

**OBIETTIVI GENERALI DELLA GESTIONE ORDINARIA ALLEGATO SUB LETT.A ALLA SOTTOSEZIONE 2.2**

<b>I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SS.DD. –</b>			
<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>Budget</b>	<b>Responsabile</b>
UFFICIO SEGRETERIA	<p>Il servizio fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Ente. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio ed alla Giunta Comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse ed il trattamento precedente e successivo l'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione sia a repertorio e anche sul sito dell'Ente, comunicazioni, rilascio copie).</p> <p>Si occupa di eventi e iniziative ai fini istituzionali, di promozione della immagine dell'Ente.</p> <p>Gestione il registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore.</p> <p>Gestisce il registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori.</p> <p>Aggiorna, per la parte della Segreteria, il sito internet con le informazioni che riguardano la segreteria.</p> <p>Segue il servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti.</p> <p>Ha funzione di coordinamento della gestione del contenzioso legale di vertenze giudiziarie di ciascun Settore.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

<i>UFFICIO PROTOCOLLO</i>	<p>Il servizio protocollo fornisce supporto informativo a tutti gli uffici comunali, garantendo agli stessi il celere arrivo delle pratiche e delle istanze dei cittadini ed uffici, nonché la spedizione della corrispondenza attribuendo fede pubblica alle date di arrivo e di spedizione.</p> <p>Il sistema di affrancatura digitale, in funzione presso l'ufficio protocollo, si occupa della spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici.</p> <p>Garantisce l'attività di informatizzazione delle attività connesse al protocollo e dei flussi procedurali attraverso l'utilizzo della posta elettronica, certificata ed interna, con conseguente informazione del personale addetto.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco
<i>UFFICIO MESSI</i>	<p>Il servizio notifiche garantisce, oltre che la tenuta dell'Albo Pretorio, i servizi di notificazione per conto dell'Amministrazione Comunale e dei diversi soggetti cui la legge consente di avvalersi dei messi comunali. Adegua le proprie modalità operative ad eventuale modifiche che venissero ad intervenire nelle necessità di notifica da parte dell'Ente, in conseguenza di nuove scelte organizzative di alcune attività e/o servizi. E' compresa nel servizio la procedura amministrativa e contabile inerente.</p> <p>L'ufficio messi provvede alla pubblicazione di provvedimenti propri e di altri enti compresi bandi, avvisi, gare, manifesti e cura l'affissione delle delibere, degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

UFFICIO INFORMATICA	<p>Il servizio informatica ha lo scopo di accompagnare l'ente verso la digitalizzazione e l'automazione dei processi mediante una reingegnerizzazione degli stessi e l'introduzione di soluzioni tecnologiche.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco
UFFICIO CONTRATTI	<p>L'Ufficio provvede agli adempimenti connessi alla stipula ed al rogito di contratti, convenzioni e disciplinari di competenza del Segretario Comunale, tenuta repertori degli atti pubblici e scritture private e relativi adempimenti fiscali quali la compilazione F23 e Mod. 69 il calcolo dei diritti di scritturazione nonché l'invio di statistiche all'ufficio del registro e all'ufficio ragioneria.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco
UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE	<p>Il servizio di gestione provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.</p> <p>L'ufficio provvede all'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta del registro informatico della popolazione;</li> <li>• gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero;</li> <li>• attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità, documenti vari, autentica di firme e copie.</li> </ul>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari;</li> <li>• comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza;</li> <li>• adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico;</li> <li>• aggiornamento dei dati relativi alle patenti di guida e della carta di circolazione;</li> <li>• al rilascio di certificazioni e documenti di identità.</li> <li>• provvede ai collegamenti in tempo reale con la piattaforma ANPR per permettere il tempestivo aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale.</li> <li>• gestione della leva militare;</li> <li>• gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie;</li> <li>• raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.</li> <li>• gestione consultazioni Elettorali e Referendarie.</li> <li>• stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale).</li> <li>• tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori;</li> <li>• tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;</li> <li>• gestione delle fosse per inumazione;</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri.</li> </ul>		
--	---	--	--

## INDICATORI

Indicatore di attività	Trend Storico							Previsioni anno 2023
	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
<b>Assistenza Giunta Comunale</b>		Anno						
N° ordini del giorno	45	2022	49	46	48	53	55	55
N° sedute GC	45	Anno	49	46	48	53	55	55
N° deliberazioni GC	249	2022	260	260	200	202	206	205
N. utilizzo sala consiglio	108	Anno	104	103	54	51	46	46
<b>Assistenza al Consiglio Comunale</b>		2022						
N° ordini del giorno	10	Anno	10	11	9	11	9	9
N° sedute CC	10	2022	10	11	9	11	9	9
N° deliberazioni CC	74	Anno	72	80	89	87	61	60
N. trasformazione determinazioni	1072	2022	643	662	709	715	737	730

contratti Atti pubblici registrati a repertorio	1	Anno	3	2	1	11	4	4
N. contratti Atti privati registrati a repertorio	84	2022	50	101	118	79	87	85
N. atti nomina	5	Anno	5	17	11	15	2	2

## PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Indicatore di attività	Trend Storico						Previsione	
	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
N. atti protocollati arrivo	11.169	12.507	13.231	13.059	11.785	13058	13738	13700
N° atti solo Interni	344	358	388	371	322	283	351	350
N° atti solo in partenza	5.663	5.531	5.941	6.676	6.057	7446	7000	7000
Totale atti protocollati	17.176	18.396	19.563	20.106	18.164	20787	21089	21000
Affrancatrice postale:								
Posta non massiva	5.761	4.132	4.216		2.504	2991		
Posta raccomandata	622	523	399 578	3.538	605	488	3200	3200
Atti giudiziari	843	826	98	273	751	774	499	499
Piego libri	10	89	16	437	4	-	900	900
Posta internazionale	85	35	-	-	395	15	-	-

