

**N. 94 Registro Deliberazioni**

**ORIGINALE**



**COMUNE DI CAMPONOGARA**  
**Provincia di Venezia**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015**

Per approvazione e conferma del presente verbale, si sottoscrivono

IL PRESIDENTE  
Menin Gianpietro

IL SEGRETARIO GENERALE  
DR. ZAMPAGLIONE SANDRO

N. reg. pubbl.

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed inviata in elenco ai Capigruppo Consiliari

Dal \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
DR. ZAMPAGLIONE SANDRO

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che questa deliberazione è divenuta esecutiva il 03-07-2015

\_\_\_\_\_

In quanto decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione  
Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE  
DR. ZAMPAGLIONE SANDRO

E con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE  
DR. ZAMPAGLIONE SANDRO.

Il Sig. Menin Gianpietro nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza, e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'anno **duemilaquindici**  
il giorno **diciotto** del mese di  
**giugno** alle ore **17:15**, nella  
residenza municipale, per  
determinazione del Sindaco, si  
è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti alla  
trattazione dell'argomento:

MENIN GIANPIETRO	SINDACO	P
MAZZETTO		
MASSIMILIANO	VICE SINDACO	P
FUSATO ANTONIO	ASSESSORE	P
CARRARO CAMILLA	ASSESSORE	P
DE STEFANI MONICA	ASSESSORE	P
FATTORE MATTEO	ASSESSORE	P

P=Presente, A=Assente

# PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

## N.95 del 29-05-2015

AREA FINANZIARIO - ECONO- TRIB: RAGIONERIA

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015**

A) REGOLARITA' TECNICA

Si attesta l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento in oggetto e si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica il seguente parere: **Favorevole**

Il Responsabile del Servizio  
DR.SSA MOZZATO SANDRA

Camponogara, 29-05-15

B) REGOLARITA' CONTABILE

Si attesta l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento in oggetto e si esprime in ordine alla sola regolarità contabile il seguente parere: **Favorevole**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
DR.SSA MOZZATO SANDRA

Camponogara, 29-05-15

---

### LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art. 169 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni , ai sensi del quale, l'Organo Esecutivo, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce il Piano Esecutivo di gestione;

- Dato atto che la definizione del Piano Esecutivo di gestione, ai sensi del comma 3 del predetto art. 169, è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e che per il Comune di Camponogara, avente una popolazione di n.12.920 abitanti in base all'ultimo censimento, è prevista dall'art. 15 del vigente regolamento di contabilità;

- Visto il Bilancio di Previsione per l'anno 2015, adottato con atto di Consiglio Comunale n.26 del 30/05/2015 immediatamente esecutivo;
- Richiamata la deliberazione di G.M. n 142 del 31/10/2012, integrata con deliberazione n.47 del 15/05/2014, relativa all'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;

Richiamato, in particolare, il punto 1.13 del suddetto sistema di misurazione e valutazione il quale stabilisce che:

" la misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili e del segretario sono collegate :

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) per quanto attiene ai Responsabili, agli indicatori di performance relativi al Settore di responsabilità e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

- Atteso che occorre quindi procedere alla definizione del Peg per l'anno 2015 con l'individuazione dei Centri di Responsabilità e dei relativi Responsabili, degli obiettivi da assegnare ai medesimi e degli obiettivi su cui basare la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale unitamente alle risorse con cui operare;

- Visto al riguardo il capo IV° del vigente Regolamento di contabilità;

- Visti il decreto del Sindaco n.10/2014 con il quale vengono individuati i dipendenti responsabili delle funzioni e dei servizi dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 34 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

- Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi degli artt. 48, 49 e 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

- Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1) di organizzare l'attività comunale, per l'anno 2015, come da prospetto che segue:

<b>1^ SETTORE SEGRETERIA SS.DD. - AFFARI GENERALI</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Responsabile di Settore	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio anagrafe, stato civile, leva, ed	Responsabile dei Servizi

Rizzi Gianpaolo Decreto Sindacale n. 10/2014	elettorale. <input type="checkbox"/> Gestione servizio segreteria e protocollo	Rizzi Giapaolo
<b>2 ^SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA</b>	<b>RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Responsabile di Settore D.ssa Sandra Mozzato Decreto Sindacale n. 10/2014	<input type="checkbox"/> Servizio Gestione Entrate  <input type="checkbox"/> Servizio Gestione Uscite	Responsabile dei servizi  Dr.ssa Mozzato Sandra
<b>3^ SETTORE VIGILANZA</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Responsabile di Settore - Corpo di Polizia Maurizio Cassandro Decreto Sindacale n. 10/2014	<input type="checkbox"/> Polizia Amministrativa e Giudiziaria  <input type="checkbox"/> Viabilità e controllo del territorio  <input type="checkbox"/> Pubblica sicurezza  • Gestione protezione civile	Responsabile dei servizi  Cassandro Maurizio
<b>4^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Responsabile di Settore Arch. Bullo Maurizio Decreto Sindacale n.10/2014	<input type="checkbox"/> Gestione Servizio edilizia Pubblica  <input type="checkbox"/> Gestione Servizio Urbanistica Edilizia Privata  <input type="checkbox"/> Servizio manutenzioni ed ambiente  <input type="checkbox"/> Gestione Servizio relazioni con pubblico ed attività economiche.	Responsabile dei servizi  Arch. Bullo Maurizio

