

*ALLEGATO SUB "B" ALLA DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE N. 175 DEL 27.12.2017*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**(P.E.G.)**

**PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2018-2020**

**RIEPILOGO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E PER BUDGET ASSEGNATO**

**BILANCIO 2018-2020**

SETTORE	RESPONSABILE	SOMME ASSEGNATE		
		BILANCIO	ENTRATA	USCITA
Avanzo,fondo riserva, f.p.v.	Giunta Comunale	2018	0,00	40.000,00
		2019	0,00	40.000,00
		2020	0,00	40.000,00
Settore I Affari generali, tributi e personale	Dr.ssa Piovan Patrizia Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2018	2.021.200,00	1.898.037,00
		2019	2.016.200,00	1.889.037,00
		2020	2.016.200,00	1.889.037,00
Settore II Economico- finanziario e Sociale	Rag. Bovo Antonietta Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2018	2.561.471,00	1.228.206,00
		2019	2.433.071,00	1.220.491,00
		2020	2.433.121,00	1.226.906,00
Settore III Gestione del territorio	Arch. Sancassani Andrea Istruttore direttivo cat. D1 Responsabile di settore	2018	1.407.102,00	2.519.320,00
		2019	955.712,00	1.916.070,00
		2020	285.712,00	1.241.030,00
Servizio IV Servizi al cittadino	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2018	171.550,00	535.110,00
		2019	169.075,00	538.810,00
		2020	169.100,00	537.510,00
Servizio V Polizia locale	Dr. Biondo Lucio Funzionario cat. D3 Responsabile di settore	2018	181.100,00	121.750,00
		2019	151.100,00	120.750,00
		2020	151.100,00	120.750,00
<b>T O T A L E</b>		2018	<b>6.342.423,00</b>	<b>6.342.423,00</b>
		2019	<b>5.725.158,00</b>	<b>5.725.158,00</b>
		2020	<b>5.055.233,00</b>	<b>5.055.233,00</b>

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI AI VARI SETTORI</b>
--

<b>OBIETTIVO 1</b>
--------------------

<b>Prevenzione della corruzione</b>			
-------------------------------------	--	--	--

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica dello svolgimento dei processi con le modalità previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione.	Dicembre 2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei processi da parte del responsabile di settore e relazione in concomitanza dei controlli interni sugli atti amministrativi.	Evitare fenomeni di corruzione e illegalità all'interno del Comune.		

<b>OBIETTIVO 2</b>
--------------------

<b>Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull'amministrazione trasparente di cui ai D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.</b>			
---	--	--	--

AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica della corretta e completa pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla trasparenza per quanto di competenza di ciascun ufficio in relazione alle novità normative introdotte dal decreto 97/2016 ed in particolare delle tabelle relative ai bandi e contratti, ai pagamenti e alla concessione di sovvenzioni e contributi.	Dicembre 2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato. Ogni 30 giorni.	Numero di verifiche annuali 12.		

**SEGRETARIO GENERALE Dr. Giampietro Cescon**

Al Segretario Generale competono le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario sovrintende altresì allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività nonché:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra unzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Vengono altresì individuati, nell'ambito della segretaria convenzionata a 11 ore settimanali, i seguenti obiettivi :

<b>OBIETTIVO N. 1</b>			
<b>Controlli interni e attività di coordinamento per lo svolgimento dei controlli interni medesimi</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica degli atti adottati secondo quanto previsto dalla metodologia approvata.		Dicembre 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Almeno due controlli nel corso dell'anno	Miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni.		

<b>OBIETTIVO N. 2</b>			
<b>Presidente organismo di valutazione.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di posizione organizzativa e degli altri compiti attribuiti all'organismo di valutazione secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione.		Dicembre 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Due incontri all'anno dell'organismo di valutazione	Miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.		

## SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE

**RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**  
**Dr.ssa PIOVAN PATRIZIA con funzioni di Vicesegretario**

- Servizio Affari generali e legali
- Servizio Protocollo, Urp e notifiche
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio Polizia Mortuaria

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Piovan
C1	5,61	Banni (p.t.83,33%), Bortolin (p.t..88,89%), Cercato, Griguolo, Sorrentino (p.t. 88,89%), Tronchin V.,
B 1	0,55	Albanesi (p.t. 55,55%)
<b>TOTALE</b>	<b>7,16</b>	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2018-2020: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-12-13-15.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI

Attività anno 2018

- Gestione programma deliberazioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni dell'ente;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del settore;
- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Gestione contratti di appalto del settore;
- Supporto, redazione, registrazione contratti di appalto e scritture private;
- Gestione della conservazione digitale dei contratti secondo normativa vigente;
- Ripartizione diritti di segreteria e rogito;
- Gestione fondo di mobilità agenzia albo segretari comunali;
- Indennità di carica agli amministratori comunali e di presenza ai consiglieri comunali;
- Rimborso spese agli amministratori per trasferte autorizzate;
- Servizio di segreteria sindaco e amministratori;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione lavoratori socialmente utili e conseguenti adempimenti;
- Gestione dell'archivio comunale;
- Gestione polizze assicurative tramite il servizio di brokeraggio;
- Gestione delle cause legali in collaborazione con gli uffici di competenza e monitoraggio/aggiornamento costante delle stesse.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE**

Attività anno 2018

- Gestione documentale e relativo servizio per la tenuta del protocollo informatico, nonché gestione dei flussi documentali;
- Gestione della conservazione digitale a norma del registro giornaliero del protocollo;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Aggiornamento e miglioramento costante del sito internet;
- Informazione ai cittadini;
- Pubblicazioni albo pretorio on-line;
- Gestione e coordinamento delle pratiche sinistri;
- Gestione delle attività istituzionali del Messo comunale;
- Ritiro giornaliero della posta;
- Centralino telefonico.

## **SERVIZIO PERSONALE**

Attività anno 2018

- Gestione del personale dipendente: base dati anagrafica, parte giuridica ed economica;
- Gestione dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Comunicazioni obbligatorie on-line;
- Gestione presenze e assenze del personale dipendente;
- Statistiche relative al personale dipendente da inviare al dipartimento funzione pubblica;
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata;
- Gestione convenzione segretario comunale;
- Predisposizione conto annuale;
- Dichiarazioni annuali legate alla gestione del personale;
- Gestione del contenzioso del lavoro;
- Gestione delle pratiche con gli enti previdenziali.

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Attività anno 2018

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza;
- Predisposizione regolamenti di pertinenza dell'ufficio;
- Gestione atti relativi all'applicazione delle imposte comunali ICI, IMU e TASI, attraverso le fasi di raccolta e gestione delle dichiarazioni, verifica delle dichiarazioni e dei versamenti, emissione avvisi di liquidazione ed accertamento;
- Gestione ed aggiornamento programma IMU on-line;
- Elaborazione banche dati delle imposte comunali ICI, IMU e TASI;
- Cura e gestione di eventuali contenziosi compresa la mediazione tributaria;
- Redazione di statistiche previste per legge;
- Monitoraggio del servizio di riscossione coattiva affidato alla ditta ABACO spa;
- Sgravi, rimborsi e discarichi delle imposte;
- Gestione in concessione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Gestione diretta del canone occupazione.

## **SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA**

Attività anno 2018

- Gestione del servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali;
- Gestione servizi cimiteriali tramite ditta affidataria dell'appalto;
- Attivazione richieste di tumulazione e di inumazione da parte dei familiari dei defunti;
- Redazione contratti di concessione di loculi e ossari ed eventuali rinnovi;
- Predisposizione pratiche per le esumazioni e le esumazioni ordinarie e/o straordinarie;
- Gestione in collaborazione con la SUA della Provincia di Treviso dell'appalto per l'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali periodo novembre 2016 - ottobre 2021.

**SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2018**  
**SETTORE I: AFFARI GENERALI, TRIBUTI E PERSONALE**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Strutturazione delle procedure per fasi e tempistica delle pratiche inerenti la Segreteria e gli Affari Generali. Prima fase.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Riordino materiale esistente ed archiviazione pratiche	31.05.2018		
Realizzazione di un manuale d'uso interno che illustri operativamente le procedure d'ufficio	31.12.2018		
Relativo aggiornamento del sito se necessario	di volta in volta		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
numero procedure completate	2		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Creazione di un database per i servizi assicurativi del Comune per il periodo 2017/2020. Prima fase</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Riordino materiale e archiviazione pratiche	30/06/2018		
Costruzione database con scadenziario e voci necessarie alla gestione delle pratiche assicurative	31/12/2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Promozione di Villa Memo Giordani Valeri come location per matrimoni ed eventi</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Prendere contatti con wedding planner e professionisti del settore organizzazione eventi	31/12/2018		
Collaborazioni con professionisti (es. fotografi) proponendo utilizzo di prodotti professionali di promozione della Villa in cambio di concessioni degli spazi	31/12/2018		
Predisposizione del materiale anche on line e relativo aggiornamento nel sito	di volta in volta		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Costituzione di un Servizio di "Orientamento al Lavoro"</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Presentazione del progetto alla Giunta e strutturazione del servizio in collaborazione con i settori direttamente interessati	31/03/2018		
Strutturazione delle azioni di coordinamento del progetto	31/12/2018		
Costruzione della "mappatura aziendale" come strumento di utilizzo per il cittadino	31/12/2018		
Realizzazione di schede report relative agli utenti e monitoraggio semestrale dell'andamento dell'attività	30/06/2018 e 1/12/2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

## SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E NOTIFICHE

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Sito Istituzionale, creazione apposita sezione per promozione servizio Orientamento al Lavoro</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Realizzazione di spazio dedicato sul sito per promuovere il nuovo servizio	30.09.2017		
Produzione di materiale divulgativo attraverso i canali social	31.12.2017		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Implementazione anagrafica di dati utili ai fini istituzionali</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione anagrafica degli indirizzi con dati relativi alla Pec, alle e-mail, n. di telefono e n. di cellulare per gestire le comunicazioni con l'esterno in maniera più efficace e agevolare il lavoro degli uffici con informazioni utili	31.12.2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n° anagrafiche	100		

## **SERVIZIO PERSONALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Partecipazione al progetto regionale "PA ABROAD": formazione del personale dipendente diretta al rafforzamento delle competenze linguistiche in particolare della lingua inglese</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Aumentare il livello di competenza linguistica dei dipendenti per metterli in grado di operare in modo adeguato all'interno di contesti nazionali ed internazionali, fornendo competenze e strumenti utili a relazionarsi con soggetti di lingua straniera	30/06/2018		
Supporto tecnico e logistico alla realizzazione dei corsi nella sede comunale	30/06/2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero dei dipendenti formati	10		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Ricostruzione carriera giuridica ed economica dei dipendenti con inserimento dati utili nella piattaforma INPS denominata PASSWEB 2 ai fini della sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti stessi.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Controllo ed analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente ed inserimento dei dati utili nell'applicativo Passweb 2	31.12.2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
numero pratiche completate	1		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Predisposizione nuovo CCDI 2019/2021</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Studio e analisi degli istituti contrattuali materia di contrattazione decentrata, alla luce delle disposizioni che verranno inserite nel nuovo CCNL	31.12.2018		
Predisposizione del CCDI e confronto con le OO.SS.	31.12.2018		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

## SERVIZIO TRIBUTI

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Servizio di calcolo ed invio al contribuente dei modelli F24 per IMU e TASI tramite e-mail</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Ricevimento utenza		Scadenze previste per legge	
Compilazione modelli F24		Scadenze previste per legge	
Invio a 400 contribuenti a mezzo e-mail dei modelli F24 compilati		30.05.2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. pratiche completate	400		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Iter gestionale a seguito nuova istituzione dell'Imposta di Soggiorno</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Formazione e assistenza ai gestori per la redazione della dichiarazione annuale degli Agenti Contabili		30.01.2018	
Monitoraggio, validazione dei gestori		Ogni trimestre	
Controllo dei pagamenti		Ogni trimestre	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Progetto cittadinanza digitale: attivazione servizi on line per pagamento canone illuminazione votiva</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Mappatura del procedimento amministrativo relativo alla formazione dei ruoli dell'illuminazione votiva; invio delle posizioni debitorie agli utenti attraverso la predisposizione di apposita comunicazione riportante il codice IUV che identifica la posizione debitoria in modo univoco ed invio delle elaborazioni al PagoPA		30.09.2018	
Controllo dei pagamenti		31.12.2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero utenti serviti	800		

### **SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Rivalutazione di apposita area da destinare a cinerari presso il Cimitero di San Cassiano</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Assistenza e collaborazione con il progettista per la rivalutazione di apposita area da destinare a cinerari e cappelle gentilizie nonché spargimento ceneri.		31.12.2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto delle tempistiche	100		

## SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

### RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RAG. BOVO ANTONIETTA

- Servizio Ragioneria
- Servizio Economato
- Servizio C.E.D.
- Servizio Sociale

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Bovo
D 1	2	Gobbo, Tabacchi
C 1	2,50	Mattiuzzo (p.t. 50%), Muia, Tronchin M.
TOTALE	5,50	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2018-2020: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-8-12-20-50.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

### SERVIZIO RAGIONERIA

Attività anno 2018

- Coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dal DUP;
- supervisione della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- predisposizione DUP;
- predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati;
- predisposizione variazioni di bilancio;
- adozione determinazioni e predisposizione delle deliberazioni di competenza del servizio;
- predisposizione rendiconto generale, conto economico e conto del patrimonio;
- gestione inventario comunale;
- assegnazione dei beni in capo ai vari consegnatari;
- controllo e verifica verbali relativi agli spostamenti e dismissioni dei beni mobili;
- tenuta ed aggiornamento dei piani di ammortamento dei beni;
- comunicazione annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi al patrimonio immobiliare;
- accertamento residui attivi e passivi;
- gestione impegni e accertamenti con verifiche periodiche;
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese;
- gestione di tutte le fatture ricevute ed emesse;
- gestione del sistema di fatturazione elettronica, consultazione e aggiornamento dati sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti (PCC);
- gestione pagamento fornitori con applicazione split payment;
- gestione sistema informatizzato dei pagamenti elettronici anche attraverso l'implementazione avviata con le procedure Halley;

- emissione ordinativi di incasso e di pagamento con sistema informatico;
- gestione mutui e piani di ammortamento;
- cura del servizio banco posta e gestione conti correnti postali;
- attivazione procedure controllo creditori per pagamenti superiori a 5 mila euro;
- rapporti con la Tesoreria Comunale;
- attivazione procedura per nuovo affidamento servizio di tesoreria;
- cura degli adempimenti fiscali del Comune, della predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi, consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- gestione diretta dell'iva: controllo documentazione, registrazione corrispettivi e fatture, liquidazione imposta e denuncia annuale, nonché comunicazioni all'Agenzia delle Entrate delle liquidazioni periodiche e dei dati sulle fatture emesse;
- predisposizione delle relazioni sul bilancio e sul rendiconto destinate alla Corte dei Conti;
- adempimenti inerenti gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica;
- gestione rapporto giuridico ed economico con il revisore dei conti;
- supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione delle relazioni di sua competenza;
- gestione pratiche amministrative per la nomina di un nuovo Revisore dei Conti;
- verifica Pareggio di Bilancio monitoraggio mensile dell'andamento dello stesso e invio telematico al Ministero dell'Economia e delle finanze alle rispettive scadenze;
- elaborazione certificazioni e statistiche varie per vari enti;
- trasmissione del bilancio preventivo, delle variazioni di bilancio e del rendiconto di gestione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- invio telematico alla corte dei conti del rendiconto di gestione, del conto degli agenti contabili, del controllo di gestione, e di altre certificazioni tra le quali la razionalizzazione dei beni strumentali e le spese di rappresentanza;
- adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni per incarichi a professionisti pubblici dipendenti;
- gestione adempimenti società partecipate: anagrafe delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche in società e consorzi; pubblicità incarichi e compensi amministratori; elaborazione annuale questionario Corte dei Corti sui bilanci delle società; pubblicazione sul sito internet di vari dati sulle società partecipate.
- avvio delle procedure connesse all'adesione alla nuova infrastruttura per i pagamenti delle pubbliche amministrazioni denominata SIOPE +.