Indicatore di attività	Trend Storico							Previsione
	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
				4			16	16

#### UFFICIO MESSI

Indicatore di attività Operatori: 1	Trend Storico							Previsioni
	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
N. affissioni Albo Pretorio	1.833	1.634	1.542	1.600	1.335	1419	1550	1500
N. atti notificati	1.198	632	567	680	591	713	667	665
N. copie avvisi affissi	128	93	89	63	531	78	808	800
N° ammaina bandiera	60	37	32	34	37	23	37	37

N° esposizione bandiera	48	25	20	22	19	16	25	25
N° ritiro posta ufficio postale	303	301	302	261	104	119	104	100

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Indicatore di attività operatori: 2 (3 fino 30.08.2014)	Trend Storico							Previsioni
	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Popolazione	13.174	13.117	13.145	13.144	13.036	13014	13020	13120
Pratiche immigrazione	259	299	296	301	282	308	426	400
Pratiche emigrazione	275	330	290	296	387	342	403	400
Certificazioni con applicazione diritti	1.282	1.208	1.240	1.162	712	970	2330	2000
N Carte d'identità rilasciate	1.783	1.581	1.760	1.339	1.195	1783	1612	1600
N Tessere elettorali rilasciate	1.125	507	725	1.043	1.002	293	1325	1000
N Atti nascita	153	176	174	137	112	108	74	70
N. Atti matrimonio	102	97	103	85	59	89	100	90
N. Atti Unioni civili	-	2	1	-	1	1	0	0



N. Atti morte	116	95	101	105	132	105	132	132
N. Atti cittadinanza	57	53	52	39	56	33	23	20

II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	<p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre gli strumenti di programmazione economico - finanziaria dell'Ente.</p> <p>Dovrà predisporre la proposta di bilancio e la proposta della relativa delibera, predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG, nonché effettuare le eventuali relative variazioni.</p> <p>Dovrà garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entrate prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile.</p> <p>Dovrà fornire alla Giunta ed ai Capi settore un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi.</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione ai vincoli imposti in materia di pareggio di bilancio per il triennio 2023-2025 dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla ragioneria generale dello stato delle informazioni sulle gestioni di competenza ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.</p>	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato

	<p>Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale, attraverso la predisposizione delle apposite delibere di variazione di bilancio.</p> <p>Dovrà predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico - finanziario e patrimoniale dell'Ente, allo scopo di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni. L'Ufficio dovrà predisporre il Bilancio Consolidato.</p> <p>Quindi dovrà predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio,</li> <li>- la determina per il riaccertamento dei residui;</li> <li>- la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto;</li> <li>- la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto.</li> <li>- la proposta della delibera consiliare di approvazione del Consolidato.</li> </ul> <p>Dovrà fornire un insieme strutturato di informazioni economico – finanziarie a cadenza infrannuale alla Giunta ed ai Responsabili dei servizi, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione o di gestione.</p> <p>Dovrà tenere aggiornati l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili sulla base dei dati a diretta conoscenza dell'ufficio ragioneria e sulla base delle</p>		
--	--	--	--

	<p>comunicazioni che, di volta in volta, verranno effettuate dai Responsabili degli altri settori.</p> <p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio .</p> <p>L'ufficio dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale.</p> <p><b>Controllo di gestione.</b> Il Settore dovrà coordinare l'attività di attivazione del controllo di gestione anche mediante l'utilizzo del nuovo software denominato "Contabilità Direzionale", in collaborazione con tutti i Capi Settore, ai fini della predisposizione del referto di gestione da inviare alla Corte dei Conti , sulla base degli indirizzi che verranno impartiti dalla Giunta.</p> <p>Il Responsabile, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento del sito internet.</p> <p>Il Responsabile del settore è tenuto a gestire i rapporti con il Tesoriere comunale .</p> <p>Il Responsabile deve garantire la massima collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà dare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i pareri di regolarità contabile;</li> <li>- l'attestazione della copertura finanziaria su tutte le determine di impegno;</li> <li>- emettere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.</li> </ul>		
--	---	--	--

<p>GESTIONE SPESA PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</p>	<p><b>Prestazioni di servizio</b> Dovrà garantire l'erogazione dei servizi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impegnare la spesa presunta per ciascun capitolo di Bilancio;</li> <li>2. Inviare copie delle bollette agli uffici competenti per i necessari controlli;</li> <li>3. liquidare e pagare quanto dovuto su presentazione delle bollette.</li> </ol> <p><b>Sistema assicurativo</b> Dovrà gestire le polizze assicurative in relazione a quanto viene segnalato dalla società di brokeraggio, tenendo presente che ogni eventuale stipulazione di nuove polizze dovrà essere preceduta da almeno una gara informale, sulla base delle disposizioni del vigente regolamento dei contratti e delle leggi. Dovrà predisporre apposite gare, nel rispetto delle normative di legge e norme regolamentati per la gestione delle polizze assicurative del comune di Camponogara . A tal fine nella predisposizione delle gara l'ufficio ragioneria dovrà tenere conto dei suggerimenti forniti dalla società di brokeraggio. Dovrà provvedere al pagamento dei premi delle polizze in essere e comunicare alle società assicuratrici eventuali denunce di danno. L'Ufficio dovrà provvedere al rinnovo del contratto di brokeraggio.</p>	<p>Vedi allegato</p>	<p>D.ssa Sandra Mozzato</p>
---	--	--------------------------	-------------------------------------

