati sia all’attività ordinaria sia alla realizzazione di attività sportive straordinarie dal parte delle associazioni sportive locali.

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE
PROGRAMMA DUP 2017 - 2019

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO) SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE ANTONELLA VECCHIATO

FINALITA'

Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria

N.	cronoprogramma	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)								X	X	X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18			
totale	100				

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE	ANTONELLA VECCHIATO

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		SERVIZI ALLA PERSONA											
RESPONSABILE SETTORE		ANTONELLA VECCHIATO											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020							X	X	X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO										OTTENUTO (S/N)	
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100				100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PROROGATI, RINNOVATI O AFFIDATI IN VIA D'URGENZA																	
PROGRAMMA DUP 2017-2019				OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - ANTICORRUZIONE													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)				SERVIZI ALLA PERSONA													
RESPONSABILE SETTORE				ANTONELLA VECCHIATO													
FINALITA'																	
N.	cronoprogramma			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	compilazione dell'elenco dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza corredati della relativa motivazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	presentazione al RPCT dell'elenco														X		
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																	
DENOMINAZIONE		N. ATTIV.		DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO						OTTENUTO (S/N)							
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO																	
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																	
DENOMINAZIONE		PESO		TERMINE DATO				SI/NO				ATTIVITA'		GRADO ATTUAZIONE			
totale		100												100			
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																	
CAP. ENT.		CAP. SP.		ART.		STANZIATO		IMPEGNATO/ACCERTATO				DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO					
								N.		IMPORTO		N.		DATA		OGGETTO/DESCRIZ.	
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019																	
Marcon,																	
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																	

N.1_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Progetto Regionale "Reddito di inclusione attiva - RIA". Realizzazione parte operativa "RIA di inserimento"

PROGRAMMA DUP N.	Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE	Antonella Vecchiato
PERSONALE COINVOLTO	Berton Federica, Cillotto Viola, Sartori Francesca

FINALITA'

Nell'ambito della gestione associata delle funzioni sociali con i Comuni dell'ex ULSS 12, l'Amministrazione Comunale intende, nel corso del 2017, dare avvio e attuazione alla fase operativa denominata "RIA di inserimento", oltre a proseguire la fase "RIA di sostegno" (progetto finanziato dal Ministero del Lavoro e Politiche Sociali con integrazione di risorse comunali). La finalità di questa fase è il superamento delle temporanee difficoltà socio-economiche e di accesso all'occupazione tramite percorsi integrati di inclusione lavorativa o di tirocinio rivolti a soggetti "fragili", over 30 e Neet. L'obiettivo risulta pertanto rilevante e pertinente rispetto ai seguenti punti dell' art. 8 D.LGS. 150/2009: e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processi); f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input).

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con i Comuni dell'ex ULSS 12 per condivisione modalità operative dei percorsi di attivazione lavorativa e di tirocinio		X	X	X	X					X	X	X
2	Individuazione da parte del Servizio Sociale Professionale degli utenti da segnalare all'Ente Capofila (Comune di Venezia) e al soggetto attuatore (individuato dal comune Capofila)					X	X						
3	Predisposizione e realizzazione del progetto individualizzato (con eventuale accompagnamento di segretariato sociale all'utente) ai fini dell'istruttoria e della trasmissione dei documenti per la selezione da parte del soggetto attuatore tramite colloqui valutativi					X	X						
4	Monitoraggio, in collaborazione con il soggetto attuatore, dei tirocini e dei progetti di inclusione lavorativa						X	X	X	X	X	X	X
5	Valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale dei progetti individualizzati nell'ottica di una possibile ridefinizione degli stessi, riducendoli o integrandoli con altre risorse sulla base dei vigenti regolamenti comunali e delle capacità-competenze dimostrate dalla persona									X	X	X	X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
---------------	-----------	--------------------------------	----------------

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.
	863	3	1.500,00					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività').

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
numero progetto individualizzati completati (tirocini/inserimenti lavorativi) su numero progetti attivati dopo la selezione	100%	completamento 100% dei progetti attivati		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
BERTON FEDERICA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Individuazione da parte del Servizio Sociale Professionale degli utenti da segnalare all'Ente Capofila (Comune di Venezia) e al soggetto attuatore (individuato dal comune Capofila)	20%		entro metà maggio		
Predisposizione e realizzazione del progetto individualizzato (con eventuale accompagnamento di segretariato sociale all'utente) ai fini dell'istruttoria e della trasmissione dei documenti per la selezione da parte del soggetto attuatore tramite colloqui valutativi	40%		entro fine maggio		
Monitoraggio, in collaborazione con il soggetto attuatore, dei tirocini e dei progetti di inclusione lavorativa	20%		50% dei tirocini/inserimenti lavorativi attivati		
Valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale dei progetti individualizzati nell'ottica di una possibile ridefinizione degli stessi, riducendoli o integrandoli con altre risorse sulla base dei vigenti regolamenti comunali e delle capacità-competenze dimostrate dalla persona	20%		45% dei tirocini/inserimenti lavorativi attivati		
TOTALE	100%				100
CILLOTTO VIOLA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale dei progetti individualizzati nell'ottica di una possibile ridefinizione degli stessi, riducendoli o integrandoli con altre risorse sulla base dei vigenti regolamenti comunali e delle capacità-competenze dimostrate dalla persona	100%		10% dei tirocini/inserimenti lavorativi attivati		
TOTALE	100%				100
SARTORI FRANCESCA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Incontri con i Comuni dell'ex ULSS 12 per condivisione modalità operative dei percorsi di attivazione lavorativa e di tirocinio	10%		100% degli incontri organizzati durante l'anno		
Individuazione da parte del Servizio Sociale Professionale degli utenti da segnalare all'Ente Capofila (Comune di Venezia) e al soggetto attuatore (individuato dal comune Capofila)	10%		entro metà maggio		
Predisposizione e realizzazione del progetto individualizzato (con eventuale accompagnamento di segretariato sociale all'utente) ai fini dell'istruttoria e della trasmissione dei documenti per la selezione da parte del soggetto attuatore tramite colloqui valutativi	40%		entro fine maggio		
Monitoraggio, in collaborazione con il soggetto attuatore, dei tirocini e dei progetti di inclusione lavorativa	20%		50% dei tirocini/inserimenti lavorativi attivati		

Valutazione da parte del Servizio Sociale Professionale dei progetti individualizzati nell'ottica di una possibile ridefinizione degli stessi, riducendoli o integrandoli con altre risorse sulla base dei vigenti regolamenti comunali e delle capacità-competenze dimostrate dalla persona	20%	45% dei tirocini/inserimenti lavorativi attivati		
TOTALE	100%			100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019				
Marcon,				
Il Responsabile di Settore				
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma				

N.2_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Predisposizione nuovo "Regolamento per l'assegnazione dei mini alloggi comunali"

PROGRAMMA DUP N.	Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE	Antonella Vecchiato
PERSONALE COINVOLTO	Berton Federica, Chiarolla Daniela

FINALITA'

Finalità dell'obiettivo è quella di adeguare il vigente "Regolamento per l'assegnazione e la fissazione dei canoni degli alloggi destinati agli anziani", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 17.10.1996, alla normativa vigente rendendolo coerente con gli attuali bisogni della popolazione. L'obiettivo risulta pertanto rilevante e pertinente rispetto ai seguenti punti dell' art. 8 D.LGS. 150/2009: e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processi);

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi dell'attuale regolamento alla luce della vigente normativa in materia						X	X	X	X			
2	Analisi delle criticità emerse nell'applicazione dell'attuale regolamento anche in rapporto alle nuove esigenze della popolazione over 65								X	X	X	X	
3	predisposizione bozza nuovo regolamento										X	X	X
4	presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento per l'eventuale approvazione in Consiglio Comunale												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Settore Amministrazione Finanziaria	1	Collaborazione per la definizione delle modalità di calcolo del rimborso spese richiesto agli assegnatari.	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.
				3115			1.000,00	

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**INDICATORI DI RISULTATO**

L'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Analisi dell'attuale regolamento alla luce della vigente normativa in materia	20%	entro luglio		
Analisi delle criticità emerse nell'applicazione dell'attuale regolamento anche in rapporto alle nuove esigenze della popolazione over 65	20%	entro settembre		
predisposizione bozza nuovo regolamento	50%	entro novembre		
presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento per l'eventuale approvazione in Consiglio Comunale	10%	entro dicembre		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
BERTON FEDERICA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	RAGGIUNGIMENTO
Analisi dell'attuale regolamento alla luce della vigente normativa in materia	45%		Entro 31/07/17		
predisposizione bozza nuovo regolamento	45%		Entro 30/11/17		
presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento per l'eventuale approvazione in Consiglio Comunale	10%		Entro 31/12/17		
TOTALE	100%				100
CHIAROLLA DANIELA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi delle criticità emerse nell'applicazione dell'attuale regolamento anche in rapporto alle nuove esigenze della popolazione over 65	50%		Entro 30/09/17		
predisposizione bozza nuovo regolamento	50%		Entro 30/11/17		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

N.3_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Redazione atti per indizione gare per affidamento gestione impianti sportivi comunali

PROGRAMMA DUP N.	Missione 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE	Antonella Vecchiato
PERSONALE COINVOLTO	Minesso Elisa, Scattolin Cosetta, Sabbadin Chiara

FINALITA'

Finalità dell'obiettivo è la redazione degli atti necessari all'indizione delle gare (tramite la SUA della Città Metropolitana di Venezia) per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali (Palazzetto dello Sport, Stadio Comunale "N. Rocco", Impianto Sportivo "Bettinelli" di Gaggio, Impianto Sportivo di San Liberale e area verde in via dello Sport) ai sensi della normativa vigente in materia (Codice dei Contratti e Legge Regionale 8/2015), considerata la scadenza delle attuali convenzioni. L'obiettivo risulta pertanto rilevante e pertinente rispetto ai seguenti punti dell' art. 8 D.LGS. 150/2009: a) attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (outcome); e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processi); f) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input).

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi delle vigenti convenzioni per la definizione di eventuali criticità e aspetti da migliorare	x	x	x	x	x	x						
2	Analisi della redditività di ogni singolo impianto per definire se l'impianto è a rilevanza economica o privo di rilevanza economica						x	x	x	x	x		
3	Qualora si individui il modello concessorio, definizione del valore della concessione ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016									x	x		
4	Sopralluoghi, presso ogni singolo impianto, in collaborazione con gli uffici tecnici del Settore Lavori Pubblici/Manutenzione e Settore UAT						x	x	x	x	x		
5	Redazione verbali dei sopralluoghi per definire gli stati di consistenza degli impianti da riaffidare							x	x	x	x		
6	Redazione del "Piano di utilizzo" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione									x	x	x	x
7	Redazione del "Piano di conduzione Tecnica" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione									x	x	x	x
8	Definizione dei criteri di valutazione delle offerte, anche sulla base dei progetti di miglioria redatti dal Settore LLPP in esecuzione agli indirizzi espressi con deliberazione GC. 41/2017											x	x
9	Redazione della documentazione istruttoria per la stesura definitiva degli atti da trasmettere alla SUA della Città Metropolitana di Venezia (schema di convenzione con allegati Piano di conduzione tecnica e Piano di utilizzo) per l'indizione della gara												x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Settore LLPP/Manutenzioni	5	Sopralluoghi presso ogni singolo impianto per la redazione dello stato di consistenza degli impianti	
Settore UAT	5	Sopralluoghi presso ogni singolo impianto per la redazione dello stato di consistenza degli impianti	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI									
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO			
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.	
	684		60.000,00						
MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO									
INDICATORI DI RISULTATO									
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).									
DENOMINAZIONE INDICATORE			PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO			GRADO ATTUAZIONE	
Analisi delle vigenti convenzioni per la definizione di eventuali criticità e aspetti da migliorare			5%	Entro 30/04/17					
Analisi della redditività di ogni singolo impianto per definire se l'impianto è a rilevanza economica o privo di rilevanza economica			25%	Entro 15/10/17					
Qualora si individui il modello concessorio, definizione del valore della concessione ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016			10%	Entro 15/10/17					
Sopralluoghi, presso ogni singolo impianto, in collaborazione con gli uffici tecnici del Settore Lavori Pubblici/Manutenzione e Settore UAT			10%	Entro 15/10/17					
Redazione verbali dei sopralluoghi per definire gli stati di consistenza degli impianti da riaffidare			5%	Entro 15/10/17					
Redazione del "Piano di utilizzo" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione			15%	Entro 30/11/17					
Redazione del "Piano di conduzione Tecnica" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione			10%	Entro 30/11/17					
Definizione dei criteri di valutazione delle offerte, anche sulla base dei progetti di miglioria redatti dal Settore LLPP in esecuzione agli indirizzi espressi con deliberazione GC. 41/2017			10%	Entro 15/12/17					
Redazione della documentazione istruttoria per la stesura definitiva degli atti da trasmettere alla SUA della Città Metropolitana di Venezia (schema di convenzione con allegati Piano di conduzione tecnica e Piano di utilizzo) per l'indizione della gara			10%	Entro 31/12/17					
totale			100						100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
MINESSO ELISA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi della redditività degli impianti Stadio Nereo Rocco, Area verde di via dello Sport e Bettinelli di Gaggio per definire se gli impianti sono a rilevanza economica o privi di rilevanza economica	30%		entro metà ottobre		
Qualora si individui il modello concessorio per i predetti impianti, definizione del valore della concessione ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016	10%		entro metà ottobre		
Sopralluoghi, presso gli impianti Stadio Nereo Rocco, Area verde di via dello Sport e Bettinelli di Gaggio, in collaborazione con gli uffici tecnici del Settore Lavori Pubblici/Manutenzione e Settore UAT	15%		entro metà ottobre		
Redazione verbali dei sopralluoghi per definire gli stati di consistenza dei predetti impianti da riaffidare	15%		entro metà ottobre		
Redazione del "Piano di utilizzo" degli impianti Stadio Nereo Rocco, Area verde di via dello Sport e Bettinelli di Gaggio, quale allegato allo schema di convenzione	15%		entro novembre		
Redazione del "Piano di conduzione Tecnica" degli impianti Stadio Nereo Rocco, Area verde di via dello Sport e Bettinelli di Gaggio, quale allegato allo schema di convenzione	15%		entro novembre		
TOTALE	100%				100
SCATTOLIN COSETTA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi della redditività degli impianti Palazzetto dello Sport e Impianto sportivo di San Liberale, per definire se gli impianti sono a rilevanza economica o privi di rilevanza economica	30%		entro metà ottobre		
Qualora si individui il modello concessorio per i predetti impianti, definizione del valore della concessione ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016	10%		entro metà ottobre		
Sopralluoghi, presso gli impianti Palazzetto dello Sport e Impianto sportivo di San Liberale, in collaborazione con gli uffici tecnici del Settore Lavori Pubblici/Manutenzione e Settore UAT	15%		entro metà ottobre		
Redazione verbali dei sopralluoghi per definire gli stati di consistenza dei predetti impianti da riaffidare	15%		entro metà ottobre		
Redazione del "Piano di utilizzo" degli impianti Palazzetto dello Sport e Impianto sportivo di San Liberale, quale allegato allo schema di convenzione	15%		entro novembre		
Redazione del "Piano di conduzione Tecnica" degli impianti Palazzetto dello Sport e Impianto sportivo di San Liberale, quale allegato allo schema di convenzione	15%		entro novembre		
TOTALE	100%				100
SABBADIN CHIARA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi delle vigenti convenzioni per la definizione di eventuali criticità e aspetti da migliorare	10%				