## **SERVIZIO ECONOMATO**

Attività anno 2018

- Gestione servizio economato e provveditorato;
- pagamento, registrazione e controllo buoni economali e relativi rendiconti periodici;
- spese di cancelleria, stampati, abbonamenti, toner e altri beni per il funzionamento degli uffici;
- gestione servizio noleggio e manutenzione fotocopiatori, fax, stampanti, macchine da ufficio in uso presso i vari servizi comunali.

## **SERVIZIO C.E.D.**

Attività anno 2018

- Gestione del centro elaborazione dati;
- pianificazione degli acquisti e manutenzione del parco computer;
- attuazione delle misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni stabilite dall'AGID.

## **SERVIZIO SOCIALE**

Attività anno 2018

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Servizio di segretariato sociale: informazione e supporto al cittadino rispetto a servizi attivi nel territorio e le agevolazioni disponibili;

- Servizio sociale professionale: colloqui, visite domiciliari, relazioni; valutazione delle richieste di attivazione di servizi, valutazione di tutte le richieste di contributi economici; lavoro di rete e implementazione dei rapporti col territorio (associazioni) e con altri enti;
- Collaborazione con altre strutture pubbliche e private (ULSS, Case di Riposo, Settore no-profit, Privato Sociale ecc. ) per orientare l'utenza ed eventualmente attivare percorsi personalizzati di presa in carico delle persone per rispondere ai bisogni espressi;
- Pratiche amministrative per l'attribuzione dei contributi regionali previsti dalla Legge n. 431/1998 (affitti onerosi), L.R. 16/2007 e 13/1989 (barriere architettoniche), contributo regionale bonus famiglie, contributo regionale bando famiglie monoparentali;
- Raccolta, controllo e invio telematico delle richieste presentate dalla cittadinanza per la concessione dei bonus gas e bonus energia elettrica;
- Pratiche amministrative, gestione e caricamento delle domande degli strumenti di valutazione per l'attribuzione del contributo regionale Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD) finalizzato all'assistenza a domicilio di persone non-autosufficienti;
- Pratiche assegni per i nuclei familiari numerosi, assegno di maternità, tessere agevolate per trasporto e telesoccorso;
- Gestione delle richieste di inserimento di non autosufficienti nelle strutture con conseguenti valutazioni delle persone c/o il domicilio o le strutture e successiva partecipazione all'UVMD in sede distrettuale;
- Organizzazione, promozione e gestione dei soggiorni climatici per anziani;
- Promozione e informazione alla cittadinanza interessata della Festa dell'Anziano;
- Concessione contributi ai bisognosi;
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare;
- Gestione dei trasporti presso strutture sanitarie di anziani e utenti bisognosi;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla stesura del Piano di Zona;
- Collaborazione con il Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti e la Caritas della Parrocchia S. Giorgio per la realizzazione e l'organizzazione del corso di italiano per stranieri;
- Collaborazione e concessione di contributi economici a favore di associazioni che operano nel campo socio-assistenziale;
- Collaborazione con enti e associazioni presenti nel territorio per la realizzazione di progetti di valenza sociale;
- Collaborazione con l'Università di Venezia per tirocinio formativo di studenti universitari di corso di laurea in Servizio Sociale;
- Rapporto di collaborazione con enti e cooperative, per tirocinio di operatori socio-sanitari addetti all'assistenza domiciliare;
- Gestione, raccolta e invio richieste di adesione al "Progetto Solidarietà" promosso dalla Contarina, finalizzato alla riduzione della tariffa rifiuti a favore dell'utenza affetta da particolari patologie;
- Collaborazione con i CAF di zona per affidamento servizio di predisposizione di pratiche amministrative utili all'ottenimento di prestazioni sociali agevolate soggette all'ISEE;
- Inserimento dati e popolamento della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate gestita dall'INPS;
- Raccolta ed elaborazione dati per indagini varie;
- Collaborazione con Azienda Ulss n. 2 per avvio campagne di informazione e prevenzione sanitaria e sociale, nonché determinazione e liquidazione quote sociali;
- Collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Giovanili nelle attività in favore del mondo giovanile;
- Realizzazione di attività varie finalizzate alla promozione delle pari opportunità;
- Gestione casi di morosità per gli alloggi ATER, eventuali richieste di cambio alloggio, assegnazioni di alloggi anche in emergenza abitativa, richieste di ampliamento nucleo familiare e ospitalità;
- Gestione di n. 21 alloggi comunali per anziani siti in Via Galvani e Via San Cassiano;
- Gestione eventuali ricorsi bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva;
- Collaborazione con Associazione Comuni della Marca Trevigiana per la gestione del volontario del servizio civile assegnato per il 2018 e per la predisposizione di un nuovo progetto per l'anno 2019;

- Partecipazione al Coordinamento Assistenti Sociali Area Territoriale ex Distretto Paese-Villorba;
- Collaborazione con CEIS per inserimento tramite tirocinio riabilitativo di cittadini residenti;
- Collaborazione con associazioni del territorio per implementazione del progetto “un cantiere per un lavoro solidale” e invio di persone potenzialmente interessate e rispondenti ai requisiti per l’inserimento;
- Continuità nell’attuazione del progetto “Famiglie in rete” in collaborazione con l’Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, nello specifico gestione della rete di famiglie disponibili ad accogliere con equipe mensili sia con le famiglie che con educatori dell’Ulss e organizzazione degli accoglimenti di minori;
- Collaborazione per la concreta applicazione del protocollo per le politiche giovanili sottoscritto dal Comune di Quinto di Treviso, Comune di Morgano, Istituto Comprensivo e ULSS 2;
- Gestione sostegno all’inclusione attiva (SIA): raccolta domande, verifica requisiti, inserimento portale INPS, partecipazione alle equipe multidimensionali per stesura progetto personalizzato, collaborazione con Provincia per contratto da sottoscrivere con utenza per la ricerca attiva del lavoro;
- Partenariato al progetto Strade aperte della Congregazione dei Giuseppini del Murialdo “Bando al contrasto alla povertà educativa minorile-adolescenza 11-17 anni”;
- Collaborazione con Coop. Alternativa per accesso alla comunità diurna occupazionale di persone in situazione di marginalità sociali;
- Collaborazione con Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana e Comuni partner per dare continuità alle attività dello sportello Informazione Immigrati finanziato dal fondo FAMI;
- Collaborazione con gli Amministratori di Sostegno per la gestione dei casi sociali sottoposti a tale forma di tutela;
- Gestione domande previste dal nuovo regolamento integrazioni rette disabili e salute mentale.

## SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2018

### SETTORE II: ECONOMICO FINANZIARIO E SOCIALE

#### SERVIZIO RAGIONERIA

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Tempestività dei pagamenti</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Monitoraggio delle fatture nel rispetto dei tempi di pagamento, con contestuale sollecito delle relative liquidazioni agli uffici competenti. Pagamento delle fatture liquidate entro il termine di scadenza.	31.12.2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Indicatore tempestività dei pagamenti (ossia calcolo dei giorni intercorrenti tra la scadenza della fattura e l’effettivo pagamento della stessa)	Valore inferiore a - 10 (pagamento delle fatture mediamente entro 20 giorni dal protocollo)		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Puntuale aggiornamento del sito istituzionale nel rispetto della normativa sull'amministrazione trasparente di cui ai D. Lgs. 33/2013 e 97/2016.</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Verifica della corretta e completa pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla trasparenza di competenza dell'ufficio in relazione alle novità normative introdotte dal decreto 97/2016.	31 dicembre 2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica periodica dei dati pubblicati in modo automatizzato.	Ogni 15 giorni		
Inserimento entro i termini di legge dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente".	Tempestivamente o annualmente secondo il PTPC		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Nuovo affidamento servizio di Tesoreria</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Avvio e conclusione procedimento amministrativo necessario alla sottoscrizione di un nuovo contratto di tesoreria.	31.12.2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Individuazione nuovo Tesoriere Comunale e definizione delle clausole contrattuali	Entro il 31.12.2018		

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Adesione al SIOPE +</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Adesione alla infrastruttura per i pagamenti delle pubbliche amministrazioni denominata SIOPE +	1 ottobre 2018	100%	
Modifica delle procedure di trasmissione degli ordinativi informatici che dovranno utilizzare lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.	1 ottobre 2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Adesione al SIOPE + entro la data prevista dalla normativa	Entro il 1.10.2018		

<b>OBIETTIVO 5</b>			
<b>Apertura nuovo sezionale registro IVA</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Apertura e gestione nuovo sezionale registro IVA relativo alla emissione di fatture di vendita a favore di Enti soggetti allo split payment.		31 dicembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Apertura del nuovo sezionale registro IVA finalizzato all'emissione di fatture nel 2018	Entro il 31.12.2018		

### **SERVIZIO ECONOMATO**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Sottoscrizione di nuovi contratti per il noleggio di macchine multifunzione in uso alla biblioteca e all'ufficio anagrafe.</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica delle convenzioni CONSIP attive che presentino caratteristiche adeguate per l'uso da parte degli uffici interessati. Sottoscrizione di nuovo contratto di noleggio comprensivo di assistenza e di fornitura del materiale di consumo.		31 dicembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Consegna e attivazione fotocopiatore presso la sede della biblioteca	Entro il 31.10.2018		
Consegna e attivazione fotocopiatore presso l'ufficio anagrafe	Entro il 31.12.2018		

### **SERVIZIO C.E.D.**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Attuazione delle misure minime di sicurezza ICT previste dall'AGID</b>			
AZIONI / ATTIVITÀ		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verifica, monitoraggio e attuazione delle misure ICT necessarie a garantire la tutela dei dati informatici		31 dicembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Implementazione delle misure minime di sicurezza secondo le modalità e i termini indicati nel "Modulo di implementazione delle MMS-PA"	Attuazione di tutte le misure minime ICT entro il 31.12.2018		

## **SERVIZI SOCIALI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Gestione Redditi all'inclusione attiva (ReI)</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Raccolta domande, verifica requisiti, inserimento sul portale INPS, partecipazione all'equipe per stesura progetto individuale, invio al CPI o altri servizi		31 dicembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Progettazione e stesura di progetti individualizzati	Redazione di n. 5 progetti individualizzati		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Laboratorio per donne straniere</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Percorsi di cinque incontri rivolti a donne straniere con l'obiettivo di fornire informazioni utili in merito a costruzione di un CV, costruire autocandidatura, affrontare un colloquio di lavoro, conoscere rete dei servizi per ricerca attiva del lavoro, lettura annunci e informazioni su progetti di inserimento lavorativo		marzo 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. cittadine del Comune di Quinto di Treviso partecipanti	7 partecipanti		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Prosecuzione del progetto Famiglie in Rete</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Prosecuzione del progetto avviato nel 2016 attraverso accordo di programma con Comuni aderenti e finanziamento da parte di ogni singolo comune per l'affidamento della figura di educatore tramite Coop. Itaca		31 dicembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Incontri con la rete di famiglie	n. 10 incontri		
Incontri equipe territoriale con educatori coop. Itaca	n. 10 incontri		

## SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO

**RESPONSABILE TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ARCH. SANCASSANI ANDREA**

Servizio Urbanistica  
Servizio Sportello Unico per l'edilizia  
Servizio Ambiente  
Servizio Protezione civile  
Servizio Lavori pubblici  
Servizio Gestione e manutenzione patrimonio  
Servizio Sicurezza sul Lavoro

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D1	2	Sancassani, Gasparini
C1	4,81	Bagatella (p.t. 80,55 %), Da Re, Naletto, Pignata, Zago
B 3	4	Bergamo, Pavan, Sartori, Vanin
B 1	3	Barea, Libralato, Lopes
<b>TOTALE</b>	<b>13,81</b>	

- ❖ Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 in data 28.12.2016.
- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2017-2019: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-4-6-8-9-10-11-12.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

### SERVIZIO URBANISTICA

Attività anno 2018

- Adempimenti connessi ai Piani urbanistici attuativi, approvazione e gestione di quelli in corso;
- Supporto e approfondimento ERP nei PDL ...;
- Attività connesse alla redazione Piano degli Interventi: affidamento incarichi, stesura delle convenzioni, liquidazione competenze, assistenza tecnica al progettista del piano;
- Adempimenti comunali relativi al decentramento funzioni catastali;
- Certificati di destinazione urbanistica.

### SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Attività anno 2018

- Attività di sportello con il pubblico per gestione pratiche edilizie;
- Verifica documentazione, registrazione, istruttorie;
- Richieste parere U.L.S.S. e altri enti di competenza;
- Aggiornamento annuale costo di costruzione;
- Aggiornamento quinquennale degli oneri di urbanizzazione;
- Calcolo oneri;

- Rilascio permessi di costruire/prese d'atto;
- Segnalazione certificata di Agibilità, monitoraggio e controllo delle asseverazioni;
- Gestione scadenze pratiche edilizie: inizio lavori, fine lavori, rate oneri di concessione;
- Controllo e gestione attività edilizia abusiva;
- Attività di archiviazione ottica;
- Accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990: verifica richieste e trasmissione, anche telematica, delle pratiche edilizie;
- Verifica dati DIA, permessi di costruzione e agibilità e trasmissione telematica all'agenzia delle Entrate;
- Verifiche ipotecarie e catastali con accesso via telematica;
- Erogazione contributi opere di culto legge regionale 44/87.

## **SERVIZIO AMBIENTE**

Attività anno 2018

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Gestione dei servizi di derattizzazione e disinfestazione.
- Verifica problematiche inerenti i fossati stradali e demaniali;
- Rapporti con Attività autorità ambito territoriale ottimale (A.A.T.O.);
- Rapporti con il Gestore Unico del servizio idrico integrato Veritas Spa;
- Attività di controllo e bonifica eventuali siti inquinati;
- Inquinamento acustico aeroporto : partecipazione commissioni ex art.5 dm 31.10.1997 e realizzazione in collaborazione con ARPAV di misurazioni di controllo;
- Verifica controlli fonometrici aziende;
- Partecipazione a incontri tecnici per procedure VIA o autorizzazioni di Enti superiori;
- Controllo sull'abbandono dei rifiuti in collaborazione con il Consiglio di Bacino Priula;
- Piano di Azione per l'Energia Sostenibile gestione e verifica;
- Attività correlate al progetto SMART CITY con l'IPA "Marca Trevigiana";
- Gestione e rinnovo contratti di concessione per collocazione antenne di telefonia mobile;
- Attivazione monitoraggi connessi al Piano di settore per la telefonia mobile;
- Aggiornamento del Piano di Telefonia Mobile comunale;
- Partecipazione e stesura verbali Commissione Ambiente;
- Adempimenti relativi ai procedimenti di rilascio autorizzazioni provinciali in materia di gestione rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici;
- Attività correlate alle procedure di valutazione di incidenza ambientale;
- Realizzazione di iniziative a carattere ambientale rivolte alla Cittadinanza.
- Gestione e manutenzione straordinaria di aree comunali di particolare pregio naturalistico.