	<p><b>Fornitura materiale vario d'ufficio</b></p> <p>Dovrà provvedere all'acquisto di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, stampati ecc.), in base a quanto enunciato dalla normativa vigente. Dovrà provvedere alla tenuta e al buon funzionamento di tutti i fax e fotocopiatori esistenti in dotazione degli uffici comunali, nonché dello schedario dell'anagrafe.</p> <p><b>Registri IVA</b></p> <p>L'Ufficio dovrà provvedere alla tenuta dei registri IVA e alla relativa dichiarazione e all'invio dell'Elenco fornitori.</p> <p><b>Relazioni con altri enti.</b></p> <p>L'Ufficio dovrà garantire la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad Enti e predisporre gli atti amministrativi conseguenti. (Ufficio Collocamento, Agricoltura, Ulss, Actv, Cem, ). Per quanto riguarda il contributo versato all'Ulss il settore Economico Finanziario provvederà all'impegno e alla liquidazione ed al pagamento degli acconti calcolati secondo le modalità stabilite nel Protocollo di Intesa tra Azienda ULSS 13- Comuni approvato dalla Conferenza dei Sindaci del 26/03/2018, modalità che prevedono l'erogazione di tre acconti del 30% nel corso dell'anno di riferimento e la quota a saldo del 10% ad avvenuta approvazione del Bilancio d'Esercizio relativo a detto anno previo parere positivo del Responsabile del Settore servizi sociali sportivi e culturali.</p>		
--	--	--	--

	<p>L'ufficio ragioneria dovrà, in collaborazione con gli altri uffici, provvedere al coordinamento per la trasmissione al Ministero del Tesoro entro i termini di legge ai sensi dell'art.2, comma 222, della L.191/2009, dei seguenti elenchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici, ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto;</li> <li>- partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate e collegate;</li> <li>-immobili di proprietà.</li> </ul> <p><b>Tesoreria</b> L'ufficio ragioneria dovrà gestire i rapporti con il tesoriere comunale. Curare le operazioni legate all'eventuale rinnovo della convenzione del servizio</p> <p><b>Amministratori</b> L'ufficio dovrà provvedere alla gestione e al pagamento delle indennità degli Amministratori comunali, nonché al rimborso degli oneri relativi a giornate di permesso concessi ai medesimi. L'ufficio dovrà, inoltre, gestire le trasferte degli amministratori.</p> <p><b>Diritti di Segreteria e di rogito</b> : Trimestralmente l'ufficio di ragioneria è tenuto al controllo dei diritti di segreteria e di rogito .</p> <p><b>Economato</b></p>		
--	--	--	--

	<p>L'ufficio deve altresì gestire il servizio di cassa economale per le minute spese d'ufficio dei vari uffici, il tutto nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità.</p> <p><b>Sito Internet</b> L'Ufficio ragioneria dovrà provvedere, in collaborazione con gli altri settori, all'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>OIV</b> Curare i rapporti con l'OIV .</p> <p><b>Certificazione debiti e crediti</b> Presso il Settore Ragioneria è istituito l'ufficio certificazione debiti e crediti, che opera sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato, il rilascio delle certificazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti dell'ente per somministrazioni, forniture (D.L. 35/2013).</p>		
PERSONALE	<p>L'ufficio dovrà svolgere le incombenze relative alla gestione del personale ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cedolini;</li> <li>2. pratiche di pensione,</li> <li>3. emissione CUD, 770, dichiarazione IRA ectc.,</li> <li>4. denuncia mensile analitica DMA e EMENS;</li> <li>5. denuncie INAIL;</li> <li>6. statistiche varie che riguardano il personale;</li> </ol>	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato



	<p>7. pratiche di pensione;</p> <p>8. impegno e liquidazione straordinario normale.</p> <p>Dovrà provvedere all'applicazione delle disposizioni di carattere giuridico ed economico previste dal C.C.N.L. di comparto per il personale non dirigente, con il calcolo e corresponsione dei relativi compensi.</p> <p>Dovrà adottare i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione inerenti il Nucleo di Valutazione.</p> <p>Dovrà curare tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo produttività 2022 e 2023, nonché applicare gli eventuali rinnovi contrattuali.</p> <p>Il Responsabile provvederà , se necessario , a presentare alla Giunta proposte di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi, nonché a predisporre il Piano occupazionale.</p> <p>L'ufficio dovrà predisporre il provvedimento relativo al sistema di valutazione del personale da adottarsi sulla base del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>L'ufficio personale dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione di quanto previsto nel piano occupazionale.</p> <p>L'ufficio dovrà curare la gestione dei buoni pasto ed in particolare:</p> <p>a) erogare gli stessi al personale dipendente ;</p>		
--	--	--	--

SERVIZIO ENTRATE	<p>b) predisporre una gara, in base alla normativa vigente, per l'acquisto degli stessi, qualora la proposta CONSIP non sia economica.</p> <p>L'Ufficio autorizzerà con propria determina il tirocinio di studenti presso l'ufficio ragioneria.</p> <p><b>Mutui</b> - Il responsabile del Settore è tenuto a predisporre tutte le pratiche concernenti prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito, nel rispetto di quanto previsto nel Piano degli investimenti allegato al Bilancio di previsione approvato. L'ufficio dovrà inoltre inoltrare le richieste di devoluzione ed estinzione dei mutui .</p> <p><b>Ufficio Tributi</b>  l'ufficio provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad aggiornare le proprie banche dati catastali e non;</li> <li>- ad espletare le pratiche di rimborso dell'imposta versata in eccesso;</li> <li>- al caricamento delle variazioni intervenute ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale propria e della tassa sui servizi indivisibili;</li> <li>- al recupero dell'evasione/elusione IMU e TASI provvedendo ad emettere avvisi per il recupero dell'imposta dovuta;</li> <li>- comunicare ai cittadini interessati , in caso di approvazione della variante al piano degli interventi , le nuove aree fabbricabili, con la collaborazione dell'ufficio tecnico.</li> <li>- conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, a ditta esterna un incarico di bonifica</li> </ul>		
------------------	--	--	--