Analisi della redditività di ogni singolo impianto per definire se l'impianto è a rilevanza economica o privo di rilevanza economica	30%		entro metà ottobre		
Qualora si individui il modello concessorio, definizione del valore della concessione di tutti gli impianti ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016	10%		entro metà ottobre		
Redazione definitiva del "Piano di utilizzo" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione	10%		entro novembre		
Redazione definitiva del "Piano di conduzione Tecnica" di ogni singolo impianto, quale allegato allo schema di convenzione	10%		entro novembre		
Definizione dei criteri di valutazione delle offerte, anche sulla base dei progetti di miglioria redatti dal Settore LLPP in esecuzione agli indirizzi espressi con deliberazione GC. 41/2017	15%		entro metà dicembre		
Redazione della documentazione istruttoria per la stesura definitiva degli atti da trasmettere alla SUA della Città Metropolitana di Venezia (schema di convenzione con allegati Piano di conduzione tecnica e Piano di utilizzo) per l'indizione della gara	15%		entro dicembre		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

N.4_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Revisione "Regolamento Servizio Biblioteca"	
PROGRAMMA DUP N.	Missione 5 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE SETTORE	Antonella Vecchiato
PERSONALE COINVOLTO	Sabbadin Chiara, Minesso Elisa

FINALITA'

Finalità dell'obiettivo è quella di adeguare il vigente "Regolamento del Servizio Biblioteca" (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 9.4.2002) alla normativa vigente in materia di tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali, anche alla luce dei principi della trasparenza e delle nuove modalità di accesso ai servizi in seguito all'adesione al Polo SBN Regionale. L'obiettivo risulta pertanto rilevante e pertinente rispetto ai seguenti punti dell' art. 8 D.LGS. 150/2009: e) sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processi);

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi vigente "Regolamento del Servizio Biblioteca"						X	X	X				
2	Individuazione, sulla base dell'applicazione dell'attuale regolamento, delle criticità emerse nella gestione del servizio, nonché aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di organizzazione e accesso ai servizi bibliotecari e bibliografici a seguito dell'adesione al Polo SBN Regionale.								X	X	X	X	
3	Stesura delle modifiche da apportare										X	X	X
4	Predisposizione atti per la presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.
					600		10.000,00	
	610		103.284,74					
	610	1	10.000,00					
3241		2	200,00					
3250			100,00					
3250		1	60,00					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Analisi vigente "Regolamento del Servizio Biblioteca"	20%	entro luglio		
Individuazione, sulla base dell'applicazione dell'attuale regolamento, delle criticità emerse nella gestione del servizio, nonché aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di organizzazione e accesso ai servizi bibliotecari e bibliografici a seguito dell'adesione al Polo SBN Regionale.	35%	entro settembre		
Stesura delle modifiche da apportare	35%	entro novembre		
Predisposizione atti per la presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento	10%	entro dicembre		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
SABBADIN CHIARA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi vigente "Regolamento del Servizio Biblioteca"	20%		entro luglio		
Individuazione, sulla base dell'applicazione dell'attuale regolamento, delle criticità emerse nella gestione del servizio, nonché aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di organizzazione e accesso ai servizi bibliotecari e bibliografici a seguito dell'adesione al Polo SBN Regionale.	40%		entro settembre		
Stesura delle modifiche da apportare	40%		entro novembre		
TOTALE	100%				100
MINESSO ELISA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Analisi vigente "Regolamento del Servizio Biblioteca"	20%		entro luglio		
Individuazione, sulla base dell'applicazione dell'attuale regolamento, delle criticità emerse nella gestione del servizio, nonché aggiornamento delle disposizioni regolamentari in materia di organizzazione e accesso ai servizi bibliotecari e bibliografici a seguito dell'adesione al Polo SBN Regionale.	35%		entro settembre		
Stesura delle modifiche da apportare	35%		entro novembre		
Predisposizione atti per la presentazione alla Giunta Comunale del nuovo regolamento	10%		entro dicembre		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

SARTORI FRANCESCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
presa in carico dei casi dei minori seguiti dal Tribunale	100%	totale dei casi	100% casi seguiti su totale casi annui		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

BERTON FEDERICA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
presa in carico dei casi di persone anziani/disabili in collaborazione con i servizi specialistici	100%	totale dei casi	100% casi seguiti su totale casi annui		

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

CILOTTO VIOLA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
presa in carico dei casi di adulti in difficoltà/ famiglie multiproblematiche in collaborazione con i servizi specialistici	100%	totale dei casi	100% casi seguiti su totale casi annui		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
CHIAROLLA DANIELA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Raccolta domande "Bonus sociale per disagio economico per le forniture di energia elettrica e/o gas naturale" e inserimento su portale SGATE (D.I. 2007 e D.L. 185/2008) per cittadini "fragili" o su segnalazione del servizio sociale	100%	totale degli inserimenti	100% inserimenti fatti su totale domande presentate		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
SABBADIN CHIARA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
istruttoria per implementazione software gestionale refezione scolastica per certificazione 730 e iscrizioni al servizio on-line	100%	attivazione certificazioni 730 e relazione istruttoria per l'attivazione delle iscrizioni al servizio on-line	entro agosto 2017		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
SCATTOLIN COSETTA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione cedole librarie per la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie residenti a Marcon sulla base della nuova L.R. 18/2016	100%	predisposizione 100% delle cedole librarie richieste	entro ottobre 2017		
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
MINESSO ELISA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
istruttoria per assegnazione palestre scolastiche A.S. 2017/2018 e stesura convenzioni	100%	100% convenzioni su assegnazione palestre	entro ottobre 2017		
TOTALE	100%				100

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RESPONSABILE STEFANIA LIGUORI

SETTORE LAVORI PUBBLICI					
SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.06.1.04.01.01.010	45	30	SPESE PER CONTRIBUTO ANAC SERVIZIO LL.PP.	200,00	30,00
10.05.1.04.01.01.010	45	35	SPESE PER CONTRIBUTO ANAC SERVIZIO MANUTENZIONI	200,00	30,00
01.03.1.03.02.05.006	208	0	SPESE RISCALDAMENTO UFFICI COMUNALI	50.000,00	23.035,35
01.06.1.03.02.09.000	212	0	MANUTENZIONI ORDINARIE SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE	22.000,00	3.304,97
04.01.1.03.02.09.000	212	1	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	12.000,00	972,09
04.02.1.03.02.09.000	212	2	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	15.000,00	593,38
04.02.1.03.02.09.000	212	3	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	9.000,00	1.525,73
05.02.1.03.02.09.000	212	4	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI ATTIVITA' CULTURALI	7.000,00	2.885,17
06.01.1.03.02.09.000	212	5	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDI SPORT E TEMPO LIBERO	5.000,00	3.308,92
12.09.1.03.02.09.000	212	6	MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	3.000,00	-
12.03.1.03.02.09.000	212	7	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI ANZIANI	1.000,00	71,47
01.06.1.03.02.09.000	215	0	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI ISTITUZIONALI	2.500,00	598,69
04.01.1.03.02.09.000	215	1	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	600,00	-
04.02.1.03.02.09.000	215	2	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI SCUOLE PRIMARIE (DI PRIMO GRADO)	1.000,00	-
04.02.1.03.02.09.000	215	3	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI ALTRI ORDINI SCOLASTICI	600,00	-
05.02.1.03.02.09.000	215	4	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI ATTIVITA' CULTURALI	300,00	17,51
06.01.1.03.02.09.000	215	5	SPESE CONTROLLI E VERIFICHE IMPIANTI SEDI SPORT E TEMPO LIBERO	300,00	296,00
01.06.1.03.01.02.000	218	10	FORNITURE IN ECONOMIA	2.000,00	356,05
01.05.1.03.02.07.999	220	0	SPESE PER UTILIZZO BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	36.000,00	2.469,32
01.05.1.10.99.99.999	220	10	SPESE PER NOTIFICHE PER PROCEDURE ESPROPRIATIVE E DI ASSERVIMENTO	200,00	-
01.05.1.03.02.13.001	223	0	SPESE PER SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO E VIGILANZA IMMOBILI	10.845,59	2.711,40
01.05.1.03.02.07.000	225	0	LOCAZIONE MAGAZZINO COMUNALE	37.218,00	199,32
01.05.1.01.01.01.000	231	0	FONDO PROGETTAZIONE (EX LEGGE 109) RIF.CAP ENTRATA 3516	14.538,79	28.726,50
01.05.1.01.02.01.001	231	10	ONERI SU FONDO PROGETTAZIONE RIF. CAP. ENTRATA 3516	5.396,83	6.921,03
01.06.1.03.01.02.001	241	0	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER FUNZIONAMENTO SETTORE LL.PP.	500,00	48,90
01.06.1.03.01.01.000	242	0	ACQUISTO VOLUMI E RIVISTE SERVIZIO LL.PP.	500,00	118,50
01.06.1.03.02.11.000	257	0	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI ISTITUZIONALI	5.000,00	6.339,46
04.01.1.03.02.11.000	257	1	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	5.000,00	1.015,04
04.01.1.03.02.11.000	257	2	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	5.000,00	1.015,04
04.02.1.03.02.11.000	257	3	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI ISTRUZIONE SECONDARIA PRIMO GRADO	5.000,00	-
05.02.1.03.02.11.000	257	4	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI ATTIVITA' CULTURALI	5.000,00	-
06.01.1.03.02.11.000	257	5	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A SEDI SPORT E TEMPO LIBERO	5.000,00	7.207,76
10.05.1.03.02.11.000	257	6	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	5.000,00	15.643,72
09.02.1.03.02.11.000	257	9	INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE RELATIVE A TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	5.000,00	9.955,20
01.05.1.03.02.11.999	264	0	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER ATTIVITA' ESPROPRIATIVE E DI ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	5.000,00	5.476,24
01.06.1.02.01.01.001	281	1	IRAP SU FONDO PROGETTAZIONE RIF. CAP. ENTRATA 3516	1.927,44	2.675,12
04.01.1.03.02.05.006	421	0	SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLA MATERNA	37.000,00	15.600,00
04.02.1.03.02.05.006	471	0	SPESE RISCALDAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	128.000,00	45.900,00
04.02.1.03.02.05.006	533	0	SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLA MEDIA	60.000,00	25.100,00
05.02.1.03.02.05.006	613	0	SPESE DI RISCALDAMENTO CENTRO CULTURALE DE ANDRE'	25.000,00	9.614,35
10.05.1.03.02.09.000	697	0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	100.000,00	27.444,59
10.05.1.03.01.02.000	697	1	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	500,00	-
10.05.1.03.02.09.000	699	0	MANUTENZIONE PER DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE	20.000,00	1.626,02
10.05.1.03.02.15.015	725	1	SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	450.000,00	125.521,75
09.02.1.03.02.09.000	820	0	SPESE PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E TUTELA DEL VERDE	186.000,00	6.717,50
04.01.1.03.02.09.000	820	1	SPESE PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E TUTELA DEL VERDE SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	4.000,00	-
04.02.1.03.02.09.000	820	2	SPESE PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E TUTELA DEL VERDE SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	5.000,00	-
04.02.1.03.02.09.000	820	3	SPESE PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E TUTELA DEL VERDE SEDI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	3.000,00	-
09.05.2.02.01.09.010	3461	0	COSTRUZIONE NUOVE FOGNATURE E AMPLIAMENTO DELLA RETE ESISTENTE	19.931,28	-
09.05.2.02.02.01.000	3520	0	ACQUISIZIONE AREE VERDI	2.189,28	-
01.11.2.02.01.07.000	3683	0	CITTA' DIGITALE, VIDEOSORVEGLIANZA, WI FI, TELECONTROLLO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	40.000,00	-
10.05.2.02.01.09.000	3797	0	SPESE IN CONTO ONERI DI URBANIZZAZIONE FINANZIATI CON IL 70% DI ONERI	35.471,25	-
12.03.2.02.01.09.999	5053	0	ADEGUAMENTO IMPIANTI CENTRO RICREATIVO ANZIANI	70.000,00	-
01.06.2.02.01.09.008	5065	0	ATTUAZIONE PIANO CIMITERIALE COMUNALE	200.000,00	11.603,42
10.05.2.02.01.09.012	7011	30	ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA PIALOI - VIA TREVISIO	-	1.664,72
09.04.2.02.01.09.010	7012	0	ELIMINAZIONE ANOMALIE SISTEMA FOGNARIO - RIF. CAP E 4050	57.378,36	-
10.05.2.02.01.09.012	7020	0	SISTEMAZIONI STRADALI	378,00	378,00
10.05.2.02.01.09.012	7031	0	SEGNALETICA STRADALE VERTICALE	42.200,00	20.000,00
01.06.2.02.01.05.000	7032	0	ACQUISTO ATTREZZATURE SETTORE LL.PP. - PATRIMONIO	1.000,00	-
01.05.2.04.22.01.001	7093	0	INDENNITA' DI ESPROPRIO E SERVITU' ONEROSE IN FAVORE DI PERSONE	-	4,00
01.06.2.05.99.99.999	8004	0	INCARICHI DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	80.000,00	-
10.05.2.02.01.09.012	8016	0	REALIZZAZIONE TRATTO VIA SPORT - MOLINO	58.687,74	-
06.01.2.02.01.09.016	8022	0	IMPIANTI SPORTIVI SAN LIBERALE II STRALCIO	6.221,75	-
01.06.2.02.01.09.002	8024	10	INTERVENTI SU IMMOBILI COMUNALI PER NORMATIVA ANTISISMICA	12.240,00	-
10.05.2.02.01.09.012	8025	30	MANUTENZIONI STRAORDINARIA STRADE - VIA CEOLIN VIA SAN PIO X	-	30.402,50
10.05.2.02.01.09.012	8026	30	ABBATIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DA VIA ANCILLOTTO A VIA MOLINO	-	2.164,05
10.05.2.02.01.09.012	8028	0	RIFACIMENTO PONTE VIA ZUCCARELLO E ADEGUAMENTO PONTE SULLO ZERO	-	709,92
08.01.2.02.01.05.999	8042	0	GIOCHI ATTREZZATURE AREE VERDI E ARREDO URBANO	10.000,00	2.604,87
04.01.2.02.01.09.003	8400	0	AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA ARCHIMEDE	18.754,90	12.000,00
04.02.2.02.01.09.003	8500	0	ADEGUAMENTO SISMICO PORZIONE SCUOLA DON MILANI	175.000,00	-
09.04.2.02.01.09.010	9010	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI IDRICI, FOSSATI E RETI SMALTIMENTO ACQUE	-	1,08
10.05.2.02.01.09.012	9056	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	25.000,00	14.406,72
09.05.2.02.01.09.000	9057	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	56.310,28	18.688,20
04.02.2.02.01.09.000	9059	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA SCUOLA PRIMARIA MANIN	84.499,04	-
01.06.2.02.01.09.000	9067	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE	13.143,75	13.450,39
04.01.2.02.01.09.000	9067	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	5.000,00	5.000,00
04.02.2.02.01.09.000	9067	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	5.000,00	5.020,00
04.02.2.02.01.09.000	9067	3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO	5.000,00	23.861,16
05.02.2.02.01.09.000	9067	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI ATTIVITA' CULTURALI	15.000,00	5,54
06.01.2.02.01.09.000	9067	5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDI SPORT E TEMPO LIBERO	17.037,19	25.444,33
12.09.2.02.01.09.000	9067	6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	14.250,00	-