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Attività anno 2018

- Aggiornamento piano comunale di protezione civile;
- Collaborazione con Enti ed Associazioni varie per esercitazioni di Protezione Civile nel territorio comunale.
- Gestione Emergenze Comunali di Protezione Civile secondo quanto previsto dal PPCC.

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

Attività anno 2018

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio
- Attività connesse alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale 2017 e alla realizzazione degli ulteriori lavori pubblici minori non inseriti nell'elenco annuale perché di importo inferiore a € 100.000,00;
- Completamento delle opere già programmate e finanziate negli anni precedenti;
- Redazione di studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione per redazione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;

- Completamento redazione progettazione interna e d.l. opere varie;
- Aggiornamento schede lavori Piano Triennale da trasmettere all'Osservatorio dei LL.PP.;
- Invio schede trimestrali avvio e conclusione interventi aggiudicati e conclusi di importo tra € 5.000,00 e 150.000,00 all'Osservatorio dei LL.PP.;
- Chiusura pratiche relative agli espropri anni pregressi;
- Coordinamento e collaborazione attività di progettazione svolta da professionisti esterni;
- Approvazione e validazione progetti;
- Gestione gare d'appalto per affidamento lavori opere pubbliche;
- Controllo certificati di esecuzione lavori e liquidazione stati di avanzamento lavori.

## **SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Attività anno 2018

- Predisposizione previsioni di spesa e variazioni di competenza del servizio;
- Adozione impegni di spesa del servizio;
- Interventi manutentivi sugli edifici comunali e viabilità comunale da affidare a cottimo fiduciario o effettuare in diretta amministrazione con personale operaio;
- Monitoraggio stato manutentivo della viabilità comunale, realizzazione interventi in diretta amministrazione;
- Gestione appalti di forniture di materiali inerti, carburanti, materiale per segnaletica, materiale elettrico;
- Gestione appalti di servizi di telefonia mobile e connettività;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e strutture comunali: pulizie edifici, tinteggiature, impianti termici, impianti elettrici, ascensori;
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e bianche, segnaletica stradale orizzontale, dei mezzi comunali, degli impianti di illuminazione pubblica;
- Gestione manutenzione del verde pubblico, sfalcio aree verdi e banchine stradali;
- Gestione di tutte le utenze del patrimonio immobiliare;
- Rilascio pareri su richieste occupazione suolo pubblico.

## **SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO**

Attività anno 2018

- Attività legate alle disposizioni sulla sicurezza previste dal D. Lgs 81/2008;
- Nomina responsabile servizio di prevenzione e protezione;
- Affidamento incarico medico competente;
- Organizzazione visite mediche personale dipendente;
- Verifica periodica delle messe a terra degli impianti elettrici.
- Corso specifico diserbo.

**SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2018**  
**SETTORE III: GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SERVIZIO URBANISTICA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Ufficio di piano per l'assistenza al progettista del piano degli interventi e della microzonazione sismica di primo e secondo livello</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Assistenza al professionista per la predisposizione degli atti per il Piano degli Interventi e gli accordi pubblico-privato, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004. Aggiornamento base catastale		31-12-2018	
Predisposizione atti per gli incontri di concertazione ed adozione/approvazione del piano		31-12-2018	
			<b>% MEDIA</b>
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Predisposizione atti per gli incontri di concertazione ed adozione/approvazione del piano	Rispetto delle tempistiche		

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Adeguamento del Regolamento edilizio vigente alle norme introdotte dalla D.G.R. 1896 del 22-11-2017 "Recepimento del Regolamento Edilizio-Tipo in base all'intesa Stato, le Regioni e i Comuni concernente l'adozione del Regolamento Edilizio-Tipo di cui all'art. 4, comma 1-sexies del DPR 6 giugno 2001, n. 380"		31-12-2018	100%
			<b>% MEDIA</b>
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Predisposizione documentazione necessaria per l'approvazione del Regolamento	Rispetto della normativa di riferimento		

## SERVIZIO AMBIENTE

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Progetto tune: energia senza confini - programma interreg Italia Austria</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Adottare un sistema semplificato di gestione dell'energia Introdurre un sistema di contabilità energetica Confrontare le prestazioni energetiche delle Amministrazioni Comunali su base interregionale e transfrontaliera attraverso indicatori e benchmark condivisi Da realizzarsi nel biennio 2018-2019		31.12.2018	80
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Attivazione software catasto energetico edifici pubblici Partecipazione corsi di formazione previsti nel progetto TUNE	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Erogazione incentivi finalizzati alla riduzione co2 e pm10</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Bando per la sostituzione di apparecchi alimentati a gas, gasolio e biomassa e bando per la pulizia delle canne fumarie		31.12.2018	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Avviso alla cittadinanza attivazione bando	Rispetto delle tempistiche		

## SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Aggiornamento piano di protezione civile</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Pubblicazione sul sito comunale di versione interattiva del piano		31.12.2018	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione sul sito comunale di versione interattiva del piano	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Piano comunale di protezione civile</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Installazione cartellonistica		31.12.2018	100
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Installazione cartellonistica nel territorio e sugli edifici	Rispetto delle tempistiche		

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Realizzazione di una rotatoria all'intersezione tra la s.p. 5 e le strade comunali via emiliana e via san bernardino</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Inizio lavori		30.03.2018	100%
Fine lavori		30.09.2018	
Rendicontazione		31.12.2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Manutenzione della copertura, con posa di isolamento, della palestra della scuola elementare D. Alighieri</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Affidamento lavori		28/02/2018	100%
Inizio lavori		30/03/2018	100%
Fine lavori		30/06/2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Project financing per concessione lavori di riqualificazione impianti pubblica illuminazione mediante messa a norma, efficientamento energetico e predisposizione ai servizi di "smart cities" e servizio di gestione e manutenzione</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Gara su progetto del promotore individuato	30/06/2018	100%	
Aggiudicazione concessione	31/12/2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 4</b>			
<b>Realizzazione di una rotatoria all'intersezione tra Via San Cassiano - s.p.79, Via Castellana Vecchia - s.p.5 e Via Biasuzzi</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Affidamento progettazione esecutiva e d.l.	31/03/2018	100%	
Completamento procedura espropriativa	30/09/2018	100%	
Gara per affidamento lavori	31/12/2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 5</b>			
<b>Realizzazione di una rotatoria lungo la SR 515 all'incrocio con le Vie Boiago e Nogare'</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Approvazione variante per apposizione vincolo preordinato all'esproprio	31/08/2018	100%	
Affidamento progettazione	31/08/2018	100%	
Avvio procedura espropriativa e approvazione progetto definitivo	31/12/2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

## SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Rinnovo CPI scuola elementare Dante Alighieri Santa Cristina</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Realizzazione degli adeguamenti e predisposizione documentazione finalizzata al rilascio del certificato di prevenzione incendi	31/12/2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
RILASCIO CPI	Rispetto delle tempistiche		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Attività inerenti ricognizione del territorio al fine di ricavare un data base georeferenziato che censisca gli interventi manutentivi stradali necessari sul territorio e il grado di priorità</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Sopralluogo nel territorio e rilievo grafico e fotografico Stesura del censimento con inserimento nel sistema gis	31/12/2018	100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Completamento delle fasi indicate	Rispetto delle tempistiche		

## SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Adempimenti legati al D.Lgs. 81/2008</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Corsi di formazione generale e di formazione specifica per amministrativi, operai, ed esteso anche ai lavoratori socialmente utili, ai volontari e agli studenti. Corsi per addetti all'utilizzo di attrezzature meccaniche a disposizione degli operai (es. trattori agricoli ecc.). Corsi di aggiornamento Primo Soccorso. Corso per rilascio patentino fitosanitario Prova di evacuazione Municipio e Biblioteca. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.	31/12/2018	100%	
		100%	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Corsi o riunioni effettuati	Svolgimento nei termini previsti		

## SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO

- Servizio Demografico
- Servizio Istruzione
- Servizio Cultura e Biblioteca
- Servizio Sport e Attività giovanili
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D 3	1	Biondo
D1	0,81	Conte (p.t. 80,55%),
C1	2	Cosimi, Massalin
B 3	2,67	Barbon (p.t. 66,67%), Pietrobon, Ugo
B 1	0,55	Fantin (p.t. 55,50%)
TOTALE	7,03	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2018-2020: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi delle missioni 1-3-4-5-6-7-10-14-16.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

Attività anno 2018

- Atti di stato civile e gestione relative pratiche (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili) e verbali di pubblicazione di matrimonio;
- Pratiche di rilascio autorizzazione alla cremazione e trasporto di resti mortali;
- Gestione processi verbali di volontà alla cremazione con conseguente rilascio – nei casi previsti – della autorizzazione alla cremazione;
- Gestione ed eventuale rilascio di autorizzazione all'affidamento ceneri a seguito di cremazione;
- Gestione negoziazioni assistite per separazioni civili o per cessazione effetti civili o scioglimento matrimonio;
- Annotazioni varie di stato civile sui registri degli atti di stato civile con registrazione su doppi registri a partire dal 2010 compreso;
- Registrazione delle dichiarazioni o dei contratti relativi a convivenze di fatto;
- Preparazione atti e cerimonia dei matrimoni civili;
- Atti da trascrivere dall'estero delle persone iscritte o da iscrivere all'Aire;
- Gestione servizio elettorale: verbali revisioni dinamiche e semestrali, tenuta ed aggiornamento delle liste ordinarie e liste aggiunte in formato elettronico, revisioni straordinarie, gestione della tessera elettorale e dei tagliandi di aggiornamento indirizzo su tessera elettorale;
- Gestioni consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendum);
- Gestione albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Gestione e revisione albo giudici popolari;

- Statistiche elettorali;
- Tenuta anagrafe, statistiche mensili ed annuali abitanti (istat);
- Pratiche migratorie, iscrizioni e cancellazioni, cambi di residenza all'interno del comune, scissioni o unificazioni nuclei familiari;
- Certificazioni anagrafiche, di stato civile, autentica di firma su dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Ricerche storiche nei registri di stato civile su richieste dall'estero pervenute per acquisto cittadinanza;
- Verifiche ed acquisizione dati per predisposizione stati di famiglia originari richiesti per vari usi;
- Autentica di firma su atti di cessione veicoli;
- Gestione completa AIRE;
- Controllo situazioni anagrafiche dei cittadini stranieri in base scadenza permesso di soggiorno;
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Aggiornamento banche dati anagrafiche tramite procedure telematiche INA-SAIA, ANAG-AIRE;
- Leva militare: creazione e invio telematico lista di leva annuale, aggiornamento ruoli matricolari;
- Rilascio Carte d'identità ed invio periodico alla Questura in forma telematica dei cartellini scansionati;
- Allineamento dati anagrafici e dei codici fiscali al fine in particolare del rilascio della CIE dopo la necessaria attivazione della postazione e della programmata formazione con la ditta Halley Informatica;
- Aggiornamento del Piano di Sicurezza per la CIE e delle relative schede trimestrali di rilevazione;
- Gestione cassa diritti e rimborsi vari;
- Attività di analisi, classificazione e riordino del materiale archiviato negli uffici demografici;
- Verifica ed adeguamento dello stradario e della numerazione civica;
- Aggiornamento periodico dell'Archivio Toponomastica presso area riservata dell'Agenzia delle Entrate;
- Verifica situazione della toponomastica stradale con individuazione targhe viarie da sostituire;
- Raccolta dichiarazioni di ospitalità di cittadini stranieri non comunitari ed invio periodico alla Questura;
- Gestione consegna tesserini "pesca" per conto della Provincia di Treviso e relativa rendicontazione telematica e cartacea.

## **SERVIZIO ISTRUZIONE**

Attività anno 2018

- Organizzazione del servizio mensa per la scuola primaria Marconi e monitoraggio attività svolta dalla ditta aggiudicataria del servizio;
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole del Comune per a.s. 2018-19;
- Erogazione di contributi alle scuole d'infanzia in base alle convenzioni sottoscritte dal Comune a sostegno alle attività scolastiche;
- Organizzazione del servizio di vigilanza agli alunni delle scuole primarie che usufruiscono del trasporto scolastico e negli scuolabus e all'esterno delle scuole primarie;
- Organizzazione del servizio di vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio di mensa alla scuola Marconi e del servizio di pre-accoglienza in entrambe le scuole primarie;
- Erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche per attività didattiche ordinarie ed eventuali attività pomeridiane facoltative;
- Gestione della fornitura libri di testo alunni scuole primarie per anno scolastico 2018-19;
- Attività di informazione ed assistenza nella compilazione delle domande dei contributi regionali per libri di testo studenti scuole medie inferiori e superiori relativi all'a.s. 2018-19 ed erogazione relativi contributi;
- Gestione bando e istruttoria per assegnazione borse di studio comunali per alunni meritevoli della scuola secondaria di primo e secondo grado per a.s. 2017/2018.

## SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Attività anno 2018

- Supporto all'associazione Omonero per le serate di Teatro in Villa;
- Supporto all'associazione nusica.org per la realizzazione di una o più appuntamenti di Sile Jazz;
- Supporto all'associazione musicale Violopera per Masterclasses di musica lirica;
- Organizzazione e gestione delle proiezioni cinema estate;
- Organizzazione promozione e allestimento di mostre d'arte;
- Altre collaborazione con Enti ed Associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali e ricreative;
- Monitoraggio delle attività culturali del territorio e concessione dei patrocini;
- Attività legate al progetto "Nati per Leggere": incontri informativi, acquisto e distribuzione del libro al compimento del primo anno d'età;
- Prosecuzione attività del progetto "Nati per la Musica" con incontri formativi e laboratori in collaborazione la scuola di Musica Amendola;
- Attività in collaborazione col Polo BiblioMarca;
- Progetto lettura e mostra del Libro in collaborazione con l'AUSER e l'Istituto Comprensivo;
- Incontro mensile di letture animate per bambini con la collaborazione del Gruppo di Lettrici Volontarie della Biblioteca Leggimi Forte;
- Incontri di formazione per lettori volontari;
- Incontri con l'autore;
- Revisione del patrimonio della Biblioteca;
- Progetto promozione lettura per le scuole materne del territorio con visite e letture in biblioteca e presso la scuola materna San Giorgio;
- Acquisto di periodici, materiali librari e multimediali, con relativa catalogazione e riordino;
- Servizio di reference, prestito libri e interprestito provinciale, nazionale ed internazionale;
- Collaborazione con il gruppo di lettura e poesia dell'AUSER;
- Collaborazione con la Scuola di musica U. Amendola per varie iniziative, in particolare "In viaggio con la musica";
- Supporto alla Pro Loco di Quinto di Treviso per iniziative varie di promozione del territorio;
- Supporto per l'organizzazione e realizzazione di corsi vari: inglese, informatica, pittura e bricolage, dizione e teatro, ecc.;
- Percorso laboratoriale in 4 incontri sul linguaggio del teatro di figura "Hai la stoffa di Burattino?";
- Contributi a favore di Associazioni Culturali per l'organizzazione di manifestazioni e concerti;
- Collaborazione per la "Giornata del Bene Comune" del 15 Aprile 2018, proposta dal gruppo del Progetto "Il Cantiere per il Lavoro Solidale";
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso e Morgano per progetti culturali, di promozione della lettura e delle Politiche Giovanili;
- Progetto Spazio d'Ascolto presso la Scuola Ciardi;
- Progetto Spazio Aggregativo presso la Biblioteca Comunale;
- Progetto di Sostegno alla Genitorialità per le famiglie con adolescenti in situazioni di disagio e rischio in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali;
- Progetto di Orientamento al lavoro per i giovani in difficoltà in collaborazione con gli Uffici Segreteria e Servizi Sociali;
- Chiusura del progetto Regionale Fotogrammi veneti con invio della relazione finale e documentazione alla Regione.
- Proseguimento delle attività sulla multimedialità con i giovani in continuità con il progetto "Istrana, Morgano, Paese, Quinto...ciak si gira!";
- Progetto di promozione della lettura con i giovani del "Club del libro";
- Collaborazione con l'Associazione Quinto Spazio Giovani nei progetti: Zoghi delle Contrade, Sil Art Festival, Repetita Juvant, Sala Prove, Aula Studio;
- Conduzione del Tavolo Tecnico di Lavoro del Protocollo d'Intesa per le Politiche Giovanili tra i Comuni di Quinto di Treviso e Morgano, l'Ulss n° 2 della Marca Trevigiana e l'Istituto Comprensivo di Quinto di Treviso;
- Collaborazione attiva nei progetti dell'ULSS n° 2 della Marca Trevigiana: "Siamo Sicuri?", "QWERT";
- Progetto di promozione dell'uso consapevole di internet e delle nuove tecnologie per bambini e genitori delle classi quarte delle scuole primarie;