	<p>della banca dati IMU e TASI il tutto finalizzato una sistemazione degli archivi informatici.</p> <p><b>CANONE UNICO</b>  <b>(occupazioni permanenti e mercato)</b>  L'ufficio tributi provvede alla materiale compilazione ed invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento relativi all'anno in corso relativamente alle occupazioni permanenti e mercato .  Provvede inoltre alla verifica dei versamenti eseguiti e delle richieste presentate per le occupazioni permanenti , onde verificare il rispetto delle previsioni normative.  L'ufficio provvederà ad aggiornare la banca dati caricando le variazioni e le nuove autorizzazioni nel software in dotazione.</p> <p><b>(esposizioni pubblicitarie)</b>  Il Canone Unico per la parte relativa alle esposizioni pubblicitarie e il diritto sulle pubbliche affissioni non viene gestita direttamente dal centro di spesa, ma sono affidati in concessione all'ABACO Spa. Al riguardo l'ufficio tributi dovrà gestire i rapporti con la citata ditta.</p> <p><b>Tariffa rifiuti</b>  A decorrere dal 01/01/2014 è entrata in vigore la Tariffa rifiuti e l'ufficio tributi dovrà predisporre le eventuali e necessarie modifiche al Regolamento e collaborare con Veritas s.p.a e con il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente e l'Ufficio ambiente dell'ente ai fini della redazione del Piano Finanziario e della elaborazione delle relative tariffe.</p>		
--	--	--	--

--	--	--	--

## INDICATORI

Indicatore di attività	Trend Storico			Previsioni
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
N° mandati	2.835	3.030	3.292	3.300
N° reversali	3.422	5.463	5.295	5300
N° buoni economato	34	33	21	25
N° fatture emesse	3	6	4	4
N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	1.575	1.674	1.680	1.700,00
N° verifiche di cassa	4	4	4	4
N° mutui assunti	-	-	-	-
N° determine	50	117	178	180
N° proposte di deliberazione Giunta	63	50	43	50
N° proposte di deliberazione Consiglio	32	30	32	32
N° Variazioni di Bilancio	30	29	21	25
Cedolini paga elaborati	394	399	418	400
Atti amministrativi per gestione del personale	69	26	71	70

	<b>III^ SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>		
<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>Budget</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività del servizio d'ordine e di rappresentanza per le manifestazioni sociali, sportive, religiose e attività connesse.</li> <li>• Effettuazione accertamenti anagrafici, tributari, edilizi e commerciali nonché varie richieste inviate da organi esterni.</li> <li>• Prevenzione e repressione delle infrazioni con particolare riferimento alle materie disciplinate dai regolamenti di polizia urbana, pubblicità e pubbliche affissioni.</li> <li>• Completamento procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di notifica, emissione dei ruoli e tenuta della contabilità interna.</li> <li>• Attuazione revisione aree pubbliche ai fini del piano comunale per il commercio ambulante.</li> <li>• Contenzioso sanzioni amministrative in genere anche contestate da altre Forze di Polizia e di competenza dell'Ente.</li> </ul>	Vedi allegato	Cracco Stefania

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività inerente parchi divertimento (sagre).</li> <li>• Controllo, divieti, permessi e obblighi per la pulizia e la manutenzione dei fossi.</li> <li>• Verifiche scarico rifiuti nei corsi d'acqua.</li> </ul>		
Polizia Giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costante vigilanza del territorio ai fini preventivi e repressivi, anche in coordinamento con le altre Forze di Polizia per contrastare fenomeni di microcriminalità, abusivismo edilizio, degrado e cattivo uso del territorio, verbali di accertamento urgenti sui luoghi e sulle cose, verbali di sequestro</li> <li>• Attività sul progetto del Controllo del vicinato.</li> <li>• Attività di iniziativa, nella fase delle indagini preliminari, finalizzata all'accertamento dei reati in genere, con particolare riferimento ai reati ambientali in materia di igiene e sanità pubblica, ecologia, del codice della strada, del T.U.L.P.S..</li> <li>• Interventi su indagini e interrogatori delegati dall'Autorità Giudiziaria.</li> <li>• Notifiche di P.G. richieste dall'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>	Vedi allegato	Maurizio Cassandro

Viabilità e Controllo territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di viabilità, sicurezza e Polizia Stradale in prossimità di Scuole e punti di maggior traffico, in particolare modo nelle intersezioni principali - infortunistica stradale.</li> <li>• Attività di rilievo degli Incidenti Stradali ai fini di consentire, alle altre forze di polizia operanti nel territorio, un'azione più incisiva nel contrasto alla criminalità.</li> <li>• Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza.</li> <li>• Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei.</li> <li>• Attività di gestione e programmazione per interventi e modifiche sulla viabilità comunale, con proposte di realizzazione di rotonde ai fini della sicurezza stradale.</li> </ul>	Vedi allegato	Cracco Stefania

Pubblica Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose.</li> <li>• Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti.</li> <li>• Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli.</li> </ul>	Vedi allegato	Cracco Stefania
-----------------------	---	------------------	-----------------



Gestione Ufficio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto vestiario per il personale nonché sostenimento spese per funzionamento Comando.</li> <li>• Acquisti materiali e spese di funzionamento del Comando con addestramento e idoneità all'uso e maneggio delle armi.</li> <li>• Gestione convenzioni in essere con Comuni limitrofi (Videosorveglianza, Sicurezza, Servizi di supporto e MCTC).</li> <li>• Attività di accertamento per Settori: anagrafe, tecnico, ragioneria e sociale.</li> <li>• Parziale gestione della parte tributaria inerente le concessioni di aree pubbliche nonché commercio ambulante.</li> <li>• Pareri su affissioni, pubblicità, passi carrai etc.</li> <li>• Piani e progetti nuove aree in materia di viabilità.</li> </ul>	Vedi allegato	Cracco Stefania
Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile.</li> <li>• Stesura del regolamento del Gruppo Comunale Volontariato di Protezione Civile.</li> <li>• Corsi aggiornamento.</li> <li>• Acquisto materiali protezione civile.</li> </ul>	Vedi allegato	Cracco Stefania