12.03.2.02.01.09.000	9067	7	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ANZIANI	2.000,00	-
01.06.2.02.01.09.000	9069	0	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI ISTITUZIONALI E UFFICI DELL'ENTE	10.000,00	-
04.01.2.02.01.09.000	9069	1	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	10.000,00	-
04.02.2.02.01.09.000	9069	2	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	10.000,00	-
04.02.2.02.01.09.000	9069	3	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	10.000,00	-
05.02.2.02.01.09.000	9069	4	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI ATTIVITA' CULTURALI	10.000,00	-
06.01.2.02.01.09.000	9069	5	INTERVENTI PER ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTISISMICA SEDI SPORT E TEMPO LIBERO	10.000,00	-
04.02.2.02.01.09.000	9070	2	FONDO ACCORDI BONARI L. 109/94 INTERVENTI SEDI ISTRUZIONE PRIMARIA	8.040,00	-
12.09.2.02.01.09.000	9070	6	FONDO ACCORDI BONARI L. 109/94 INTERVENTI CIMITERI	6.000,00	-
			Resp.:4 RESP. SETTORE LL.PP. PATRIMONIO	2.448.059,47	572.480,99

ENTRATA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
3.01.03.01.003	3003	0	CANONE CONCESSIONE SEGNALETICA PUBBLICITARIA	6.100,00	0
3.05.02.03.000	3516	0	RECUPERO SPESE (EX LEGGE 109) RIF. CAP. SPESA 231	21.863,06	35.289,86
4.04.01.08.012	4027	0	PROVENTI ALIENAZIONI BENI PATRIMONIALI	0	6.197,50
4.02.01.02.001	4075	0	CONTRIBUTO REGIONALE RIPRISTINO OPERE PUBBLICHE L. 120/87 - RIF.CAP. U 3479	0	1.428,15
6.03.01.04.003	5015	0	MUTUO COSTRUZIONE E AMPLIAMENTO SCUOLE ELEMENTARI E PALESTRA S.LIBERALE -S 3181-	180.250,00	0
6.03.01.04.003	5041	0	MUTUO PER OPERE PUBBLICHE VARIE CIMITERO	200.000,00	0
			Resp.:4 RESP. SETTORE LL.PP. PATRIMONIO	408.213,06	42.915,51

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Il Settore provvede all'esecuzione di nuove opere relativamente ad edifici comunali, impianti sportivi, edifici scolastici, edifici pubblici in genere, strade ed aree pubbliche; recupero e ristrutturazione del patrimonio edilizio. Cura il patrimonio immobiliare comunale; gestisce procedure di espropriazione per pubblica utilità ovvero altre forme di acquisizione; provvede alla manutenzione straordinaria di edifici pubblici e scolastici e di altre strutture di proprietà comunale, alla manutenzione straordinaria di strade, fossati e canali, all'espletamento di gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche, contabilità e preventivi per servizi d'istituto. Gestisce la manutenzione ordinaria degli edifici pubblici in generale, della viabilità, inclusa la segnaletica di tipo orizzontale e verticale e del verde pubblico.

Inoltre gestisce i servizi di gestione degli impianti di illuminazione pubblica e impianti di riscaldamento. Inoltre svolge attività di datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/08 e collabora con il settore affari generali per le funzioni nella commissione pubblico spettacolo.

Funzioni e compiti del servizio opere pubbliche Attività ordinaria:

Gestione ufficio:

- registrazione della corrispondenza ed archiviazione;
- controllo dell'esecuzione degli interventi e del proseguimento dei procedimenti
- redazione proposta di bilancio e programma opere pubbliche
- statistiche ed elaborazione di tempi e provvedimenti
- riunioni periodiche
- relazioni ai superiori e all'amministrazione sullo stato di attuazione di programmi e dei singoli interventi
- rapporto con il pubblico: cittadini ed i liberi professionisti
- raccolta di osservazioni, esigenze e proposte per la programmazione di nuovi interventi
- espressioni e coordinamento interno al settore per il rilascio di pareri su pratiche di altri uffici ed in particolare: pratiche edilizie, urbanistiche, di occupazione suolo pubblico e di realizzazione interventi su impianti sportivi in gestione a soggetti terzi (in applicazione ai regolamenti comunali e procedimenti standardizzati)
- monitoraggio dei flussi di cassa entrata/uscita
- acquisizione di CIG, CUP, DURC, Equitalia
- adempimenti disposti dall'ANAC ed in materia di trasparenza
- attività di supporto all'ufficio urbanistica per sopralluoghi di collaudo in corso d'opera e finale relativo alle opere di urbanizzazione in cessione
- richieste accesso agli atti

Rapporti con altri enti/soggetti terzi:

- indizione/partecipazione conferenze dei servizi,
- accordi di programma / stipula convenzioni per progetti congiunti con altri soggetti
- richiesta o rilascio di nullaosta per l'esecuzione di lavori, liquidazione o incameramento somme
- richiesta pareri per approvazione progetti per la realizzazione di nuove opere o per manutenzioni straordinarie
- richieste di finanziamento sulla base di apposita normativa regionale/statale
- gestione tecnico/contabile dei finanziamento
- sopralluoghi per agibilità di locali per pubblici spettacoli, ovvero attività di pubblico spettacolo in occasione di manifestazioni/sagre ecc.
- gestione dei rapporto con istituto comprensivo per la gestione tecnica degli immobili scolastici-gestione gare con la SUA Attività connesse alla cd. "gestione investimenti":

Conservazione del patrimonio esistente:

A) Progettazione di opere pubbliche:

- responsabilità dei procedimenti e dei lavori
- gare per individuazione dei professionisti esterni ovvero progettazione e direzione lavori interna
- predisposizione convenzioni con professionisti
- valutazione e validazione dei progetti
- approvazione dei progetti preliminare, definitivo ed esecutivo
- conferenze dei servizi per l'acquisizione di pareri e nullaosta
- richieste pareri
- impegni di spesa con enti per l'acquisizione dei nullaosta
- impegni di spesa e liquidazione dei professionisti incaricati

B) Realizzazione di opere pubbliche:

- gestione gare per individuazione dell'appaltatore ovvero coordinamento con SUA
- istruttoria e autorizzazione sub-appalti
- comunicazione dei dati agli enti superiori di controllo (ANAC)
- gestione cantieri: trasmissione delle notifiche agli enti preposti; sopralluoghi con la direzione lavori per la verifica della corretta prosecuzione delle opere; approvazione e pagamento degli stati d'avanzamento alle imprese e ai professionisti; istruttoria e approvazione varianti in corso d'opera, soluzione di controversie, approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudi; impegni di spesa con enti per l'acquisizione dei nullaosta e agibilità: rilascio di Certificati di Esecuzione dei Lavori – Rilevazione trimestrale opere pubbliche e di pubblica utilità. Acquisizione di CIG, CUP, DURC.

C) Realizzazione di nuovo patrimonio:

- Le fasi operative sono riconducibili a quelle individuate nel punto precedente, in diretta relazione con il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del relativo Elenco Annuale.

Servizio manutenzioni

Gestione ufficio:

- registrazione della corrispondenza ed archiviazione;
- gestione segnalazioni da parte dei cittadini o enti esterni
- gestione segnalazione e richieste intervento da parte dell'istituto comprensivo per quanto attiene l'edilizia scolastica e sue pertinenze
- gestione pratiche relative a danni al patrimonio: sopralluoghi, istruttoria con valutazione tecnico-economica, acquisizione preventivi per ripristino verifica ripristino, liquidazione
- gestione impianti di allarme edifici comunali
- gestione manutenzione ordinaria strade comunali: predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione
- gestione "piano neve" relativamente agli interventi di trattamento preventivo ghiaccio con spargimento sale: predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione
- gestione manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione
- gestione manutenzione ordinaria edifici pubblici e altre strutture di proprietà

comunale compresi quelli scolastici e gli impianti sportivi:

individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- gestione manutenzione impianti idrico - sanitari, termici ed elettrici degli edifici comunali; manutenzione di altri impianti tecnologici quali impianti di allarme, antincendio ecc.: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- gestione manutenzione aree verdi comunali: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- gestione manutenzione/realizzazione nuove aree gioco: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- attivazione e controllo appalto di gestione impianti di illuminazione pubblica e semaforici: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- attivazione e controllo appalto di gestione impianti di riscaldamento degli edifici comunali: individuazione interventi predisposizione capitolati d'appalto, gestione procedura di gara, individuazione e gestione esecuzione interventi, redazione contabilità, predisposizione atti di liquidazione

- istruttoria relativa all'individuazione zone metanizzate del comune

- predisposizione relazioni e relativi piani economici in relazione a interventi manutentivi

- verifica e coordinamento con enti gestori di servizi per intervento manutentivi e ripristino post-intervento (gas. Enel, acquedotto, fognature, telefonia ecc.)

- gestione magazzino comunale

- gestione della squadra operai per interventi in diretta amministrazione:

programmazione, definizione, supervisione e verifica dell'esecuzione degli interventi

- attività di supporto all'ufficio urbanistica per sopralluoghi di collaudo in corso d'opera e finale relativo alle opere di urbanizzazione in cessione

- manutenzione mezzi in dotazione al settore

- monitoraggio dei flussi di cassa entrata/uscita

- acquisizione di CIG, CUP, DURC, Equitalia

- adempimenti disposti dall'ANAC ed in materia di trasparenza

Servizio patrimonio

Procedure acquisitive di esproprio e di asservimento:

- redazione di piani particellari d'esproprio anche per mezzo di incarichi professionali esterni

- redazione di stime di valore di terreni anche per mezzo di incarichi professionali esterni

- avvio e gestione del procedimento di esproprio /asservimento (redazione e approvazione decreto di esproprio, approvazione dei piani parcellari di esproprio e dei frazionamenti, notifiche, acquisizione ed istruttoria documentazione da parte degli espropriandi, immissione in possesso, procedure di occupazione d'urgenza, liquidazione indennità ecc)

- istruttoria relativa a eventuali interruzioni della procedura espropriativa per cessione bonaria dei beni

- procedure di registrazione e volturazione di decreti d'esproprio

- istruttoria per verifica accorpamento al patrimonio comunale di aree private con caratteristiche di consolidato uso pubblico
 - gestione procedimenti relativamente ad espropri/occupazioni temporanee da parte di altri enti su aree di proprietà comunale
 - gestione procedimenti espropriativi per conto di soggetti terzi
 - istruttorie relative all'acquisizione di aree al patrimonio comunale
 - gestione pratiche per l'acquisizione immobili nell'ambito del trasferimento beni demaniali agli enti locali
 - predisposizione piano di valorizzazione ed alienazione patrimonio comunale
 - supporto all'ufficio urbanistica per il trasferimento temporaneo di aree di proprietà pubblica per realizzazione interventi urbanistici
 - istruttorie e gestione procedimento finalizzate all'acquisizione di aree private previste in cessione a seguito di trasformazioni urbanistiche
 - supporto al servizio polizia locale per la verifica della proprietà di aree comunali
 - gestione richiesta utilizzo beni mobili di proprietà comunale da parte di soggetti terzi
 - gestione procedimento per utilizzo aree verdi da parte dei privati ai sensi regolamenti comunali
 - gestione del procedimento di accatastamento a seguito di realizzazione nuovi immobili comunali, ampliamenti e verifica della corretta identificazione catastatale degli immobili preesistenti
 - redazione del conto del patrimonio
 - aggiornamento banca dati patrimonio comunale
 - concessioni per l'utilizzo di aree di enti terzi da parte del comune
- istruttoria per sottoscrizione concessioni, liquidazione canoni
- gestione locazione passiva magazzino comunale
 - richieste accesso agli atti

Attività di datore di lavoro

- comunicazioni informative al personale in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- riunioni con il personale, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con datori di lavori nonché con il responsabile del servizio protezione e prevenzione
- sopralluoghi agli edifici, contatti con ULSS, SPISAL ed altri enti di controllo
- partecipazione a corsi di formazione e informazione sulla sicurezza;
- richieste e comunicazioni al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al medico competente per l'espletamento dei compiti assegnati
- predisposizione documenti per registrazione interventi di verifica e controllo - predisposizione relazioni all'amministrazione per interventi da eseguirsi sul patrimonio edilizio
- redazione/tenuta/aggiornamento registro interventi
- predisposizione planimetrie edifici comunali allegare ai Piani di Emergenza

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.											
MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE											
PROGRAMMA DUP 2017 - 2019			OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA								
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)			LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO								
RESPONSABILE SETTORE			STEFANIA LIGUORI								
FINALITA'											
Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria											
N.	cronoprogramma	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)								X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI											
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO							OTTENUTO (S/N)		
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO											
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').											
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'			GRADO ATTUAZIONE				
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18									
totale	100										
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI											
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO					
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.			
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019											
Marcon,											
Il Responsabile di Settore											
Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma											

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
RESPONSABILE SETTORE	STEFANIA LIGUORI

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO											
RESPONSABILE SETTORE		STEFANIA LIGUORI											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020							X	X	X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100				100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.																	
MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PROROGATI, RINNOVATI O AFFIDATI IN VIA D'URGENZA																	
PROGRAMMA DUP 2017-2019				OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - ANTICORRUZIONE													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)				LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO													
RESPONSABILE SETTORE				STEFANIA LIGUORI													
FINALITA'																	
N.	cronoprogramma			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	compilazione dell'elenco dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza corredati della relativa motivazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	presentazione al RPCT dell'elenco														X		
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																	
DENOMINAZIONE		N. ATTIV.		DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO						OTTENUTO (S/N)							
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO																	
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																	
DENOMINAZIONE		PESO		TERMINE DATO				SI/NO		ATTIVITA'				GRADO ATTUAZIONE			
totale		100												100			
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																	
CAP. ENT.		CAP. SP.		ART.		STANZIATO		IMPEGNATO/ACCERTATO				DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO					
								N.		IMPORTO		N.		DATA		OGGETTO/DESCRIZ.	
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019																	
Marcon,																	
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																	

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICATORI DI RISULTATO					
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).					
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE	
GESTIONE GARA SU MePA	10%	per tutta la durata della RdO			
AFFIDAMENTO LAVORI	10%	entro il 28/02/17			
CONSEGNA LAVORI	20%	entro il 31/03/17			
FINE LAVORI	20%	Entro 15/06/17			
COLLAUDO INTERVENTI	10%	Entro 15/09/17			
RENDICONTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO MONITORAGGIO FINANZIAMENTO EDILIZIA SCOLASTICA	20%	Entro 30/06/17			
SMANTELLAMENTO BOX SERVIZI PROVVISORI	10%	entro 30 gg dalla conclusione dei lavori			
totale	100			100	
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
LAURA TONOLO					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
COORDINAMENTO INTERVENTI CON ISTITUTO COMPRENSIVO / UFFICIO SPORT-PUBBLICA ISTRUZIONE	10%		IN OGNI FASE INTERFERENZE DEL CANTIERE DAL SUO AVVIO FINO ALLA CONCLUSIONE DELLO STESSO		
RICHIESTA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE PER CONSEGNA LAVORI	10%		ENTRO IL 31/03/2017		
VERIFICA DOCUMENTAZIONE PER AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTI / COTTIMI	20%		ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO		
PREDISPOSIZIONE DETERMINE DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	20%		ENTRO 7 GIORNI DALLA POSITIVA VERIFICA DOCUMENTAZIONE		
PREDISPOSIZIONE ATTI PER LAVORI IN VARIANTE / AGGIUNTIVI	20%		ENTRO 20 GIORNI DALLA VERIFICA DELL'ASSISTENZA DEI PRESUPPOSTI		

RENDICONTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO MONITORAGGIO FINANZIAMENTO EDILIZIA SCOLASTICA	20%		ENTRO 30 GIORNI DALLA FINE LAVORI		
TOTALE	100%				100
BRUNO RUFFINI					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
GESTIONE TELEMATICA DATI PER INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE SU MePA	100%		TUTTA DURATA RdO		
TOTALE	100%				100
PAOLO BARATELLA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLO SMANTELLAMENTO DEL BOX SERVIZI PROVVISORI	100%		ENTRO 30 GG DALLA FINE LAVORI		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO				
INDICATORI DI RISULTATO				
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).				
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
VERIFICA PERIODICA VALIDITA' CONVENZIONE	5%	VERIFICA MENSILE		
RICHIESTA PRELIMINARE DI OFFERTA	20%	ENTRO IL 15/05/2017		
VERIFICA/IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI PER FORMULARE OFFERTA	10%	SECONDO RICHIESTA DITTA ED ENTRO I TERMINI PREVISTI DA CONSIP		
VERIFICA PROPOSTA	30%	ENTRO TERMINI PREVISTI DA CONSIP		
VERIFICA NECESSITA' VARIAZIONE BILANCIO ED EVENTUALE PREDISPOSIZIONE DATI PER RICHIESTA VARIAZIONE	5%	ENTRO 30 GG DA POSITIVA VERIFICA PROPOSTA		
PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADESIONE CONVENZIONE OVVERO ATTIVAZIONE PROCEDURE PER GARANTIRE CONTINUITA' SERVIZIO	30%	ENTRO 31/10/2017		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
PAOLO BARATELLA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
PREDISPOSIZIONE DELIBERA INDIRIZZO RELATIVA ALLA SCELTA DI MASSIMA SULLA DURATA DELLA CONVENZIONE	10%		ENTRO IL 15/05/2017		
PREDISPOSIZIONE RICHIESTA PRELIMINARE DI OFFERTA	5%		ENTRO IL 15/05/2017		
VERIFICA CONTENUTI PROPOSTA	30%		ENTRO TEMPISTICA PREVISTA DA CONSIP		
PREDISPOSIZIONE PROSPETTO FINANZIARIO PER EVENTUALE VARIAZIONE DI BILANCIO	5%		ENTRO 30GG DA POSITIVA VERIFICA PROPOSTA TECNICO-ECONOMICA		
PREDISPOSIZIONE DELIBERA PER ADESIONE AL SERVIZIO	20%		ENTRO 31/10/2017		
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER ADESIONE AL SERVIZIO	30%		PRELIMINARMENTE E SUCCESSIVAMENTE ALLA FORMALIZZAZIONE DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE		
TOTALE	100%				100

BRUNO RUFFINI					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
VERIFICA PERIODICA VALIDITA' CONVENZIONE	10%		FINO ALLA FORMULAZIO NE DELLA RICHIESTA PRELIMINAR E DI OFFERTA		
VERIFICA / IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI PER FORMULARE OFFERTA	30%		ENTRO 15 GG DALLA RICHIESTA DELLA DITTA		
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE TECNICA PER ADESIONE AL SERVIZIO	60%		PRELIMINAR MENTE E SUCCESSIVA MENTE ALLA FORMALIZZA ZIONE DI ADESIONE ALLA CONVENZIO NE		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO					
INDICATORI DI RISULTATO					
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).					
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO		GRADO ATTUAZIONE
ISTRUTTORIA PER VERIFICA PROGETTO DEFINITIVO APPROVATO IN LINEA TECNICA	20%	ENTRO IL 15/09/2017			
INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEGUAMENTI AL PROGETTO DEFINITIVO ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE	30%	ENTRO IL 30/09/2017			
AFFIDAMENTO INCARICO PROG./D.L./SICUREZZA/COLLAUDO	20%	ENTRO IL 31/10/17			
AFFIDAMENTO INCARICO PER VERIFICATORE	20%	ENTRO IL 31/10/17			
ACQUISIZIONE REVISIONE PROGETTO DEFINITIVO	10%	ENTRO IL 31/12/17			
totale	100%				100
ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
LAURA TONOLO					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
ISTRUTTORIA PER VERIFICA PROGETTO DEFINITIVO APPROVATO IN LINEA TECNICA	25%		ENTRO IL 15/09/2017		
INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEGUAMENTI AL PROGETTO DEFINITIVO ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE	25%		ENTRO IL 30/09/2017		
PREDISPOSIZIONE ATTI FUNZIONALI ALL'AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE/DL/SICUREZZA COLLAUDO (LETTERE INVITO/BOZZA CONVENZIONE/DETERMINE)	25%		ENTRO IL 31/10/2017		
AFFIDAMENTO INCARICO PER VERIFICATORE	25%		ENTRO IL 31/10/2017		
TOTALE	100%				100
ANTONIO BALDI					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
SUPPORTO ISTRUTTORIA PER VERIFICA PROGETTO DEFINITIVO APPROVATO IN LINEA TECNICA	50%		ENTRO IL 15/09/2017		
PREDISPOSIZIONE ELABORATI TECNICI PER FORMULAZIONE OFFERTA PROFESSIONISTI	50%		ENTRO IL 31/10/2017		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO				
INDICATORI DI RISULTATO				
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).				
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
VERIFICA CONDIZIONI PREVISTE NELLO SCHEMA DI CONVENZIONE	10%	ENTRO 15/05/2017		
PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE	20%	ENTRO 31/05/2017		
INVIO CONVENZIONE REGIONE VENETO	5%	ENTRO 31/05/2017		
PREDISPOSIZIONE MODELLO TIPO AUTORIZZAZIONE	10%	ENTRO 31/07/2017		
CREAZIONE VADEMECUM OPERATIVO GESTIONE DEL PROCEDIMENTO	15%	ENTRO 30/06/2017		
PREDISPOSIZIONE MODELLO PER ARCHIVIAZIONE INTERVENTI	10%	ENTRO 30/09/2017		
PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONI	20%	DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA RICHIESTA: ENTRO 10 GG PER TRATTI INFERIORI A 200ML, ED ENTRO 30GG PER TRATTI SUPERIORI A 200ML		
INDIVIDUAZIONE MODALITA' PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI UNA PORZIONE DI TERRENO PER LA COLLOCAZIONE DI UN LOCALE TECNICO	10%	ENTRO 30/09/2017		
totale	100%			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTIVO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

PAOLA PAULAZZO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
PREDISPOSIZIONE DELIBERA APPROVAZIONE CONVENZIONE	20%		ENTRO 31/05/2017		
INVIO CONVENZIONE REGIONE VENETO	10%		ENTRO 31/05/2017		
CREAZIONE VADEMECUM OPERATIVO GESTIONE DEL PROCEDIMENTO	20%		ENTRO 30/06/2017		
PREDISPOSIZIONE MODELLO PER ARCHIVIAZIONE INTERVENTI	20%		ENTRO 30/09/2017		
ISTRUTTORIA SU SINGOLA ISTANZA E PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE IN CASO DI ASSENZA DEL COLLEGA DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA RICHIESTA: ENTRO 10 GG PER TRATTI INFERIORI A 200ML, ED ENTRO 30GG PER TRATTI SUPERIORI A 200ML	30%		come descritto		
TOTALE	100%				100

ENZO CASTELLI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
VERIFICA CONTENUTI CONVENZIONE	20%		ENTRO 15/05/2017		
PREDISPOSIZIONE MODELLO TIPO AUTORIZZAZIONE	40%		ENTRO 31/07/2017		
ISTRUTTORIA SU SINGOLA ISTANZA E PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE IN CASO DI ASSENZA DELLA COLLEGA DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA RICHIESTA: ENTRO 10 GG PER TRATTI INFERIORI A 200ML, ED ENTRO 30GG PER TRATTI SUPERIORI A 200ML	30%		come descritto		
INDIVIDUAZIONE MODALITA' PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI UNA PORZIONE DI TERRENO PER LA COLLOCAZIONE DI UN LOCALE TECNICO	30%		ENTRO 30/09/2017		
TOTALE	100%				100

ANTONIO BALDI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
VERIFICA E RILASCIO PARERE COMPETENZA	100%		ENTRO TERMINI PREVISTI DAL VADEMECUM OPERATIVO		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE					
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
LAURA TONOLO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione atti per incarico professionale per adeguamento impiantistico Centro Anziani	50%	entro 30/09/2017	100%		
predisposizione documentazione amministrativa per la gestione interventi su scuole	50%	entro inizio nuovo anno scolastico (prima metà settembre 2015)	100%		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
PAOLO BARATELLA					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione elaborati tecnici per affidamento servizio manutenzione ordinaria verde 2018	50%	entro 30/11/2017	100%		
predisposizione elaborati tecnici per affidamento interventi straordinari su alberature	50%	entro 31/10/2017	100%		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
PAOLA PAULAZZO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
definizione procedura per acquisizione laterale di via Trieste	70%	entro 31/12/2017	80%		
aggiornamento dati conto patrimonio su portale MEF	30%	entro 31/07/2017	100%		
TOTALE	100%				

OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
ANTONIO BALDI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
svolgimento attività tecniche e coordinamento con direzione didattica per esecuzione interventi su scuole	60%	entro inizio nuovo anno scolastico (prima metà settembre 2015)	100%		
istruttoria su interventi manutentivi ordinari e straordinari in capo al gestore (documento di gara per affidamento concessione impianti sportivi)	20%	entro 31/12/2017	80%		
raccolta ed invio dati tecnici su impianti sportivi richiesti da uff. sport	20%	entro 45 gg dalla richiesta	80%		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
BRUNO RUFFINI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione documentazione tecnica per affidamento interventi di segnaletica stradale	40%	entro 31/10/2017	100%		
coordinamento con Autovie Venete per interventi di realizzazione segnaletica di portata su cavalcavia	20%	redazione schemi segnaletici e istruttoria su schemi proposti da Autovie	100%		
predisposizione elaborati tecnici per affidamento servizio vigilanza immobili comunali e adempimenti successivi funzionali alla consegna del servizio	40%	entro 30/06/2017	100%		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
ENZO CASTELLI					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione atti di liquidazione per pagamenti atti di servitù fognatura	50%	entro 60 gg data acquisizione accettazione indennità	100%		
verifica con Autovie Venete scadenza concessioni	20%	entro 30/06/2017	100%		
individuazione step istruttori per procedimenti legati agli accordi pubblico/privato	30%	entro 31/10/2017	100%		
TOTALE	100%				

LUCA CATTO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
predisposizione ed invio segnalazioni enti/ditte interessate in caso di assenza del sig. Frittajon	30%	numero comunicazioni	80%		
aggiornamento anagrafica edilizia scolastica	40%	entro 30 gg dalla comunicazione di fine lavori da parte dei colleghi che hanno seguito interventi sull'edilizia scolastica	100%		
supporto verifiche su esecuzione interventi manutenzione ordinaria verde	30%	effettuazione sopralluoghi e monitoraggio interventi eseguiti	80%		
TOTALE	100%				
EDI BELLIO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Eseguire interventi relativamente a segnalazioni pervenute e tenere costantemente aggiornato il servizio manutenzioni in ordine a criticità / ed avvenuta positiva esecuzione	100%	esecuzione intervento	80%		
TOTALE	100%				
CLAUDIO FRITTAJON					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
registrazione segnalazioni per interventi da far eseguire a enti/ditte esterne su supporto informatico e conseguente invio segnalazioni a ditte interessate	100%	numero registrazioni	80%		
TOTALE	100%				

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE CARLO MOTTOLA

SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO					
SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.03.1.04.03.02.001	210	10	SPESA ENERGIA IMPIANTI FOTOVOLTAICI	36.000,00	-
08.01.1.03.01.02.000	741	0	ACQUISTO ELABORATI E COPIE PER UFFICIO EDILIZIA	500,00	-
08.01.1.03.01.01.000	742	0	ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI UFFICIO URBANISTICA	50,00	-
09.03.1.02.01.99.999	751	0	PAGAMENTO DIRITTI PER SISTEMI E COMUNICAZIONI INERENTI I RIFIUTI (MUD, SISTRI, ...)	650,00	352,50
09.08.1.03.02.11.999	751	1	SPESA PER PARERI DI ARPAV E DI ALTRI ENTI	750,00	-
08.01.1.03.02.19.005	751	3	PAGAMENTI PER IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - URBANISTICA	4.000,00	-
01.06.1.03.02.16.000	751	4	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA, NOTIFICA E PUBBLICAZIONI - EDILIZIA PRIVATA	100,00	-
08.01.1.03.02.16.000	751	5	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA, NOTIFICA E PUBBLICAZIONI - URBANISTICA	1.500,00	-
09.03.1.03.02.16.000	751	6	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA, NOTIFICA E PUBBLICAZIONI - RIFIUTI	50,00	-
09.04.1.03.02.16.000	751	7	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA, NOTIFICA E PUBBLICAZIONI - ACQUE	50,00	-
09.08.1.03.02.16.000	751	8	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA, NOTIFICA E PUBBLICAZIONI - INQUINAMENTO ACUSTICO, ATMOSFERICO, VIBRAZIONI E RADIAZIONI	50,00	-
09.08.1.03.02.11.999	751	9	SPESA PER VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO, ATMOSFERICO, VIBRAZIONI E RADIAZIONI	198,00	-
09.08.1.03.02.16.999	751	10	PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA E NOTIFICA - INQUINAMENTO ACUSTICO, ATMOSFERICO, VIBRAZIONI E RADIAZIONI	33,00	-
01.11.1.02.01.99.999	752	0	IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL'ENTE PER IL SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	200,00	-
08.01.1.03.02.11.000	754	0	INCARICHI PROFESS.LI E CONSULENZE SPEC.CHE (URBANISTICA)	7.000,00	34.360,96
11.01.1.03.02.11.999	754	2	SPESA PER PIANO PROTEZIONE CIVILE	10.000,00	-
01.06.1.03.02.11.000	754	3	INCARICHI PROFESS.LI E CONSULENZE SPEC.CHE (EDILIZIA)	4.500,00	-
11.01.1.03.01.02.000	760	0	ACQUISTO DI BENI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	500,00	-
11.01.1.03.02.99.000	766	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	5.000,00	-
10.05.1.03.02.09.000	767	0	SERVIZI DI PREVENZIONE E GESTIONE EVENTI METEO E AVVERSI	3.000,00	-
11.01.1.04.04.01.001	768	0	TRASFERIMENTI A VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	20.000,00	46,00
08.01.1.07.06.99.999	799	0	INTERESSI PASSIVI SU RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	500,00	-
09.02.1.03.01.01.000	817	0	ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI SERVIZIO AMBIENTE	120,00	-
09.02.1.03.01.02.000	817	1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO SERVIZIO AMBIENTE	45,00	-
09.08.1.03.01.02.000	817	2	ACQUISTO BENI PER SERVIZI DI MOBILITA' ALTERNATIVA	360,00	-
09.08.1.03.02.09.005	817	3	MANUTENZIONE BENI UTILIZZATI PER SERVIZI DI MOBILITA' ALTERNATIVA	450,00	-
09.05.1.03.02.07.003	817	4	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GESTIONE OASI	10.000,00	-
08.01.1.03.02.99.999	817	5	INTERVENTI SOSTITUTIVI E IN DANNO EDILIZIA E URBANISTICA	4.500,00	-
09.03.1.03.02.99.999	817	10	INTERVENTI SOSTITUTIVI E IN DANNO SERVIZIO AMBIENTE	10.000,00	-
09.03.1.03.02.15.004	818	0	INTERVENTI DI SPAZZAMENTO O PULIZIA STRADE E AREE PUBBLICHE	2.000,00	2.561,83
09.06.1.03.02.99.999	818	2	INTERVENTI DI PULIZIA FOSSATI E CANALI DA RIFIUTI E INQUINAMENTI	10.000,00	-
13.07.1.03.02.99.000	818	20	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER DISINFESTAZIONI E CONTENIMENTO DELLE SPECIE MOLESTE	22.500,00	6.347,94
09.02.1.04.04.01.001	822	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI AMBIENTALISTE	500,00	-
09.05.1.04.04.01.001	822	10	CONTRIBUTO PER GESTIONE AREE NATURALI PROTETTE	8.400,00	2.119,61
09.08.1.03.02.19.006	825	0	AGGIO COLLOCAZIONE ANTENNE TELEFONIA MOBILE	40.000,00	-
13.07.1.03.02.18.999	833	0	PRESTAZIONI SERVIZI VETERINARI AD ULSS 12 VENEZIANA	900,00	522,95
13.07.1.04.04.01.001	835	0	TRASFERIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER MANTENIMENTO ANIMALI RANDAGI	6.700,00	-
05.01.2.03.04.01.001	5070	0	TRASFERIMENTO 8% ONERI URBANIZZ. SECONDARIA	11.000,00	58.311,74
08.01.2.05.04.04.001	9100	0	RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE (FAMIGLIE)	10.000,00	41.558,54
08.01.2.05.04.05.001	9100	1	RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE (IMPRESE)	20.000,00	-
08.01.2.03.03.03.999	9512	0	REALIZZAZIONE PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PER ALLOGGI A CANONE SOSTENIBILE-PIRUEA PIAZZA MUNICIPIO	-	214.156,00
			Resp.:5 RESP. SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	252.106,00	360.338,07
ENTRATA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
2.01.01.01.000	2090	0	INCENTIVI PUBBLICI PER FOTOVOLTAICO	1.000,00	0
3.01.02.01.000	3001	1	DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORIA UFFICIO TECNICO	55.000,00	3.613,40
3.01.02.01.000	3001	4	DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZIO AMBIENTE	150,00	0
3.02.02.01.001	3018	0	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (EDILIZIA - FAMIGLIE)	25.000,00	1.566,00
3.02.03.01.001	3018	1	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (EDILIZIA - IMPRESE)	10.000,00	0
3.01.03.02.001	3117	0	PROVENTI ESCAVAZIONE CAVE DI ARGILLA	8.000,00	0
3.01.03.02.003	3118	0	ALTRI PROVENTI DA BENI DELL'ENTE	100.000,00	20.000,00
3.03.03.02.999	3232	0	INTERESSI RITARDATO VERS. CONTR. URBANIZZAZIONE	4.000,00	0
3.01.02.01.029	3241	1	PROVENTI DA FOTOCOPIE - UFFICIO TECNICO	1.000,00	50
4.05.01.01.001	4059	10	PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	174.900,00	22.421,37
4.05.01.01.001	4059	20	PROVENTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	170.000,00	15.820,26
4.05.01.01.001	4059	30	PROVENTI DA COSTO DI COSTRUZIONE	160.000,00	39.366,27
4.05.01.01.001	4059	40	PROVENTI PER SISTEMAZIONE AMBIENTALE	12.864,20	0
4.05.01.01.001	4061	10	MONETIZZAZIONE STANDARD PARCHEGGI	1.000,00	0
4.03.12.99.999	4257	3	CONTRIBUTI STRAORDINARI DA PRIVATI (ART.16 c.3 d DPR 380/2001) - IMPRESE	95.702,60	0
			Resp.:5 RESP. SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO	818.616,80	102.837,30

SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del settore

Il Settore provvede alla programmazione, progettazione e coordinamento degli interventi di trasformazione del territorio. In particolare sono da ricomprendersi la programmazione e progettazione urbanistica e la gestione edilizia.

Al settore compete altresì la gestione dei procedimenti rivolti alle imprese con particolare riferimento all'avvio di attività e alla realizzazione e modificazione di impianti produttivi tramite lo Sportello Unico.

Infine in materia ambientale, coordina e attua le politiche ambientali e di utilizzo delle risorse naturali, collabora e attua piani di controllo dell'aria, del rumore ecc anche in coordinamento con altri Enti competenti. Presidia le attività finalizzate alla tutela veterinaria ovvero alla gestione del canile in convenzione e all'oasi.

Funzioni e compiti del servizio urbanistica

Definizione convenzioni urbanistiche riferite a piani attuativi di iniziativa privata, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta di documentazione integrativa;
- 2) istruttoria per la verifica della conformità del progetto alle previsioni del PRG ed alla normativa urbanistica vigente;
- 3) acquisizione pareri enti;
- 4) eventuali proposte di modifica al progetto;
- 5) assegnazione eventuali incarichi professionali specialistici;
- 6) predisposizione delibera di adozione del piano attuativo e successivi adempimenti;
- 7) predisposizione delibera di approvazione dello stesso;
- 8) firma convenzione di lottizzazione nel caso di piano di lottizzazione o piano di recupero di iniziativa privata.

Rilascio permesso di costruire per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta di documentazione integrativa;
- 2) istruttoria per la verifica della conformità del progetto alle previsioni del piano di lottizzazione ed alla normativa urbanistica;
- 3) eventuale richiesta parere enti, se non è possibile ricorrere a quelli già acquisiti;
- 4) rilascio del permesso di costruire.

Controllo e vigilanza sui lavori di lottizzazione, con il seguente procedimento:

- 1) individuazione e nomina del collaudatore;
- 2) sopralluoghi per accertare lo stato di avanzamento dei lavori;
- 3) approvazione collaudi parziali e/o finale;
- 4) attività di supporto all'ufficio patrimonio per la fase relativa all'acquisizione delle aree e delle opere.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica, dichiarazioni relative alla esistenza di vincoli urbanistici su precisate aree, dichiarazioni relative al fatto che un'area rientri o meno all'interno dei centri abitati; attestazioni urbanistiche varie.

Redazione varianti parziali al PRG, con il seguente procedimento:

- 1) richiesta pareri agli enti previsti dalla legge;
- 2) predisposizione delibera di adozione della variante e successivi adempimenti;
- 3) istruttoria riferita alle osservazioni pervenute;
- 4) trasmissione agli enti competenti,
- 5) delibera di approvazione e atti successivi finalizzati a garantire l'efficacia della stessa.

Svolgimento delle attività funzionali all'approvazione/variazione del PAT e del PI;

Gestione degli accordi di pianificazione pubblico-privati, ex art. 6 L.R. 11/2004;

Gestione delle "Varianti Verdi", L.R. n. 4 del 16 marzo 2015;

Gestione delle domande relativa agli edifici non più funzionali alla conduzione del fondo agricolo;

Registrazione atti di compravendita di immobili e di frazionamenti;

Richieste di accesso agli atti.

Gestione delle pratiche tramite SUAP

Funzioni e compiti del servizio edilizia

rilascio dei permessi di costruire e attività conseguenti, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta di documentazione integrativa;
- 2) istruttoria finalizzata alla verifica della conformità del progetto alle previsioni del PRG ed alle normative urbanistiche vigenti;
- 3) acquisizione di pareri obbligatori per legge;
- 4) eventuale proposta di modifica del progetto e quantificazione degli oneri concessori;
- 5) proposta di rilascio di permesso di costruire;
- 6) rilascio del permesso di costruire;
- 7) verifica comunicazione inizio dei lavori;
- 8) verifica comunicazione fine dei lavori.

rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche (procedura ordinaria e semplificata)

accertamento di compatibilità paesaggistica, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta di documentazione integrativa;
- 2) istruttoria finalizzata alla verifica della conformità del progetto alle previsioni del PRG e alla normativa vigente in merito alla tutela del paesaggio;
- 3) acquisizione del parere della commissione edilizia integrata da esperti in beni paesaggistici;
- 4) richiesta del parere alla soprintendenza ai beni ambientali e convocazione della conferenza dei servizi (solo nel caso di procedura ordinaria);
- 5) rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e dell'accertamento di compatibilità paesaggistica.

rilascio del certificato di agibilità con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta di documentazione integrativa;
- 2) eventuale sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi;
- 3) rilascio certificato o attestazione di avvenuto silenzio assenso.

controllo legittimità delle attestazioni di agibilità del direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 5 bis del D.P.R. 380/2001, con eventuale richiesta di documentazione integrativa.

controllo legittimità delle D.I.A. “piano casa”, S.C.I.A., P.A.S.I. e comunicazioni preventive di inizio lavori (C.I.L.A.) ai sensi dell’art. 6 del D.P.R. 380/2001, con eventuale richiesta di documentazione integrativa.

definizione e gestione delle convenzioni per concessione di aree pubbliche ai gestori di impianti di telecomunicazioni.

vigilanza sul territorio attraverso il controllo dell’attività edilizia con il seguente procedimento:

- 1) sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi ed accertamento dell’eventuale abuso edilizio;
- 2) avvio del procedimento;
- 3) emissione ordinanza di sospensione dei lavori, nel caso siano in corso;
- 4) rilascio della eventuale sanatoria, a fronte di una istanza del privato, con irrogazione della sanzione amministrativa, nel caso in cui si accerti la conformità alle previsioni del PRG ed alle normative urbanistiche;
- 5) emissione ordinanza di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi, o applicazione della sanzione amministrativa nel caso in cui la demolizione non sia possibile senza pregiudizio della parte conforme;
- 6) accertamento della avvenuta demolizione.

edilizia residenziale pubblica con il seguente procedimento:

- 1) assegnazione delle aree su cui ricadranno alloggi destinati ad erp attraverso procedura diretta o ricorrendo al bando, come da regolamento comunale;
- 2) verifica dei requisiti degli alloggi attraverso l’istruttoria dei progetti;
- 3) stipula della convenzione con i proprietari delle aree che disciplina le modalità esecutive, i prezzi di vendita o i canoni di locazione degli alloggi;
- 4) definizione del bando per l’assegnazione degli alloggi;
- 5) istruttoria delle domande pervenute e definizione della graduatoria delle ditte assegnatarie;
- 6) eventuale quantificazione dell’aggiornamento del prezzo di cessione dell’immobile sulla base della variazione ISTAT;
- 7) eventuale definizione delle modifiche della convenzione sulla base delle variazioni al progetto o all’edificio realizzato tenuto conto del quadro economico;
- 8) verifica documentazione da presentare contestualmente alla comunicazione di inizio dei lavori; cambio intestazione o co-intestazione permessi di costruire;
- 9) proroga dei termini di validità del permesso di costruire; svincolo polizze fidejussorie riferite alle rateizzazioni degli oneri concessori; attestazioni di idoneità alloggio per ricongiungimento familiare; predisposizione delibera per la rinuncia esercizio del diritto di prelazione; trasmissione alle camere di commercio dei certificati di conformità.

richieste di accesso agli atti;

deposito denunce cementi armati (L. 1086/1971), competenza passata dal Genio Civile ai Comuni;

Gestione delle pratiche tramite SUAP

Funzioni e compiti del servizio ambiente e attività produttive e protezione civile

autorizzazione allo scarico non recapitante in fognatura comunale, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta documentazione integrativa;
- 2) istruttoria e richiesta parere alla ULLS di competenza;
- 3) rilascio dell'autorizzazione allo scarico in sub-irrigazione

nulla osta igienico sanitario e decreto di classificazione di industria insalubre, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento con richiesta documentazione integrativa;
- 2) istruttoria ed invio della richiesta alla ULLS per acquisizione parere;
- 3) ricerca d'archivio per la verifica dell'avvenuto versamento della tassa di smaltimento luoghi;
- 4) rilascio nulla osta igienico sanitario e/o decreto di classificazione di industria insalubre.

vigilanza sul territorio per l'aspetto igienico sanitario, con il seguente procedimento;

- 1) avvio del procedimento;
- 2) sopralluogo di accertamento;
- 3) trasmissione per acquisizione parere enti o provvedimenti di competenza;
- 4) ordinanze finalizzate alla rimozione dell'illecito e/o sanzione amministrativa.

bonifica siti inquinati, con il seguente procedimento;

- 1) avvio del procedimento;
- 2) sopralluogo di accertamento e inoltro ad Enti Competenti;
- 3) espressione di pareri per conferenze dei servizi di valutazione e approvazione piano di caratterizzazione, progetto preliminare e definitivo.

ordinanze di allacciamento dei reflui fognari in fognatura comunale, con il seguente procedimento:

- 1) accertamento della proprietà;
- 2) emissione ordinanza di allacciamento nominale;
- 3) verifica adempimento nei termini previsti;
- 4) eventuali revoche, proroghe o sospensioni dell'ordinanza previo parere dell'azienda Sile Piave;
- 5) eventuali provvedimenti in caso di non ottemperanza.

ordinanze per rimozione rifiuti abbandonati, ex art. 192 D. Lgs 152/2006, con il seguente procedimento:

- 1) avvio del procedimento;
- 2) sopralluogo in contraddittorio;
- 3) istruttoria per l'accertamento delle responsabilità;
- 4) ordinanze finalizzate alla rimozione dei rifiuti;
- 5) intervento in via sostitutiva qualora il responsabile/proprietario non provveda.

Rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA) di competenza comunale ai sensi del DPR 59/2013, relativa alle sole attività produttive da gestire tramite il SUAP

Espressione di parere in relazione alla autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di impianti da energia rinnovabile di competenza regionale.

asseverazione (PASI) per la costruzione e l'esercizio di impianti da energia rinnovabile di competenza comunale.

gestione dei rifiuti solidi urbani: posizionamento cassonetti, reclami, smaltimento dei rifiuti abbandonati su suolo pubblico, partecipazione al comitato tecnico per la gestione dei rifiuti, sopralluogo per accertamenti, campagne informative finalizzate alla promozione della raccolta differenziata, applicazione delle sanzioni ed attività conseguenti.

consegna delle aree pubbliche da destinarsi a piazzola ecologica ai privati che non hanno possibilità di ricavarle nelle pertinenze degli edifici, a seguito dell'introduzione del sistema di conferimento dei rifiuti con il sistema porta a porta. (Attività che sarebbe opportuno trasferire al Servizio Patrimonio)

definizione e gestione delle convenzioni per concessione di aree pubbliche per il posizionamento delle isole ecologiche, in cui conferire i rifiuti nel caso in cui non vi siano spazi disponibili in proprietà privata. (Attività che sarebbe opportuno trasferire al Servizio Patrimonio)

interventi a tutela dell'ambiente: disinfestazione, derattizzazione, campagna informativa per la lotta contro la zanzara tigre.

predisposizione atti amministrativi riguardanti le attività di protezione civile;

cura delle relazioni con l'associazione di volontari di protezione civile;

comunicazioni agli enti dell'avvenuta apertura e chiusura del centro operativo comunale;

contatti e relazione con gli enti preposti a livello superiore;

Iniziative di educazione ambientale

Coordinamento iniziative su finanziamenti internazionali.

Coordinamento per la gestione di oasi naturalistiche e attività di tutela ambientale nel territorio.

Coordinamento avvio e gestione ecocentro comunale. (Attività che sarebbe opportuno trasferire al servizio Manutenzioni)

Pratiche utilizzo e custodia gas tossici.

Iniziative di tutela qualità dell'aria

Pratiche inerenti attività rumorose in deroga ai limiti acustici (comunicazioni e autorizzazioni).

Richieste di accesso agli atti.

Gestione delle pratiche tramite SUAP

Procedimenti per segnalazioni/esposti per presenza di eternit

Funzioni e compiti del servizio sportello unico attività produttive (S.U.A.P.)