- Collaborazione con l'Associazione La Casa di Michela diverse attività tra cui il "Cinema all'Aperto" in Biblioteca;
- Accoglienza di stagisti delle Scuole secondarie di Secondo grado e Universitari.

### **SERVIZIO SPORT E ATTIVITA' GIOVANILI**

Attività anno 2018

- Contributi a favore di associazioni sportive a sostegno attività sportive e per l'organizzazione di manifestazioni e patrocinii;
- Coordinamento e concessione utilizzo palestre, calcolo relative tariffe e verifica uso;
- Verifica attività di gestione impianti sportivi comunali, sia di proprietà che in locazione, affidati in base a convenzione ad Associazioni Sportive;
- Collaborazione per realizzazione Festa dello Sport;
- Predisposizione atti per affidamento gestione servizio Centri estivi comunali e monitoraggio, vigilanza e supporto operativo alla ditta affidataria.

### **SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Attività anno 2018

- Verifica requisiti per le SCIA relative ad attività di commercio o di pubblico esercizio o altre attività produttive;
- Procedimenti vari di verifica agibilità strutture temporanee adibite a pubblico spettacolo o trattenimento;
- Predisposizione ed aggiornamento CALENDARIO ANNUALE degli eventi e delle manifestazioni;
- Gestione statistiche varie relative alle attività commerciali;
- Istruttoria e successiva predisposizione Ordinanze-ingiunzione relativamente a procedimenti avviati a seguito di ricorso contro verbali di applicazione sanzioni per violazioni alle normative in materia di commercio, somministrazione, o igienico-sanitaria;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni varie per spettacoli viaggianti e per attività sanitarie;
- Erogazione contributi a sostegno varie iniziative nei settori primario, secondario e terziario;
- Attività relativa allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) anche per conto di altri uffici comunali (EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, POLIZIA LOCALE) sia di enti terzi (ASL, PROVINCIA, ECC.) attraverso il portale UNIPASS.

## SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2018

### SETTORE IV: SERVIZI AL CITTADINO

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Caricamento nella procedura HALLEY dei dati relativi ad atti di stato civile presenti nei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi agli anni dal 1985 al 1989 compresi.</b>			
<b>Poiché l'informatizzazione dell'anagrafe è iniziata nel 1990, si intende creare in questo modo un archivio informatizzato con i dati in questione, che consente di rilasciare in tempo reale le certificazioni di stato civile relative a questi atti nonché di effettuare sempre in tempo reale verifiche su tali registri richieste da privati o da enti terzi.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Controllo della presenza nell'archivio anagrafico Halley dei dati relativi agli atti di stato civile presenti nei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte degli anni dal 1985 al 1989 compresi. Caricamento dei dati mancanti con eventuale creazione della scheda anagrafica per i nominativi che risultano non presenti in Halley.		31 dicembre 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di registri controllati con relativo aggiornamento nella procedura anagrafe Halley	20 registri di stato civile di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, relativi agli anni dal 1985 al 1989 compresi		

#### SERVIZIO ISTRUZIONE:

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Monitoraggio puntuale pagamenti trasporto scolastico 2018-19 e preaccoglienza anno 2018-19 al fine di perseguire l'azzeramento della possibile morosità.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Controllo incrociato tra ricevute pagamento pervenute dagli utenti o recuperate internamente tramite dati contabili ed elenco iscritti ai servizi di trasporto scolastico		30 novembre 2018	
Invio di solleciti agli utenti eventualmente risultanti morosi		30 novembre 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pagamenti effettuati per prima rata servizi trasporto scolastico e preaccoglienza anno 2018-19	360 unità, pari al numero stimato di iscritti ai servizi trasporto e preaccoglienza anno 2018-19		

## **SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E ATTIVITA' GIOVANILI**

### **OBIETTIVO 3**

#### **PROGETTO PROMOZIONE LETTURA: DAI PIU' PICCOLI AI PIU' GRANDI**

Con tale Progetto si intende promuovere – nel corso dell'intero anno 2018 - un avvicinamento alla Biblioteca e più in generale alla lettura, intesa come strumento di crescita, di socializzazione e di confronto, attraverso un intervento in due momenti chiave della crescita:

1. **La fase prescolare:** invito rivolto alle famiglie dei bambini delle scuole d'infanzia e dell'asilo nido a portare i bambini in biblioteca e/o visita della bibliotecaria e del gruppo di lettura presso la scuola d'infanzia san Giorgio, in modo da abituare i bambini al piacere dell'ascolto e all'utilizzo e alla scoperta del libro e della biblioteca.
2. **Ultimi anni di scuola dell'obbligo:** come conseguenza della collaborazione tra la Biblioteca e l'Istituto Comprensivo, in occasione del Biblioweb e della mostra del libro, si è formato un gruppo di giovani lettori "Club del Libro" che si incontrano in biblioteca, in modo autonomo ma con la supervisione dei Bibliotecari, per condividere le emozioni, i percorsi di lettura e le trame dei libri già letti o che scelgono di leggere insieme. E' una sfida importante, se si calcola che questa è l'età in cui i ragazzi più facilmente si allontanano dalla lettura per orientarsi in modo quasi esclusivo verso il multimediale e comunque se rimangono lettori questa è spesso un'esperienza individuale; pertanto l'obiettivo è duplice: la lettura e la socializzazione.

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Con le scuole d'infanzia e asilo nido del territorio si prevedono, oltre ai consueti appuntamenti in occasione della mostra del libro, degli appuntamenti con letture ad alta voce a cura della bibliotecaria o delle lettrici volontarie.	30 giugno 2018		
Incontri a cadenza settimanale dei ragazzi del "Club del libro" sotto la supervisione dei bibliotecari	30 dicembre 2018		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Incontri in biblioteca e alla scuola d'infanzia	8 incontri		
Incontri dei ragazzi del "Club del libro"	30 incontri		
Bambini coinvolti	90		
Ragazzi coinvolti	10		

**OBIETTIVO 4****CATALOGAZIONE LIBRI**

Il patrimonio della Biblioteca può arricchirsi oltre che per il materiale acquistato, anche grazie alle donazioni dei cittadini.