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione emergenze nel territorio comunale e limitrofo anche in convenzione con altri gruppi.</li> <li>• Addestramento attività di simulazione con utilizzo attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile.</li> <li>• Piani di potenziamento attrezzature per interventi di emergenza e soccorso.</li> </ul>		
--	---	--	--

Indicatore di attività					Previsioni
	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	ANNO 2023
n. Km percorsi	21.600	22.950	43.000	19.000	19.000,0

n. verbali contestati direttamente al conducente	25	0	11	13	13
n. verbali redatti con utilizzo dell'autovelox	443	540	540	627	627
n. preavvisi redatti	158	239	158	123	123
n. verbali redatti per preavvisi non pagati	23	19	47	13	13
n. totale di accertamenti di violazioni al C.d.S.	798	779	779	1.010	1.010
n. veicoli sequestrati	1	0	0	0	0
n. incidenti stradali	9	8	11	10	10
n. manifestazioni	7	1	0	4	4
n. ore effettuate per vigilanza scuole ed incroci	235	160	136	200	200
n. controlli presso cantieri edili	12	10	08	15	15
n. autorizzazione occupazione	116	66	54		

suolo pubblico e tagli strada rilasciati				90	90
n. patenti ritirate e/o restituite su incarico della Prefettura	4	04	02	03	03
Intervento per TSO	3	07	04	0	0
n. autorizzazioni al transito per mezzi pesanti, portatori di handicap e carichi eccezionali	88	131	94	132	132
n. scorte a cortei funebri	05	02	02	03	03
n. cessioni di fabbricato re registrate	03	61	02	04	04
Indicatore di attività					Previsioni

	<b>IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		
<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>budget</b>	<b>RESPONSABILE</b>
GESTIONE SERVIZIO	<input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di Bilancio	Vedi allegato	arch. Bullo

<p>EDILIZIA PUBBLICA</p>	<p><input type="checkbox"/> Manutenzione e controllo del funzionamento dell'apparato tecnico funzionale del patrimonio di proprietà comunale;</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comunale con provvedimenti di intervento diretto con determinazione a contrarre per bitumatura, rifacimento e sostituzione marciapiedi, anche con materiali diversi, cordionate spartitraffico ecc.;</p> <p><input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria dei <b>beni immobili</b> di proprietà comunale quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola media;</li> <li>- Palestra;</li> <li>- Impianti sportivi e campi da calcio;</li> <li>- Cimiteri;</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Manutenzione dei <b>beni mobili</b> di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi.</p> <p><input type="checkbox"/> Per la realizzazione di dette attività dovranno essere adottate dal Responsabile del Settore le determinazioni di impegno, previa scelta delle forniture mediante trattativa privata o gara d'appalto nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni. Il Responsabile stesso dovrà provvedere alle necessarie liquidazioni.</p>		
--------------------------	--	--	--

	<input type="checkbox"/> Manutenzione pulizia arredo aree a verde pubblico: si attua mediante affidamento secondo le procedure di legge e regolamenti, e parte a conduzione diretta;  <input type="checkbox"/> pulizia fossati e falcio erba lungo gli stessi;  <input type="checkbox"/> Sistema condotte smaltimento acque meteoriche e nere: mediante affidamento secondo le procedure di leggi e regolamenti;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienazione immobili di proprietà comunale (qualora disponibili) in attuazione de Bilancio 2014 del Consiglio Comunale:  1. n. 1 area edificabile in Via Don Bosco - Prozzolo.</li> </ul> <p>Gestione appalto servizio cimiteriale;  Gestione appalto pulizia edifici comunali.</p>	Vedi allegato	arch. Bullo
	<input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte di nuovi interventi di cui al Piano Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento alla previsione Annuale, prestando priorità alle segnalazioni indicate dall'Amministrazione:	Vedi allegato	arch. Bullo

	<input type="checkbox"/> Procedure per l'acquisizione al Patrimonio Pubblico di beni immobili per la realizzazione di pubblica utilità e nel rispetto delle indicazioni contenute dal Piano degli Investimenti e delle priorità e degli indirizzi segnalati dalla Giunta Municipale.  <input type="checkbox"/> Procedure di sdemanializzazione di relitti stradali, non più necessari all'Ente, a fronte di richieste di acquisto di frontisti.  1. NO PROGETTAZIONI INTERNE  2. le PROGETTAZIONI verranno assegnate a progettisti esterni con specifico incarico nel rispetto delle procedure prevista dalle leggi vigenti;		
	<input type="checkbox"/> Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.	Vedi allegato	arch. Bullo
	<input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte assunte dall'Amministrazione relativamente all'acquisto di mezzi e/o attrezzature a supporto del Servizio svolto dagli Uffici e aree di intervento.  <input type="checkbox"/> Alienazione macchina spazzatrice e doblò	Vedi allegato	arch. Bullo

	<input type="checkbox"/> Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni.  <input type="checkbox"/> Tenuta aggiornamento dei beni immobili.		
GESTIONE SERVIZIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/> Servizio di raccolta R.S.U.: curare i rapporti con la ditta VERITAS e verifica del Servizio prestato. <input type="checkbox"/> Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Informazioni alla cittadinanza, <input type="checkbox"/> Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente; <input type="checkbox"/> Istruttorie pratiche di invarianza idraulica, manomissione suolo pubblico per interventi nel sottosuolo di implementazione, manutenzione, rifacimento condotte degli Enti gestori dei sottoservizi (VERITAS, ENEL) ; <input type="checkbox"/> PAES e 20-20-20	Vedi allegato	vedi allegato
GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO	<input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di bilancio <input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte dell'Amministrazione relativamente alle Varianti parziali al Piano degli Interventi e	Vedi allegato	arch. Bullo