Assicura, sotto la direzione del Responsabile SUAP, l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, mediante una risposta telematica unica al richiedente. A tal fine vengono individuati i seguenti compiti:

a) gestione del flusso documentale (anche telematico) per il rilascio di una risposta unica (telematica) alla quale vengono eventualmente allegati pareri e/o autorizzazioni di altri Settori

comunali e anche di Enti esterni competenti per materia;

b) Sovrintendenza, da parte del Responsabile SUAP, a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello ed in particolare:

a) coordinamento dell'attività dei Referenti interni del SUAP per i singoli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del SUAP;

b) monitoraggio dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, con diritto d'interpello diretto dei soggetti coinvolti;

c) attività d'impulso verso le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

d) convocazione della Conferenza di Servizi;

e) cura a che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;

f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.											
MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE											
PROGRAMMA DUP 2017 - 2019			OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA								
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)			USO E ASSETTO DEL TERRITORIO								
RESPONSABILE SETTORE			CARLO MOTTOLA								
FINALITA'											
Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria											
N.	cronoprogramma	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)								X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI											
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO							OTTENUTO (S/N)		
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO											
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').											
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'				GRADO ATTUAZIONE			
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18									
totale	100										
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI											
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO					
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.			
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019											
Marcon,											
Il Responsabile di Settore											
Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma											

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE SETTORE	CARLO MOTTOLA

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		USO E ASSETTO DEL TERRITORIO											
RESPONSABILE SETTORE		CARLO MOTTOLA											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020							X	X	X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO										OTTENUTO (S/N)	
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100				100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PROROGATI, RINNOVATI O AFFIDATI IN VIA D'URGENZA																	
PROGRAMMA DUP 2017-2019				OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - ANTICORRUZIONE													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)				USO E ASSETTO DEL TERRITORIO													
RESPONSABILE SETTORE				CARLO MOTTOLA													
FINALITA'																	
N.	cronoprogramma			GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		
1	compilazione dell'elenco dei contratti prorogati, rinnovati o affidati in via d'urgenza corredati della relativa motivazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	presentazione al RPCT dell'elenco														X		
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																	
DENOMINAZIONE		N. ATTIV.		DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO						OTTENUTO (S/N)							
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO																	
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																	
DENOMINAZIONE		PESO	TERMINE DATO		SI/NO		ATTIVITA'		GRADO ATTUAZIONE								
totale		100							100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																	
CAP. ENT.		CAP. SP.		ART.		STANZIATO		IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
								N.		IMPORTO		N.		DATA		OGGETTO/DESCRIZ.	
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019 Marcon, Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																	

N.1_OBIETTIVO DI STRUTTURA

TERZA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI

PROGRAMMA DUP	Pianificazione Territoriale
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE SETTORE	arch. CARLO MOTTOLA
PERSONALE COINVOLTO	Dario Katia, Chin Vittorino

FINALITA'

Adozione della terza variante al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004. Si tratta della prima variante cartografica che recepisce tutte le varianti alla VPRG vigente, l'eliminazione dei Progetti Norma con opere di urbanizzazione già cedute e l'eliminazione dei comparti e lotti ineditificati già attuati. E' previsto inoltre l'adeguamento del corpo normativo alle prescrizioni ed alle direttive delle N.T.A. del PAT, l'inserimento degli accordi approvati in Consiglio Comunale nel 2016, la valutazione di alcune richieste (presentate tra dicembre 2012 e maggio 2016) su indicazione dell'Amministrazione Comunale, ed infine la riclassificazione degli edifici storico testimoniali. La variante è composta da molteplici elaborati redatti dall'ufficio di Piano in collaborazione con il service tecnico, individuato con determinazione del responsabile del settore UAT n. 550/2014. Fanno parte della variante anche il Regolamento edilizio ed il Prontuario per la qualità architettonica e la mitigazione ambientale, trattati nell'obiettivo di struttura n. 2.

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione Norme tecniche operative	x	x	x	x	x	x						
2	Redazione della Relazione programmatica			x	x	x	x						
3	Redazione dei registri (dei crediti edilizi, della SAU, della produzione volumetrica e delle varianti al PI)			x	x								
4	Redazione del Regolamento per la gestione dei crediti edilizi			x	x								
5	Verifica di congruità dell'allegato 1 alle NTO e degli elaborati prodotti dal service tecnico				x	x							
6	Evento concertativo rivolto ai soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L.R. 11/2014 (enti pubblici, gestori dei servizi, associazioni ed ordini professionali)					x							
7	Deliberazione di adozione della terza variante al PI.						x						
8	Attività di pubblicazione nel sito istituzionale ed affissione dei manifesti dell'avvenuta adozione della variante (comma 3, art. 18 L.R. 11/2004)						x						
9	Affidamento incarico per pubblicazione dell'avviso di avvenuta adozione in due quotidiani locali.						x	x					
10	Attività di supporto per l'applicazione delle misure di salvaguardia (art. 29 L.R. 11/2004)						x	x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Protocollo		Invio PEC ai soggetti coinvolti nell'evento concertativo	
URP-Segreteria		Pubblicazione deliberazione ed allegati, affissione e pubblicazione degli avvisi	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO				
INDICATORI DI RISULTATO				
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).				
DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Norme tecniche operative (punto 1)	25%	1 elaborato		
Redazione registri e regolamento (punti 3-4)	25%	5 elaborati		
Deliberazione di Consiglio comunale (punto 7)	50%	1 deliberazione di Consiglio Comunale		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Dario Katia					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Redazione NTO (punto 1)	50%		1 elaborato		
Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della variante (punto 7)	50%		1 deliberazione		
TOTALE	100%				100

Chin Vittorino					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Organizzazione evento concertativo (punto 6)	60%		1 bozza di verbale - 1 elenco presenze- 1 avviso		
Preparazione e rilegatura documentazione relativa alla variante	40%		preparazione 8 relazioni e 13 tavole		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.2_ OBIETTIVO DI STRUTTURA

Regolamento edilizio _ Prontuario per la qualità architettonica e la mitigazione ambientale

PROGRAMMA DUP.	Pianificazione Territoriale - g. Ambiente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE SETTORE	arch.Mottola Carlo
PERSONALE COINVOLTO	Dario Katia, Lomoriello Maria Pia, Ronchin Dario, Toffoletto Chiara, Potente Marco

FINALITA'

Revisione e modifica del vigente regolamento edilizio (R.E.) per allineamento alla normativa di settore, in attesa della definizione del regolamento edilizio tipo approvato dalla conferenza unificata Stato-Regioni-Enti Locali del 21 ottobre 2016. L'art.17, comma 5 della L.R. 11/2004 introduce il Prontuario per la qualità architettonica e la mitigazione ambientale che fa parte del PI e che deve contenere le modalità attuative volte a migliorare la qualità architettonica ed ambientale. Una parte importante del prontuario riguarderà la disciplina degli edifici storico testimoniali secondo i parametri fissati dal PAT, composta dalla nuova classificazione di tutti gli edifici vincolati, e dalla definizione degli interventi ammissibili.

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	R.E. Stralcio e modifica degli articoli riguardanti i titoli abilitativi ed i relativi procedimenti in adeguamento alle modifiche apportate al D.P.R. 380/2001	x	x	x	x	x	x						
2	R.E. Revisione articoli riguardanti l'agibilità ed i numeri civici;				x	x							

Revisione della disciplina degli edifici storico testimoniali nel prontuario di mitigazione ambientale (punto 5)	100%		1 documento		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.3_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Gestione/formulazione osservazioni e controdeduzioni_ sottoscrizione accordi di pianificazione

PROGRAMMA DUP N.	h. Pianificazione Territoriale
------------------	--------------------------------

CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO
-------------------------------------	---------------------------------------

RESPONSABILE SETTORE	arch.Mottola Carlo
PERSONALE COINVOLTO	Dario Katia, Di Valentin Rowena, Chin Vittorino

FINALITA'

L'obiettivo riguarda la fase successiva a quella di adozione della terza variante al PI. In particolare si tratta: 1) di formulare osservazioni d'ufficio nel caso si riscontrino dati grafici o cartografici da modificare o per l'inserimento delle richieste di variante verde pervenute entro i termini fissati, 2) di supportare i cittadini ed i tecnici nella definizione delle osservazioni da presentare, 3) di raccogliere e fare sintesi delle osservazioni, 4) di proporre delle controdeduzioni alle osservazioni da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di approvazione della variante. Prima della approvazione della variante è previsto siano sottoscritti i sette accordi pubblico-privati già approvati dal Consiglio Comunale e recepiti nella variante adottata; per questi accordi va verificato il rispetto delle prescrizioni indicate nelle deliberazioni di approvazione e la adeguatezza delle garanzie.

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Formulazione osservazioni d'ufficio					X	X	X	X	X			
2	Attività di supporto ai cittadini ed ai tecnici per la definizione delle osservazioni					X	X	X	X	X			
3	Raccolta e sintesi delle osservazioni							X	X	X			
4	Proposta di controdeduzioni alle osservazioni								X	X	X		
5	Verifica del recepimento delle prescrizioni contenute nelle deliberazioni di approvazione degli accordi di pianificazione e richiesta eventuali integrazioni						X	X	X	X	X		
6	Verifica garanzie						X	X	X				
7	Sottoscrizione degli accordi							X	X	X	X		

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)
Servizio patrimonio		Supporto per l'acquisizione delle aree previste in cessione negli accordi di pianificazione	

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Raccolta e sintesi osservazioni varie (punto 1-3)	20%	1 elenco		
Proposta di controdeduzioni (punto 4)	50%	1 elenco		
Conclusione fase istruttoria accordi di pianificazione (punti 5-6)	30%	7 istruttorie degli accordi		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Di Valentin Rowena					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Attività di supporto ai cittadini ed ai tecnici per la definizione delle osservazioni sulla base delle richieste di partiche edilizie (punto 2)	50%		6 contatti		
Sintesi osservazioni dei privati (punto 3)	50%		un elenco		
TOTALE	100%				100
Chin Vittorino					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Attività di supporto ai cittadini ed ai tecnici per la definizione delle osservazioni (punto 2)	50%		10 contatti		
Verifica garanzie accordi di pianificazione (punto 6)	50%		un elenco		
TOTALE	100%				100
Dario Katia					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Formulazione osservazioni d'ufficio (punto 1)	70%		5/6 osservazioni d'ufficio		
Istruttoria per recepimento delle prescrizioni contenute nelle deliberazioni di approvazione degli accordi di pianificazione	30%		una istruttoria		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.4_OBIETTIVO DI STRUTTURA

Conclusioni procedimenti di richiesta di autorizzazione agli scarichi non recapitanti in fognatura comunale

PROGRAMMA DUP	Ambiente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO
RESPONSABILE SETTORE	arch.Mottola Carlo
PERSONALE COINVOLTO	Toffoletto Chiara, Ronchin Dario

FINALITA'

L'obiettivo riguarda la conclusione di procedimenti su istanza di privati, riferiti alle autorizzazioni di scarichi non recapitanti in fognatura comunale. Si tratta di procedimenti che non si sono conclusi per sopravvenuto mancato interesse del richiedente oppure perchè sono venuti meno i presupposti poichè sono stati realizzati nuovi tratti di fognatura comunale oppure perchè l'immobile è stato venduto. L'obiettivo ha principalmente la finalità di verificare la presenza di scarichi non autorizzati e favorire l'allaccio ai nuovi tratti di fognatura comunale.

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elenco pratiche non concluse e ricerca attuale titolarità delle istanze (nel caso di cambio proprietà)					X	X	X	X	X			
2	Verifica della causa dell'interruzione del procedimento.							X	X	X	X		
3	Controllo dei lotti attualmente serviti dalla fognatura pubblica								X	X	X		
4	Sollecito alla presentazioni di integrazioni, se necessarie.								X	X	X	X	
5	Verifica presenza di agibilità degli edifici interessati											X	X
6	Sopralluoghi per controllo eventuali irregolarità												X

Verifiche preliminari e redazione Check list documentali su pratiche ambientali relative all'accertamento della sussistenza dei requisiti edilizi (Autorizzazione allo scarico), al fine di determinarne l'appartenenza o meno alla Bozza di Regolamento SUAP/SUE	50%	elenco pratiche analizzate e lista documenti da richiedere	5 verifiche + 1 documento		
Indicazioni e direttive relative alla materia ambientale da inserire nella Circolare Interna SUAP/SUE	50%	Circolare con cui si esplicano le modalità del Servizio SUAP/SUE	1 documento		
TOTALE	100%				

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Maria Pia Lomoriello

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Redazione bozza di Regolamento SUAP/SUE	80%	Bozza di Regolamento	1 documento		
Circolare Interna per individuazione cause di improcedibilità/irricevibilità pratiche SUAP/SUE	20%	Circolare con cui si esplicano le modalità del Servizio SUAP/SUE	1 documento		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Dario Ronchin

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Circolare Interna per individuazione cause di improcedibilità/irricevibilità pratiche di Segnalazione Certificata di Agibilità in SUAP/SUE	50%	Circolare con cui si esplicano le modalità del Servizio SUAP/SUE	1 documento		
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di Segnalazione Certificata di Agibilità	50%	lista documenti da richiedere	1 documento		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Vittorino Chin

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Circolare Interna per individuazione cause di improcedibilità/irricevibilità per le pratiche di Certificazione di Destinazione Urbanistica (CDU) in SUAP/SUE	50%	Circolare con cui si esplicano le modalità del Servizio SUAP/SUE	1 documento		
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di C.D.U.	50%	lista documenti da richiedere	1 documento		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Marco Potente

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A. ex art.22 DPR 380/01 e smi) e Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A)	50%	lista documenti da richiedere per SCIA e CILA	2 documenti		
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	50%	lista documenti da richiedere per Autorizzazione Paesaggistica Semplificata	1 documento		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Rowena Di Valentin

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di Permessi di Costruire e SCIA Piano Casa (ex art.23 DPR 380/01 e smi)	50%	lista documenti da richiedere per PdC e SCIA PC	2 documenti		
Redazione di Check list documentali per le pratiche in SUAP/SUE di Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	50%	lista documenti da richiedere per Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria	1 documento		
TOTALE	100%				

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. B AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

Elena Ciutto

istruttoria	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Creazione del file per la Fascicolazione della pratica SUAP/SUE	50%	Documento contenente i dati della catalogazione in ingresso della pratica	1 documento		
SIT - aggiornamento grafico per l'assegnazione di nuove numerazioni di archivio	50%	elaborazione grafica con perimetrazione di nuove aree per inserimento di nuove posizioni di archivio	10 inserimenti		
TOTALE	100%				

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE CLAUDIO RUBINI

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
SERVIZIO POLIZIA LOCALE					
SPESA					
03.01.1.03.01.02.001	350	0	SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI PER IL SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	500,00	-
03.01.1.03.01.02.000	351	0	ACQUISTO BENI DI CONSUMO SERVIZIO POLIZIA LOCALE	-	719,80
03.01.1.03.01.02.004	351	1	ACQUISTO VESTIARIO SERVIZIO POLIZIA LOCALE	4.500,00	5.000,00
03.01.1.03.01.01.000	355	0	SPESE PER ACQUISTO RIVISTE E TESTI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	600,00	-
03.01.1.04.01.02.002	356	0	SANZIONI AL C.D.S. - QUOTA DA TRASFERIRE ALLA PROVINCIA	-	4.000,00
03.01.1.03.02.09.000	362	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER MANUTENZIONE BENI IN DOTAZIONE POLIZIA LOCALE	4.000,00	2.571,19
03.01.1.03.02.99.000	368	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE	2.500,00	513,67
03.01.1.03.02.03.999	369	0	AGGIO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE SANZIONI C.D.S.	1.000,00	851,36
03.01.2.02.01.05.000	8005	0	ACQUISTO BENI DUREVOLI SERVIZIO POLIZIA LOCALE	-	11.991,47
			Resp.:6 RESP. SERVIZIO POLIZIA LOCALE	13.100,00	25.647,49

ENTRATA					
Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
3.02.02.01.001	3015	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZ. AL CODICE DELLA STRADA (FAMIGLIE)	200.000,00	0
3.02.02.01.001	3016	0	RECUPERO SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (FAMIGLIE)	20.000,00	279.237,38
3.02.02.01.001	3017	0	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (FAMIGLIE)	3.000,00	15.484,99
3.02.03.01.001	3017	1	SANZIONI AMM.VIOLAZ. REGOLAMENTI COMUNALI E NORME DI LEGGE (IMPRESE)	4.000,00	0
			Resp.:6 RESP. SERVIZIO POLIZIA LOCALE	227.000,00	294.722,37

<p style="text-align: center;">ATTIVITA' GESTITE DAL COMANDO POLIZIA LOCALE</p>

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL COMANDO POLIZIA LOCALE

1. Controllo osservanza delle leggi e regolamenti con prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi e penali
2. Ricevimento esposti e segnalazioni, sopralluogo sul posto, individuazione di eventuali illeciti amministrativi, civili o penali, trasmissione degli atti (se del caso) all'autorità competente, tentativo di mediazione sociale.
3. Irrogazione sanzioni amministrative e gestione della riscossione tramite ruolo.
4. Gestione del contenzioso derivante dall'irrogazione delle sanzioni
5. Controllo viabilità e rilevamento incidenti stradali.
6. Assistenza varia di polizia (scuole, manifestazioni sportive, cortei, manifestazioni socio-culturali, ecc)
7. Rappresentanza e cerimoniale
8. Rilascio autorizzazioni e licenze di polizia ed amministrative
9. Ausilio alle forze di polizia statali in materia di P. S. e di ordine pubblico;
10. Collaborazione con forze di polizia.
11. Controlli edilizi, ecologici ed ambientali
12. Supporto Protezione civile ed Ausilio ad Enti con funzioni di ordine pubblico e/o pubblica sicurezza.
13. Redazione atti ed esecuzione di trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori.