Visto l'ingente numero di volumi donati e lo scarso spazio di magazzino diventa un'esigenza impellente selezionare accuratamente i doni sia tra quelli dell'anno in corso, che tra quelli già accantonati e successivamente provvedere alla catalogazione, etichettatura e collocazione per renderli fruibili dall'utenza.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Valutazione e catalogazione con il normale programma on line di gestione della Biblioteca (gestionale Sebina Next) di un certo numero di volumi dei doni pregressi e correnti.		31 dicembre 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero volumi catalogati	300		

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE****OBIETTIVO 5****ADOZIONE ATTI (DELIBERA CONSILIARE, REGOLAMENTO, ORDINANZA SINDACALE, ECC.) FINALIZZATI ALLA LOTTA ALLA LUDOPATIA**

Si programma di predisporre gli atti necessari (mappatura del territorio con individuazione dei luoghi sensibili e degli esercizi esistenti di sale gioco o locali con apparecchi da gioco, schema di regolamento e di ordinanza sindacale) al fine della approvazione in Consiglio Comunale di uno specifico Regolamento su "Criteri di installazione nuovi apparecchi da gioco ...e pratica ed esercizio del gioco d'azzardo...".

Con l'adozione di tale Regolamento si dà attuazione anche a livello locale di una disciplina restrittiva (sia di localizzazione territoriale che di orari di apertura) sulle nuove aperture o nuove installazioni di apparecchi da gioco, che sia a livello nazionale che regionale è stata da tempo avviata al fine di contrastare il fenomeno della ludopatia.

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione – con il supporto di Uffici Polizia Locale e Lavori Pubblici – di idonea mappatura dei luoghi sensibili e delle sale giochi o esercizi con apparecchi da gioco esistenti sul nostro territorio comunale.		30 aprile 2018	
Predisposizione e presentazione al Consiglio Comunale di formale delibera con relativo schema di Regolamento		31 maggio 2018	
Predisposizione e sottoscrizione da parte del Sindaco di specifica Ordinanza di regolamentazione orari sale gioco ed esercizi similari		30 giugno 2018	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione atti indicati nelle Azioni entro i termini sopra stabiliti	Rispetto delle scadenze sopraindicate per la predisposizione dei relativi atti.		

## **SETTORE V: POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Dr. BIONDO LUCIO**

- Servizio Polizia Locale

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	POSTI COPERTI	DIPENDENTI
D1	2	Michieli, Mussato
C1	2	Boldrin, Perazzi
TOTALE	4	

- ❖ Collegamento con il documento unico di programmazione 2018-2020: le attività e gli obiettivi rientrano nei programmi della missione 3.
- ❖ Espletamento delle attività proprie dell'ufficio nei limiti delle risorse economiche, umane e dei mezzi con gli obiettivi prioritari di seguito assegnati.

### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Attività anno 2018

- Attività di rilievo sinistri stradali e relative pratiche infortunistiche;
- Attività di accertamento anagrafica, ed iscrizione C.C.I.A.A.;
- Attività correlate alla cessione dei fabbricati;
- Attività correlate alle denunce di infortunio;
- Verifica sul territorio di segnaletica orizzontale e verticale in corretto stato di manutenzione o mancante;
- Servizi di vigilanza presso le scuole negli orari di entrata e di uscita degli alunni;
- Uso del telelaser e delle telecamere CITTA' SICURA per controlli documentali e sul rispetto delle norme di comportamento;
- Gestione sistema di rilevazione automatica delle infrazioni al codice della strada presso il semaforo esistente sulla statale Noalese;
- Vigilanza stradale nei punti strategici;
- Collaborazione con altri Enti per vigilanza stradale ed altre attività istituzionali;
- Controllo sull'abbandono e lo scorretto conferimento dei rifiuti;
- Controllo del mercato settimanale e delle attività di commercio ambulante;
- Attività connesse all'attività sanzionatoria: accesso atti documentazione fotografica; ricezione comunicazione dati conducente;
- Gestione ciclo delle contravvenzioni al CDS con inserimento dati, invio alla ditta esterna per la spedizione e la rendicontazione, istruttoria di eventuali fasi successive relative a pagamenti, rinotifiche, contenzioso e comunicazione dati alla Motorizzazione;
- Viabilità in occasione funerali nelle chiese del Capoluogo e della Frazione;
- Attività di controllo e allontanamento nomadi dal territorio;
- Viabilità e vigilanza su diverse manifestazioni e sagre in collaborazione con associazioni di protezione civile;
- Rappresentanza del Comune nei procedimenti civili di opposizione avanti il Giudice di Pace e al Prefetto;
- Organizzazione della viabilità e relazioni con Enti e professionisti per lavori stradali sul territorio comunale;
- Certificazione idoneità alloggi;
- Servizio di controllo del territorio con sistema di videosorveglianza con gestione del controllo veicoli rubati e immediata comunicazione ai carabinieri;
- Pratiche per la pubblicità lungo le strade;
- Svolgimento dell'attività di notifica degli atti di competenza del messo comunale in caso di assenza di quest'ultimo;

- Preparazione ordinanze di diverso tipo, prevalentemente ai sensi degli artt. 6 e 7 del Codice della strada per variazioni definitive e temporanee della viabilità per lavori o per nuove esigenze di circolazione;
- Collaborazione con l'ufficio dei servizi sociali per interventi vari con persone in situazione di disagio psichico sino al trattamento sanitario obbligatorio;
- Attività di controllo dei rumori prodotti da attività commerciali o artigianali in relazione alle violazioni di rilevanza regolamentare e/o penale, in collaborazione con l'ufficio ambiente;
- Attività di controllo e sanzionatoria degli illeciti in materia ambientale come inquinamenti e abbandono di rifiuti con rilevanza amministrativa e/o penale in collaborazione con l'ufficio ambiente;
- Collaborazione con altri corpi di Polizia Locale e altre forze di Polizia per loro notifiche ed accertamenti condotti dal comando di Quinto di Treviso nel proprio territorio, al fine di garantire la reciproca operatività quando si debba intervenire invece fuori dai confini Comunali;
- Attività legata alle modalità per l'accertamento anagrafico e per l'idoneità dell'alloggio per gli stranieri;
- Gestione oggetti smarriti dal recupero alla restituzione o distruzione;
- Formulazione pareri per Ufficio LLPP relativamente a interventi stradali e di segnaletica;
- Gestione pratiche per rilascio autorizzazioni alla sosta a persone disabili.

**SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2018**  
**SETTORE V POLIZIA LOCALE**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<p>Controlli sul traffico al fine di una utile attività di prevenzione nonché di deterrenza a compiere violazioni al codice della strada, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la strumentazione <b>telelaser</b> su alcuni punti della viabilità particolarmente pericolosi;</li> <li>- pattuglie su strada con utilizzo strumentazione <b>città' sicura</b> per controllo assicurazione e revisione dei veicoli;</li> <li>- pattuglie su strada con presenza di due agenti al fine di controllo generale sul traffico e controlli a campione o mirati.</li> </ul>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Effettuazione di servizi giornalieri di controllo della durata di circa 2 ore mediante apparecchiatura TELELASER		31 dicembre 2018	
Effettuazione di servizi giornalieri di controllo della durata di circa 2 ore mediante uso delle telecamere CITTA' SICURA		31 dicembre 2018	
Effettuazione di servizi giornalieri di controllo della durata di circa 2 ore mediante pattuglia di due persone su strada		31 dicembre 2018	
			<b>% MEDIA</b>
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero di servizi giornalieri di controllo con autovelox o telelaser	12		
Numero di servizi giornalieri di controllo con telecamere CITTA' SICURA	80		
Numero di servizi giornalieri di controllo con pattuglia	12		