UNICO PER L'EDILIZIA	<p>ai Piani di Attuazione Vigenti - relativa procedura di attuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie e pareri relativi al rilascio dell'occupazione spazi ed aree pubbliche;</li> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie e verifiche Denuncia di Inizio Attività in materia di edilizia;</li> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie richieste di Abitabilità ;</li> <li><input type="checkbox"/> Certificati di destinazione Urbanistica;</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento toponomastica e numerazione civica, per la parte di competenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Ordinanze già di competenza del Sindaco.</li> <li><input type="checkbox"/> Piano comunale contro l'inquinamento acustico (D.p.c.m. 01.03.1991 e L.R. 21 del 10.05.1999) manca l'approfondimento e la discussione con la Provincia di Venezia per condividere il Piano di Risanamento Acustico;</li> </ul> <p>Assistenza allo Studio Professionale esterno per la redazione del Piano degli Interventi (P.I.);</p>		
-------------------------	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con Ufficio Tributi per individuazione aree "edificabili" di nuova introduzione per effetto del P.A.T.I.</li> </ul>		
GESTIONE SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico per le attività produttive;</li> <li>• Istruttorie pratiche di inizio attività di natura commerciale;</li> <li>• Istruttorie pratiche commerciali e rilascio relative autorizzazioni;</li> <li>• Istruttorie pratiche per inizio attività medie strutture di vendita;</li> <li>• Predisposizione provvedimento di regolamentazione rilascio autorizzazioni di medie strutture di vendita.</li> <li>• Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, esercenti, previo nulla-osta dell'Assessore competente.</li> </ul>	Vedi allegato	

Indicatore di attività	Trend storico			2022	Previsioni
	2019	2020	2021		2023

domande presentate Permesso costruire	73	66	90	73	73
domande evase Permesso costruire (con parere del Responsabile)	73	66	90	67	67
domande evase di abitabilità	37	42	52	40	40
domande presentate condono edilizio	scaduti termini	scaduti termini	scaduti termini	scaduti termini	
domande evase condono edilizio	8	3	2	5	5
domande presentate autorizzazioni commerciali	93	60	114	83	83
domande evase autorizzazioni commerciali	93	60	114	83	83
domande presentate autorizzazione allo scarico	7	1	7	10	10
domande evase autorizzazione allo scarico	5	1	6	4	4
Domanda di invarianza idraulica (riferite ad istanze di Permesso a Costruire)	46	31	37	27	27
Domanda di autorizzazione manomissione suolo pubblico	42	29	48	45	45
numero iniziative promozioni ambientali	1	1	3	4	4

numero interventi effettuati su aree comunali a verde pubblico mq. <b>92.400</b>	5	5	6	6	6
Variante al P.I.	Approvazioni N.1 <i>marzo 2019</i> (Variante N.4)	Adozioni N. 1  -Variante N.5 <i>maggio 2020</i>  Approvazioni N. 1  -Variante N.5 <i>settembre 2020</i>	Adozioni N. 2  -Variante N.6_A) <i>giugno 2021</i>  - Variante N.6_B <i>novembre 2021</i>  Approvazioni N. 1  -Variante N.6_A) <i>settembre 2021</i>	Adozioni N. 1  -Variante N.7 <i>maggio 2022</i>  Approvazioni N. 2  -Variante N.6_B <i>maggio 2022</i>  -Variante N.7 <i>settembre 2022</i>	
Variante al P.A.T.I.	<i>marzo 2019</i> (Rettifica per <i>mero errore...</i> Adozione P.A.T.I.)	--	Approvazione  Conferenza Servizi Regione Veneto marzo 2021, pubblicato BUR Veneto n.54/2021	--	
P.U.A. *	Adozioni N.2  Approvazioni N.4	--	--	Adozioni N.1  Approvazioni N.1	

VARIE (disposizioni in materia urbanistica funzionali alle Varianti P.R.G.)	---	Approvazioni N.3 -Nuovo R.E.C. <i>maggio 2020</i> - Modifica al R.E.C. <i>settembre</i> <i>2020</i> -Aggiornamento Carta Consumo Suolo <i>settembre 2020</i>	--	--	
Rideterminazioni prezzo di Cessione e rinuncia Diritto di Prelazione Alloggi edilizia convenzionata e/o PEEP	3	1	12		
Rilascio Certificati Destinazione Urbanistica	75	56	85		

	<b>V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI</b>		
			<b>RESPON SABILE</b>