Attività ordinaria:

A A) In materia di polizia:

1. Ricevimento segnalazioni, esposti, ecc., nonché comunicazioni d'infortuni e di cessione fabbricati e ospitalità stranieri;
2. Accertamento fatti illeciti penali con trasmissione notizie di reato ed amm.vi con applicazione delle sanzioni amministrative;
3. Assistenza e rilevamento degli incidenti stradali e gestione di tutte le pratiche con essi connesse, ad esclusione dell'accesso agli atti;
4. Assistenza entrata ed uscita degli alunni presso le scuole primarie e secondarie di primo grado, in ausilio o sostituzione al servizio dei Nonni Vigili;
5. Controllo viabilità nei punti di maggior interesse con predisposizione ed emissione di provvedimenti ad essa attinenti;
6. Sopralluoghi per abusi edilizi ed ecologici;
7. Controlli negli esercizi commerciali ed artigianali;
8. Rilascio autorizzazioni previste dal T.U.L.P.S. e controllo locali pubblici, aperti al pubblico e nei circoli privati;

9. Assistenza di o.p. e p.s. nelle manifestazioni e cerimonie (concerti, competizioni sportive, cortei raduni, funerali);
10. Controllo del territorio con auto-moto pattuglie e servizi appiedati e in borghese.
11. Attività di controllo dei pubblici esercizi;
12. Accertamenti infrazioni con apparecchiatura "Telelaser", lettore "Targha193";
13. Rilascio autorizzazioni sosta invalidi, deroghe al transito e pubblicità fonica;
14. Rilascio parere nulla osta al transito mezzi eccezionali;
15. Rilascio autorizzazioni inerenti mezzi pubblicitari provvisori;
16. Identificazione e controllo dei cittadini extracomunitari ai fini della verifica dell'ottemperanza delle leggi sull'immigrazione;
17. Controllo e verifica della funzionalità della segnaletica e delle infrastrutture stradali
18. Controllo e verifica delle manifestazione di sorte locali

B) In materia non di polizia:

1. Assunzione informazioni ad Autorità pubbliche richiedenti;
2. Accertamenti presenze anagrafiche e accertamenti relativi all'iscrizione degli artigiani alla CCIAA;
3. Rilascio pareri per occupazioni suolo pubblico
4. Rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare sportive su strada
5. Gestione della riscossione delle sanzioni.
6. Rilascio di pareri tecnici (carrai, recinzioni, lottizzazioni, insediamenti commerciali etc.)
7. Predisposizione ordinanze ed ingiunzioni sindacali e dirigenziali;
8. Redazione di relazioni relative ai danni arrecati al patrimonio comunale e alle richieste di risarcimento per RCT;
9. Notifiche di atti
10. Rinvenimento, recupero e successiva gestione degli oggetti smarriti o rubati.
11. Assistenza alle assemblee del Consiglio Comunale
12. Gestione delle pratiche per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità in luogo delle sanzioni penali per violazioni alle norme sulla guida in stato di ebbrezza.
13. Effettuazione di servizi di controllo in materia di utilizzo degli effluenti agronomici;
14. Controlli in materia di etichettatura, lotta alla contraffazione dei marchi e tutela del consumatore

B) Nuove attività:

A) In materia di polizia:

1. Esecuzione di controlli in materia di viaggi e gite d'istruzione;
2. Effettuazione di servizi appiedati presso le aree verdi;
3. Effettuazione di controlli sui veicoli non assicurati, non revisionati, rubati o sequestrati

B) In materia non di polizia:

1. Aggiornamento Piano Neve;
2. Attività notificatoria per la temporanea assenza della figura del messo comunale

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE
PROGRAMMA DUP 2017 - 2019

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO) POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE CLAUDIO RUBINI

FINALITA'

Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria

N.	cronoprogramma	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)								X	X	X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18			
totale	100				

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE	CLAUDIO RUBINI

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		POLIZIA LOCALE											
RESPONSABILE SETTORE		CLAUDIO RUBINI											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)							X	X	X	X	X	X
3	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020								X	X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO								OTTENUTO (S/N)			
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100				100								
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.1_OBIETTIVO DI STRUTTURA

EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI SUGLI AUTOBUS DESTINATI AL TRASPORTO DEGLI ALUNNI IN OCCASIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE ORGANIZZATI DALLA SCUOLA

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE	DOTT. CLAUDIO RUBINI
PERSONALE COINVOLTO	TUTTO IL COMANDO

FINALITA'

Verificare le condizioni dei veicoli, degli autisti e della situazione autorizzatoria per consentire lo svolgimento delle gite/escursioni in sicurezza

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Effettuazione d'incontri con il dirigente scolastico per poter ricevere le segnalazioni delle uscite	x	x										
2	Programmazione delle attività di controllo in base agli orari di partenza e alle destinazioni		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Aggiornare ed integrare la scheda di controllo predisposta nel 2016				x			x			x		
4	Organizzazione di una giornata di formazione effettuata all'interno del distretto VE3A in materia di circolazione dei veicoli NCC adibiti al trasporto di persone									x	x	x	x
5	Effettuazione dei controlli		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; sì>/no; attività').

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Numero di servizi di controllo effettuati sugli autobus destinati ai viaggi d'istruzione		21		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Liso Cosimo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Organizzazione dei servizi	100		21		
TOTALE	100%				100

Zane Marianna

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Revisione della scheda di controllo	20				
Effettuazione dei controlli	80		7		

Brugnoli Silvia

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		7		

De Rossi Simone

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		7		

Vianello Alberto

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		7		

Tremamunno Angelo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		7		

Ruzza Riccardo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		7		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.2 OBIETTIVO DI STRUTTURA**GESTIONE NOTIFICHE**

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE	DOTT. CLAUDIO RUBINI
PERSONALE COINVOLTO	ZANE, BRUGNOLI, DE ROSSI, VIANELLO, TREMAMUNNO, RUZZA

FINALITA'

Garantire la continuità delle notifiche effettuate per conto del comune di Marcon, per altri enti ed in occasione della consultazione elettorale in attesa della conclusione delle procedure per l'assunzione di un messo notificatore

N.	ATTIVITA' PREVISTE	Mesi														
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
1	attività interna di formazione sul programma gestionale	x	x	x	x	x	x	x								
2	formazione giuridica					x	x									
3	Predisposizione e revisione della modulistica necessaria per l'attività notificatoria	x			x					x			x			
4	Svolgimento attività notificatoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**INDICATORI DI RISULTATO**

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Numero di notifiche	100%	600		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Zane Marianna

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

Brugnoli Silvia

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

De Rossi Simone

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

Vianello Alberto

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

Tremamunno Angelo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

Ruzza Riccardo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Gestione delle notifiche dall'arrivo al protocollo fino alla restituzione all'ente richiedente	100		100		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.3_OBIETTIVO DI STRUTTURA

ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA DI EDUCAZIONE STRADALE

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE	DOTT. CLAUDIO RUBINI
PERSONALE COINVOLTO	LISO - ZANE

FINALITA'

Incrementare il numero delle classi nelle quali vengono svolte attività di educazione stradale e effettuare incontri ad hoc con gli adulti in attesa di diventare genitori, per migliorare la cultura della sicurezza

N.	ATTIVITA' PREVISTE	Mesi															
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
1	Programmazione delle attività	x	x														
2	Effettuazione degli incontri a scuola			x	x	x	x	x	x								
3	Effettuazione degli incontri con i genitori			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
Numero di classi interessate	85%	32		
Numero d'incontri con i genitori	15%	6		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Liso Cosimo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Programmazione dell'attività	20	1		
Numero di classi in cui tenere le lezioni	80	20		
TOTALE	100%			100

Zane Marianna

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Numero di classi in cui tenere le lezioni	50	12		
Effettuazione delle lezioni ai genitori	50	6		
TOTALE	100%			100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.4_OBIETTIVO DI STRUTTURA

INCREMENTARE DEL 30% LE ORE DI SERVIZIO EFFETTUATE CON L'APPARECCHIATURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI VEICOLI NON REVISIONATI, NON ASSICURATI O RUBATI, RISPETTO L'ANNO PRECEDENTE

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE)	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE SETTORE	DOTT. CLAUDIO RUBINI
PERSONALE COINVOLTO	ZANE, BRUGNOLI, DE ROSSI, VIANELLO, TREMAMUNNO, RUZZA

FINALITA'

Ridurre il numero di veicoli posti in circolazione privi di assicurazione, revisione o posti sotto fermo/sequestro o rubati

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di addestramento sull'uso delle apparecchiature	x	x	x									
2	Adeguamento della modulistica per la gestione degli accertamenti specifici		x	x	x								
3	Programmazione delle attività (30% con apparecchiatura fissa, 70% apparecchiatura mobile)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Esecuzione dei controlli		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
ore di servizio	100%	178		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA					
(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)					
TOTALE	100%				100
ZANE MARIANNA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
BRUGNOLI SILVIA					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
DE ROSSI SIMONE					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
VIANELLO ALBERTO					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
TREMAMUNNO ANGELO					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
RUZZA RICCARDO					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
Effettuazione dei controlli	100		70		
TOTALE	100%				100
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019					
Marcon,					
Il Responsabile di Settore					
L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma					

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE
OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

LISO COSIMO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Programmazione delle attività giornaliere organizzate su base settimanale	100%	numero di ordini di servizio settimanali	52		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

ZANE MARIANNA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Reperimento, organizzazione e analisi dei dati statistici per la redazione del report annuale		Predisposizione del Report	31.12.17		
TOTALE	100%				

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

BRUGNOLI SILVIA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Realizzazione di nuova modulistica e semplificazione delle procedure per il rilascio contrassegno invalidi		realizzazione del nuovo modello	31.08.17		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

DE ROSSI SIMONE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Archiviazione archivio 2017 ed aggiornamento archivio storico		Realizzazione di un file in cui risultino i codici e le destinazioni delle pratiche archiviate			
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

VIANELLO ALBERTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Aggiornamento Piano Neve		Aggiornamento del piano entro il	31.10.17		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

TREMAMUNNO ANGELO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Realizzazione di nuova modulistica e semplificazione delle procedure per il rilascio invalidi	100%	aggiornamento della modulistica entro il	31.07.17		
TOTALE	100%				100

OBIETTIVI INDIVIDUALI

ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE

RUZZA RICCARDO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
Implementazione di un planner per la calendarizzazione degli appuntamenti e le scadenze principali del Comando		Realizzazione del calendario informatico entro il	30.11.17		
TOTALE	100%				

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE GIOVANNI CORBETTA

SERVIZI DEMOGRAFICI

SPESA

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
01.07.1.03.01.02.000	300	0	ACQUISTO BENI E MATERIALI PER SERVIZI DEMOGRAFICI	2.500,00	864,56
01.07.1.03.01.01.000	301	0	SPESE PER RIVISTE, GIORNALI E PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI	1.500,00	491,28
01.07.1.03.01.02.010	305	0	ACQUISTO BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.500,00	131,16
01.07.1.03.02.09.000	309	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI (MANUTENZIONI) PER SERVIZI DEMOGRAFICI	4.000,00	609,48
01.07.1.03.02.05.000	309	5	CANONI ASSOCIATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI	600,00	-
01.07.1.03.02.99.004	310	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	64.000,00	15.125,56
01.07.1.04.01.02.003	315	0	SPESE PER LA COMMISSIONE CIRCONDARIALE	850,00	-
01.07.1.04.01.01.001	316	0	VERSAMENTO C.I.E. DI COMPETENZA STATALE	35.000,00	-
01.08.1.01.01.01.002	320	90	INDAGINI ISTAT	-	222,43
01.08.1.01.01.01.002	332	0	INDAGINI ISTAT	500,00	-
01.08.1.01.02.01.001	332	5	ONERI C/ENTE SU INDAGINI ISTAT	120,00	-
01.08.1.02.01.01.001	332	10	IRAP SU INDAGINI ISTAT	45,00	-
			Resp.:9 RESP. SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	110.615,00	17.444,47

ENTRATA

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017	Stanz.Iniz.RE 2017
3.01.02.01.032	3001	2	DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI DEMOGRAFICI	3.000,00	247,34
3.01.02.01.000	3001	3	DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI CIMITERIALI	200	24,96
3.01.02.01.033	3005	0	DIRITTI SUGLI ATTI DI STATO CIVILE	500	112
3.01.02.01.033	3007	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	35.000,00	859,32
3.01.02.01.014	3031	0	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	12.500,00	160
3.01.02.01.033	3235	3	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI SERV. DEMOGRAFICI (DIRITTI CIE)	9.000,00	351,42
2.01.01.01.001	3235	5	RIMBORSO SPESE ELETTORALI	32.000,00	58.816,38
			Resp.:9 RESP. SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	92.200,00	60.571,42

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI DEL SETTORE

Obiettivi del settore

L'obiettivo principale del settore consiste nel garantire l'espletamento dei servizi demografici, di stato civile ed elettorale. Sono ricomprese le attività di servizio al cittadino e alle istituzioni attinenti ai compiti demografici, elettorali e di stato civile.