SERVIZI	OBIETTIVI DEL PEG 2022	RISORSE	
<u>GESTIONE</u> <u>DI SERVIZI</u> <u>ESSENZIALI</u>	<p>Gestione, organizzazione e controllo d'efficacia e della qualità dei servizi essenziali nell'ambito del Settore come il trasporto scolastico, il servizio di refezione scolastica, il servizio di asilo nido, l'assistenza domiciliare, il servizio educativo domiciliare, il servizio di biblioteca comunale, l'informagiovani, i servizi e le attività culturali.</p> <p>Controllo e verifica del rispetto dei contratti da parte delle ditte incaricate. Verifica del soddisfacimento delle esigenze dell'utenza per un più razionale ed economico utilizzo delle risorse a disposizione.</p> <p>Produzione degli atti necessari alla realizzazione delle attività programmate per il settore, dagli impegni di spesa all'incarico per prestazioni di servizi e forniture.</p> <p>Coordinamento del lavoro del personale del settore.</p> <p>Controllo delle entrate. In particolare per quanto riguarda i servizi a domanda come la mensa scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza domiciliare, l'asilo nido, tutti i trasferimenti regionali relativi a contributi nel settore sociale e socio educativo.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Monitoraggio dei servizi sociali gestiti dall'AULSS e delle Convenzioni con altri Enti (Comuni, Istituti Comprensivi, ATER, AULSS).</p> <p>Controlla e verifica tutti i contributi che il Comune trasferisce per norma di legge nazionale o regionale, in quanto previsti da proprie norme regolamentari o previsti dal PEG in fase di programmazione pluriennale.</p> <p>Provvede alla pubblicazione di legge di tutti gli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.</p>		
<u>ATTIVITÀ CULTURALI</u>	<p>Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni, cura degli aspetti formali e predisposizione degli atti necessari.</p> <p>Il Servizio si occupa della programmazione, organizzazione e gestione delle attività del Teatro Comunale "Dario Fo" con apposito accordo di collaborazione con Arteven, soggetto istituzionale, per la realizzazione della stagione professionistica ed in collaborazione con altre associazioni del territorio per le attività non professionistiche e per tutte le iniziative teatrali dedicate alle scuole.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Coordina controlla e verifica il servizio bibliotecario comunale esternalizzato a soggetti terzi. La verifica riguarda in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orari di apertura del servizio</li> <li>➤ Entrata ed iscrizione al patrimonio documentale dei documenti inventariati</li> <li>➤ Verifica del corretto utilizzo delle risorse umane strumentali e finanziarie messe a disposizione della ditta appaltatrice del servizio</li> <li>➤ Verifica della soddisfazione dell'utenza</li> <li>➤ Rendicontazioni ed aggiornamenti mensili dei nuovi acquisti, dei nuovi utenti iscritti al servizio e del numero di prestiti effettuati.</li> </ul> <p>Il Servizio supporta le associazioni di volontariato nelle attività rivolte al territorio. Gestisce il servizio di volontariato civile universale in collaborazione con gli altri Comuni del territorio e l'associazione "Il Portico" di Dolo, capofila d'ambito.</p>		
--	---	--	--



	Eroga contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale. Verifica e controlla i rendiconti delle associazioni con i quali il Comune collabora.		
<u>SERVIZI SOCIALI</u>	<p>I Servizi Sociali garantiscono attraverso lo “Sportello Sociale”, l'espletamento di pratiche rivolte alla cittadinanza in ottemperanza alla normativa statale e regionale ed ai regolamenti comunali.</p> <p>Il Servizio Sociale Professionale si occupa di segretariato sociale, valutazione, presa in carico e monitoraggio di singoli individui o famiglie residenti nel territorio comunale, che versano in situazione di disagio, utilizzando le risorse disponibili, non esclusivamente afferenti al bilancio. Si occupa prioritariamente della tutela dei minori, sia in regime di beneficenza che su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Si occupa, inoltre, della presa in carico di soggetti non autosufficienti, dell'assistenza economica, all'interno di un progetto personalizzato, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Collabora con altri servizi comunali ed altre istituzioni - AULSS, Scuola, Autorità Giudiziaria, Ambito Territoriale di riferimento - e con il Terzo Settore, secondo un principio di sussidiarietà,</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>per la realizzazione di progetti volti al trattamento del disagio ed alla promozione del benessere.</p> <p>Il Servizio si occupa, inoltre di:</p> <p>Programmazione, organizzazione e monitoraggio di iniziative per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affidi familiari</li> <li>➤ Progetto "Reti di famiglie"</li> <li>➤ Progetto Ludoteca</li> </ul> <p>Programmazione, organizzazione e gestione/monitoraggio di attività sociali e d'assistenza per la terza età e per i cittadini non autosufficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza Domiciliare</li> <li>➤ Trasporto Sociale</li> <li>➤ Pasti a domicilio</li> <li>➤ Progetto "Sollievo"</li> <li>➤ Progetto "IN.TE.SE."</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>➤ Progetto “Reti di famiglie”</p> <p>Adozione di provvedimenti, gestione e monitoraggio di interventi e servizi regolati dai Piani Nazionale e Regionale per il Contrasto alla Povertà, in ottemperanza alla normativa (D. Lgs. N. 147/2017 e D.L. N. 4/2019) ed alla Convenzione ex art. 30 D. Lgs. 267/2000 per la gestione dei servizi sociali di cui ai Piani Nazionale e Regionale di contrasto alla povertà tra i 17 Comuni dell'ambito territoriale del Mirese e Miranese e Az. ULSS Serenissima.</p> <p>Collaborazione con soggetti del Terzo Settore (Auser, Anteias ed altre associazioni);</p> <p>Raccolta dati ed implementazione banche dati ISTAT, INPS, SIUSS, SOSE;</p> <p>Co-progettazione con l'APS “Il Portico” per la stesura e la presentazione di progetti di Servizio Civile Universale, secondo il programma adottato dalla Giunta Comunale;</p> <p>Cura della richiesta di contributi per progetti e programmi adottati dalla Giunta Comunale.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>		
--	--	--	--

<u>UFFICIO</u>  <u>CASA</u>	<p>Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP, anche in collaborazione con l'Azienda Territoriale di Edilizia residenziale di Venezia.</p> <p>Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali. Verifiche e controlli sugli alloggi assegnati. Verifiche di riscossione degli affitti alloggi comunali.</p> <p>Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia.</p> <p>Gestione di bandi regionali per l'assegnazione di contributi per il sostegno abitativo FSA anche con la collaborazione dei CAF.</p> <p>Pubblicazione della graduatoria FSA e trasferimento dei contributi regionali e comunali a sostegno dei casi sociali.</p> <p>Implementazione del portale regionale Clesius dedicato al FSA ed aggiornamento dei dati relativi agli utenti già iscritti e dei nuovi utenti.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

<u>ATTIVITÀ SPORTIVE</u>	<p>L'Ufficio Sport si occupa del coordinamento per la gestione in convenzione delle strutture sportive del territorio.</p> <p>Effettua i controlli sulla gestione del palazzetto comunale affidato in appalto ad una società sportiva.</p> <p>Collabora con le associazioni sportive nella realizzazione dei programmi per la diffusione a tutti i livelli dello sport nel territorio dettati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>Stipula i contratti e sottoscrive le convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>Garantisce sostegno al volontariato sportivo.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin
<u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u>	L'ufficio Pubblica Istruzione garantisce il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria per i servizi di competenza del Settore (mensa scolastica e trasporto scolastico).	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Provvede alla fornitura dei libri di testo e dei materiali previsti dalla legislazione a carico del Comune per il funzionamento delle scuole dell'obbligo e dell'infanzia statale.</p> <p>Si occupa della gestione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per le spese scolastiche nell'ambito di specifici bandi.</p> <p>Garantisce il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p> <p>Collabora nella gestione dell'Asilo Nido Comunale tramite accordo di programma con l'Ente gestore del servizio.</p>		
--	---	--	--

Indicatore di attività	Trend Storico				Previsioni
	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
<b>UFFICIO CASA</b>					
Assegnazione alloggi. Erp, non erp, protetti	0	0	0	1	2

Stipula contratti alloggi		0	0	1	16	16			
Indicatore di attività								Previsione	
		Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
ASILI NIDO									
Nr asili nido	Domande presentate fondo sostegno affitto	10	10	17	22	27	25		2
Nr posti disponibili		30	30	42			42		42
Nr bambini frequentanti (iscritti)	Erogazione contributi affitto (importi da erogare)	0	0	17.493,00		32	19.984,00	38	20.000,00
Domande di ammissione al nido presentate		Gestione esternalizzata	Gestione esternalizzata	36		40		44	
Domande di ammissione al nido soddisfatte				32		38		44	
Inserimenti effettuati				32		40		44	
Indicatore di attività									
		Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
MINORI IN AFFIDO									
Minori in affido familiare e in Istituto soggetti a provvedimento del Tribunale		5	3	3		1		1	
Minori affidati ai Servizi Sociali		0	12	12		15		15	

<b>ASSISTENZA DOMICILIARE</b>	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
N. utenti SAD presi in carico nell'anno	29	32	36	33	30
Utenti SAD domande presentate	29	32	36	33	30
Utenti SAD domande soddisfatte	29	32	36	33	
Mense anziani: domande presentate	21	24	21	18	20
Domande soddisfatte	21	24	21	18	20
Domande in lista d'attesa	0	0	0	0	
N. utenti servizio pasti	21	24	21	18	20
Giorni di funzionamento servizio pasti	310	310	310	310	310
N. apparecchi utilizzati di telesoccorso	21	0	0	0	0
Domande in lista d'attesa per telesoccorso	0	0	0	0	0
Giorni di funzionamento servizio trasporto personalizzato	310	310	315	315	315
N. utenti serviti per trasporto	183	175	179	184	185
<b>SERVIZI SOCIALI</b>					
N. anziani in RSA con onere a carico del Comune	2	2	8	7	7



N. handicappati e adulti in difficoltà inseriti in centri residenziali e non residenziali con onere a carico del Comune	16	14	15	9	10
N. domande di contributo economico presentate	30	17	40	38	40
N. domande accolte	9	9	35	37	40
N. incontri coordinamento Istituzionale	9	2	11	8	10
N. atti adottati in qualità di comune capofila	0	0	0	0	0

	Trend Storico				Previsioni
Indicatore di efficacia/efficienza	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
<b>ASILI NIDO</b>					
Domande soddisfatte/domande presentate	100%	100%	100%	100%	85%%
<b>MINORI IN AFFIDO</b>	2019	2020	2021		
Spesa sostenuta per minori in affido ed istituto	7.292,00	8.800,00	8.200,00	5.200,00	6.000,00

	Trend Storico				
Indicatore di attività	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023

<b>BONUS ENERGIA</b>					
Domande presentate	104	102	107	Gestione altro ente	Gestione altro ente
Domande soddisfatte	104	102	107		
<b>BONUS GAS</b>					
Domande presentate	102	98	104	Gestione altro ente	Gestione altro ente
Domande soddisfatte	102	98	104		
<b>ASSEGNO DI MATERNITA'</b>					
Domande presentate	18	16	12	4	4
Domande soddisfatte	18	16	12	4	4
<b>ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE</b>					
Domande presentate	30	30	28	Gestione altro ente	Gestione altro ente
Domande soddisfatte	30	30	28		
<b>TRASPORTO ANZIANI</b>					
Domande presentate	1717	399	816	602	600
Domande soddisfatte	1717	399	816	602	600
<b>LIBRI DI TESTO</b>					
Domande presentate	56	67	79	94	90
Domande soddisfatte	56	67	79	94	90

## **OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE.**

Il Segretario Generale 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 e ai regolamenti.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione;

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la regolare tenuta avvalendosi del personale della Segreteria;
- Roga i contratti dell'Ente per i quali viene richiesta la registrazione in forma pubblica amministrativa. Se richiesto autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitogli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco;
- Costituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Costituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni obbligatorie;
- E' individuato quale responsabile della prevenzione alla corruzione;
- Coordina il controllo interno degli atti amministrativi come da Regolamento.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**DATO ATTO** che viene avviata la seduta con videochiamata e che il Segretario collegato in video conferenza identifica come segue gli assessori presenti e votanti:

mediante riconoscimento facciale e vocale il seguente Assessore: Trolese

componenti in presenza i seguenti assessori: Sindaco, Assessore Menin, Assessore Fabris, Assessore Rampin, e Assessore Scocco

-