Funzioni e compiti dei Servizi Demografici e Cimiteriali

a) Attività ordinaria programmata:

in materia di stato civile

- 1) Ricevimento dichiarazioni per la formazione degli atti, comunicazioni, richieste d'iscrizione, di trascrizione e conseguenti aperture procedimenti ed annotazioni varie;
- 2) Promozione procedimenti di rettifica atti di s.c.;
- 3) Comunicazioni con autorità consolari ed autorità giudiziarie;
- 4) Gestione della pubblicità dei registri di s.c. nei confronti di enti pubblici e soggetti privati in genere;
- 5) Gestione delle Pubblicazioni di matrimonio con conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- 6) Immissione nell'ordinamento di sentenze straniere inerenti materie di s.c.;
- 7) Comunicazione alle anagrafi per le variazioni dei dati di s.c.;
- 8) Comunicazioni alla Procura e Prefettura;
- 9) Comunicazioni tra enti;
- 10) Rilascio del codice fiscale al nascituro in tempo reale dopo la formazione dell'atto di nascita;
- 11) Comunicazione all'anagrafe e all'ufficio tecnico dei nati ai fini della piantumazione dell'albero per ogni nato come previsto dalla Legge 29.01.1992, n. 103;
- 12) Formazione di atti di separazione e di scioglimento o cessazione degli effetti civili di matrimonio in seguito all'entrata in vigore della L. 162/2014.

in materia di anagrafe

- 1) Istruzione, provvedimenti e registrazione inerenti pratiche di immigrazione, di emigrazione e di variazione anagrafica in tempo reale come da nuove normative in atto;
- 2) Trasmissione domande agli uffici competenti per gli accertamenti dovuti e successiva comunicazione ai privati ed agli altri enti interessati dei provvedimenti disposti;
- 3) Aggiornamento dei dati in conseguenza di notizie pervenute da altri enti pubblici;
- 4) Verifiche conseguenti ad autocertificazioni ed autodichiarazioni;
- 5) Trasmissione dati agli uffici elettorali e di s.c.;
- 6) Rilascio documenti vari, carta d'identità cartacea, carta d'identità elettronica;
- 7) Trasmissione degli aggiornamenti a vari uffici comunali ed ad altri enti (ULSS, INPS, ecc...);
- 8) Collaborazione con forze di polizia ed uffici giudiziari;
- 9) Gestione dei procedimenti per cancellazione per irreperibilità accertata;
- 10) Tenuta del rendiconto giornaliero e mensile e versamento alla Tesoreria dei diritti di segreteria;
- 11) Acquisizione dei documenti utili al rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica per i cittadini della Unione Europea, con conseguente verifica della documentazione prodotta;
- 12) Invio giornaliero con verifica ed eventuale modifica al Ministero dell'Interno, INPS, MCTC, Agenzia delle Entrate, dei dati dei cittadini residenti in tempo reale tramite sistema INA-SAIA;13) Gestione Registro della Popolazione Temporanea dei cittadini che eleggono domicilio nel nostro Comune con conseguente comunicazione al loro Comune di

residenza;

14) Autentiche di firme e di copie;

15) Autentica delle firme su atti di proprietà di beni mobili registrati, e inserimento nel registro degli atti di vendita dei beni mobili registrati;

16) Gestione A.I.R.E. delle comunicazioni provenienti dai Consolati italiani all'estero ai fini dell'aggiornamento anagrafico ed elettorale dei cittadini italiani residenti all'estero tramite cartaceo ed invio dati telematici al Ministero dell'Interno tramite sistema Backbone.

in materia elettorale

1) Tenuta iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni dalle liste elettorali;

2) Tenuta aggiornata dell'archivio meccanografico;

3) Trasmissione dati ad uffici interessati;

4) Notifica agli interessati dell'avvenuta cancellazione o iscrizione dalle liste elettorali;

5) Predisposizione provvedimenti della Commissione elettorale;

6) Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;

7) Organizzazione del corretto svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum popolari;

8) Gestione tessere elettorali.

in materia di leva

1) Iscrizione nella lista dei chiamati alla leva;

2) Aggiornamento delle singole posizioni con indicazione degli esenti, dei rinviati e degli altri fruitori di benefici fino ad esaurimento;

3) Gestione ruoli matricolari fino ad esaurimento;

4) Interscambio comunale dei dati contenuti nei ruoli matricolari di soggetti trasferiti di residenza fino ad esaurimento;

5) Chiusura e parifica delle liste di leva;

6) Pubblicazione manifesti e liste.

in materia di polizia mortuaria

1) Rilascio autorizzazioni trasporti funebri in genere, cremazioni e sepolture;

2) Tenuta registro delle cremazioni ed affidamento delle urne cinerarie;

3) Tenuta dei registri ed altre attività derivanti dall'applicazione del regolamento nazionale e comunale di polizia mortuaria.

in materia di toponomastica

1) Gestione degli atti per la nomina, modifica, rettifica e soppressione delle denominazioni delle aree di circolazione;

2) Attribuzione dei numeri civici su istanza dei cittadini ed eventuale numerazione interna;

3) Rilascio di certificazioni inerenti la toponomastica;

4) Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale.

in materia di statistica

1) Gestione per lo svolgimento Censimenti Generali (ISTAT);

2) Gestione per lo svolgimento delle Indagini Multiscopo varie per le famiglie (ISTAT);

3) Gestione per lo svolgimento delle Forze Lavoro (ISTAT);

4) Produzione di statistiche varie, richieste da altri uffici comunali e/o da altri Enti Pubblici (sanità, provincia, regione ect..).

- 5) Statistica mensile e comunicazioni relative (D7A, D7b, P4 e P5);
- 6) statistica annuale e comunicazioni relative (P2, P3, POSAS e STRASA).

in materia di procedimenti amministrativi

- 1) Gestione registro delle Unioni Civili;
- 2) Rilascio attestazioni di Unioni Civili;
- 3) Gestione Iscrizioni e Cancellazioni Unioni Civili.

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.												
MONITORAGGIO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEL SETTORE												
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019			OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - TRASPARENZA									
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)			SERVIZI DEMOGRAFICI									
RESPONSABILE SETTORE			Corbetta Giovanni									
FINALITA'												
Assicurare la tempestività delle pubblicazioni e della fruizione in formato aperto dei contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria												
N.	cronoprogramma		MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	GEN18	
1	monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti per quanto di competenza e nel rispetto delle tempistiche di aggiornamento definite nell'allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019 , con la colonna "Stato di attuazione" aggiornata almeno al 30/11/2017 (con data ultimo inserimento/motivazione ritardo)										X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI												
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO							OTTENUTO (S/N)			
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO												
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').												
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO		ATTIVITA'		GRADO ATTUAZIONE					
presentazione entro il 10/01/2018 al RPCT, dell' "l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" allegato sub c) al PTPCT 2017 - 2019	100%	10/01/18										
totale	100											
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI												
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO						
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.				
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019												
Marcon,												
Il Responsabile di Settore												
Il Sindaco / l'Assessore Responsabile del Programma												

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.

TENUTA E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UN APPOSITO REGISTRO DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DOVE ANNOTARE LE SEGNALAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE ANCHE POTENZIALE INTERVENUTE IN CONSEGUENZA DELLE RESPONSABILITA' ATTRIBUITE

PROGRAMMA DUP 2017 – 2019	OBIETTIVO STRATEGICO N. 6 ANTICORRUZIONE
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE SETTORE	Corbetta Giovanni

FINALITA'

Tracciare un profilo storico delle responsabilità di procedimento assegnate, al fine di prevenire condizioni di conflitto d'interessi nell'assegnazione della responsabilità del procedimento

N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	tenuta e verifica del registro dei responsabili dei procedimenti in formato digitale con inserimento delle segnalazioni di conflitto d'interesse intervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	consegna registro in formato digitale al RPCT												X

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE
consegna registro in formato digitale al RPCT					
totale	100				100

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.																	
APPROFONDIMENTI TEMATICI SULLE PAGINE DEGLI UFFICI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI																	
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019																	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		SERVIZI DEMOGRAFICI															
RESPONSABILE SETTORE		Corbetta Giovanni															
FINALITA'																	
Pubblicare degli approfondimenti su varie tematiche dei vari uffici dei Servizi Demografici per chiarire alcuni aspetti di importanza per il cittadino che si relaziona con lo sportello, in base alle più recenti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. La finalità principale pertanto è avere un cittadino più consapevole																	
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC				
1	raccolta del materiale per gli approfondimenti							x	x	x	x	x					
2	pubblicazione degli approfondimenti										x	x	x				
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI																	
DENOMINAZIONE		N. ATTIV.		DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO						OTTENUTO (S/N)							
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO																	
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').																	
DENOMINAZIONE		PESO	TERMINE DATO		SI/NO		ATTIVITA'			GRADO ATTUAZIONE							
pubblicazione degli approfondimenti su tutte le pagine degli uffici dei Servizi Demografici		100	31/12/17														
totale		100								100							
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI																	
CAP. ENT.		CAP. SP.		ART.		STANZIATO		IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
								N.		IMPORTO		N.		DATA		OGGETTO/DESCRIZ.	
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019																	
Marcon,																	
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma																	

OBIETTIVO INDIVIDUALE P.O.													
CONCLUSIONE MANDATO AMINISTRATIVO ED INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE													
PROGRAMMA DUP 2017 – 2019													
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)		SERVIZI DEMOGRAFICI											
RESPONSABILE SETTORE		Corbetta Giovanni											
FINALITA'													
Assicurare tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti le consultazioni elettorali amministrative nel corso dell'anno 2017													
N.	cronoprogramma	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	fornire tutte le informazioni di competenza per la redazione della relazione di fine mandato del Sindaco nel rispetto dei termini di legge	X	X	X	X	X							
2	fornire assistenza ai rappresentanti delle liste contenenti i candidati sindaci, in materia di autenticazione delle sottoscrizioni e regolarità dei documenti da presentare al segretario comunale ed assicurare il regolare svolgimento della consultazione elettorale per quanto di competenza					X	X	X	X	X	X		
3	fornire al Sindaco neo-eletto tutte le informazioni di competenza, finanziarie e di contesto interno/esterno dei principali servizi resi dall'Ente, al fine di consentirgli la redazione della relazione d'inizio mandato non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art.4-bis del D.Lgs 6/09/2011, n. 149)								X	X	X	X	X
4	garantire alla nuova Giunta comunale le necessarie sessioni conoscitive sullo stato di attuazione dei programmi al fine di consentire un tempestivo aggiornamento della programmazione pluriennale, in sede di nota di aggiornamento del DUP 2018 – 2020, da presentarsi contestualmente al bilancio di previsione 2018-2020									X	X	X	X
CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI													
DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO									OTTENUTO (S/N)		
ELENCO INDICATORI DI RISULTATO													
l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attività).													
DENOMINAZIONE	PESO	TERMINE DATO	SI/NO	ATTIVITA'	GRADO ATTUAZIONE								
totale	100												
ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI													
CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					
Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019													
Marcon,													
Il Responsabile di Settore L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma													

N.1_OBIETTIVO DI STRUTTURA

CATALOGAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DELL'ARCHIVIO STORICO

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE SETTORE	Demografici – Corbetta Giovanni
PERSONALE COINVOLTO	Lazzarini Maria Teresa, Mocchi Martina, Izzo Leonardo e Bolpato Gabriella

FINALITA'

Creare un catalogo di tutti gli atti dei registri di stato civile dei primi 30 anni dalla loro istituzione (1871) per una risposta più veloce a coloro che richiedono notizie e certificazione (soprattutto per i richiedenti il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis)

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	scrittura su file dell'elenco degli atti							x	x	x	x	x	x

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO							
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.					

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; sì/>no; attività).

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
file	100%	aggiornamento		
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)

Lazzarini Maria Teresa

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
catalogazione e scrittura su file dell'elenco degli atti dal 1871 al 1880	100	aggiornament o file		
TOTALE	100%			100

Martina Mocchi

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
catalogazione e scrittura su file dell'elenco degli atti dal 1881 al 1890	100	aggiornament o file		
TOTALE	100%			100

Izzo Leonardo

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
catalogazione e scrittura su file dell'elenco degli atti dal 1891 al 1900	100	aggiornament o file		
TOTALE	100%			100

Martina Mocchi

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO	PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
catalogazione e scrittura su file dell'elenco degli atti dal 1901 al 1910	100	aggiornament o file		
TOTALE	100%			100

Marcon,

Il Responsabile di Settore/Servizio

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

N.2_OBIETTIVO DI STRUTTURA

ARCHIVIAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE TESSERE ELETTORALI

PROGRAMMA DUP N.	
CENTRO DI RESPONSABILITA' (SETTORE/SERVIZIO)	
RESPONSABILE SETTORE	Corbetta Giovanni
PERSONALE COINVOLTO	Lazzarini Maria Teresa, Mocchi Martina, Izzo Leonardo e Bolpato Gabriella

FINALITA'

La catalogazione in formato elettronico delle comunicazioni permette di liberare spazio negli archivi dell'ufficio e di reperire le informazioni in maniera piu' efficiente

N.	ATTIVITA' PREVISTE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	scansione delle comunicazioni/ricette di tessere							x	x	x	x	x	
2	archiviazione nella scheda individuale del gestionale										x	x	x
3													

CENTRI DI RESPONSABILITA' COLLEGATI

DENOMINAZIONE	N. ATTIV.	DESCRIZIONE SUPPORTO RICHIESTO	OTTENUTO (S/N)

ELENCO DEI CAPITOLI DI SPESA / ENTRATA COLLEGATI

CAP. ENT.	CAP. SP.	ART.	STANZIATO	IMPEGNATO/ACCERTATO		DETERMINA DI IMPEGNO/ACCERTAMENTO		
				N.	IMPORTO	N.	DATA	OGGETTO/DESCRIZ.

MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**INDICATORI DI RISULTATO**

l'indicatore deve essere tale da poter evidenziare a consuntivo se l'obiettivo sopra descritto è stato raggiunto. A tal fine deve stabilirsi in fase di previsione anche un valore atteso (termine dato; si>/no; attivita').

DENOMINAZIONE INDICATORE	PESO	VALORE ATTESO	VALORE OTTENUTO	GRADO ATTUAZIONE
totale	100			100

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA**(CIASCUN DIPENDENTE PARTECIPA AL MAX A TRE OBIETTIVI DI STRUTTURA)**

Lazzarini Maria Teresa					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
scansione e salvataggio su scheda individuale di 100 comunicazioni	100		100		
TOTALE	100%				100
Martina Mocchi					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
scansione e salvataggio su scheda individuale di 100 comunicazioni	100		100		
TOTALE	100%				100
Izzo Leonardo					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
scansione e salvataggio su scheda individuale di 100 comunicazioni	100		100		
TOTALE	100%				100
Martina Mocchi					
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	PESO		PREVISTO	OTTENUTO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI
scansione e salvataggio su scheda individuale di 100 comunicazioni	100		100		
TOTALE	100%				100

Si attesta che l'obiettivo è coerente con le finalità del DUP 2017- 2019

Marcon,

Il Responsabile di Settore

L'Assessore / Il Sindaco Responsabile del Programma

MASSIMO N. 3 OBIETTIVI PER DIPENDENTE OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
Izzo Leonardo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
acquisizione di conoscenze di base in materia di stato civile per predisposizione di atti di nascita, morte e matrimonio	100%	verifica ex post			
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
Mocchi Martina					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
scansione dei fascicoli di stato civile allegati agli atti	100%	file	si		
TOTALE	100%				
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
Lazzarini Maria Teresa					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
acquisizione di conoscenze di base su atti di separazione/divorzio e unioni civili	100%	verifica ex post			
TOTALE	100%				100
OBIETTIVI INDIVIDUALI					
ELENCO OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI DIPENDENTI CAT. C - D AI FINI DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE					
Bolpato Gabriella					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	valore previsto	valore ottenuto	% RAGG. OBIETTIVI
scansione dei cartellini delle carte di identità anno 2013	100%	scansione di 2200 cartellini			
TOTALE	100%				100

COMUNE DI MARCON

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE ANTONINO SANO'

Foglio1

Capitolo	Articolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2017
329	0	SPESE PER FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE	9.500,00
329	10	FORMAZIONE PERSONALE OBBLIGATORIA	2.000,00
		Resp.:7 SEGRETARIO GENERALE	11.500,00

Stanz.Iniz.RE 2017
9.860,67
1.920,40
11.781,07