<b>5^ SETTORE SERV. SOCIO CULTURALE SPORTIVI</b>	<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
Responsabile di Settore Dr. Marco Faedda Decreto Sindacale n.10/2014	<input type="checkbox"/> Gestione servizi sociali <input type="checkbox"/> Attività culturali <input type="checkbox"/> Attività sociali <input type="checkbox"/> Attività sportive <input type="checkbox"/> Pubblica istruzione	Responsabile dei servizi  Dr. Faedda Marco

2) di suddividere gli interventi previsti nel Bilancio di Previsione 2015 nei capitoli indicati sull'allegato sub lett. C) alla presente deliberazione assegnandone, la gestione ai predetti responsabili dei centri di responsabilità;

3) di assegnare ai Responsabili del Settore Segreteria Affari Generali, del Settore Economico Finanziario, del Settore Vigilanza, del Settore Uso ed Assetto del Territorio, dei Servizi Socio Culturali e Sportivi, gli obiettivi risultanti nell'allegato sub lett. A) alla presente deliberazione e nella relazione Previsionale e Programmatica;

4) di approvare l'allegato sub lett. B) alla presente deliberazione relativo all'individuazione degli obiettivi sulla base dei quali valutare i Responsabili di Settore;

5) di approvare l'allegato sub D) alla presente deliberazione concernente gli obiettivi su cui valutare il Segretario dell'Ente;

6) di dare atto che, secondo quanto disposto dal capo IV° del vigente regolamento di contabilità, il sistema delle responsabilità si traduce:

- a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione del proprio settore con i programmi e i progetti attuativi affidatigli con il presente provvedimento;
- b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal proprio settore;

7) di precisare che rimangono comunque di competenza della Giunta Comunale gli atti di contenuto discrezionale e politico ed in modo particolare quelli relativi a:

- questioni attinenti al personale, come da regolamento degli uffici e dei servizi;

- determinazione di indirizzi per la erogazione di contributi e per l'assegnazione di incarichi professionali (tecnici, legali, ecc.);

8) di stabilire che le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di settore siano triennali coprendo il periodo di gestione collegata al bilancio pluriennale, oggi autorizzatorio, nonché alla relazione previsionale e programmatica;

9) di dare atto che verranno gestiti dai Responsabili di settore anche i residui attivi e passivi dell'esercizio 2014 e degli anni precedenti, solo nel caso necessitino semplici provvedimenti attuativi in esecuzione dei provvedimenti della Giunta;

10) di demandare ai Responsabili di settore l'individuazione degli obiettivi di gruppo e/o individuali, coordinati con gli obiettivi di PEG, da assegnare ai dipendenti ai fini della misurazione e valutazione della loro performance individuale, nonché il provvedimento di effettiva assegnazione degli obiettivi stessi ai dipendenti interessati;

Successivamente, su proposta del Sindaco Presidente,

Il presente provvedimento, con unanime votazione resa per alzata di mano, viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

<b>I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI</b>			
<b>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>Gestione 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>Servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti.</p> <p>Coordinamento della gestione del contenzioso legale di vertenze giudiziarie di ciascun Settore.</p>		Rizzi Gianpaolo
UFFICIO PROTOCOLLO	<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</p>		Rizzi Gianpaolo

UFFICIO MESSI	<p>presso l'ufficio protocollo si occupa di spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici.</p> <p>Proseguirà 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> <p>Attività di archiviazione.</p> <p>Aggiornamento del sistema di classificazione per la selezione e lo scarto dei documenti al fine di adottare il manuale di gestione previsto dall' art. 5 DPCM 31.10.2000.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della rubrica d'archivio.</p>		Rizzi Gianpaolo
UFFICIO CONTRATTI	<p>Il servizio notifiche garantisce la tenuta dell'Albo Pretorio; procede nei 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' compreso 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> <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</p>		Rizzi Gianpaolo

<p>UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE</p>	<p>la compilazione F23 e Mod. 69, attraverso il sistema Unimod dell’Agenzia delle Entrate, il calcolo dei diritti di scritturazione nonché l’invio di statistiche all’ufficio del registro e all’ufficio ragioneria.</p> <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 alla 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 e documenti vari, autentica di firme.</li> <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 della patente e della carta di circolazione, al rilascio di certificazioni e documenti di identità.</li> <li>• collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA, nonché l’allineamento anagrafico dei codici fiscali con l’anagrafe tributaria.</li> <li>• gestione della leva militare;</li> </ul>		<p>Rizzi Gianpaolo</p>
---	--	--	------------------------

<p>PERIODICO COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche;</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> <li>• autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri.</li> </ul> <p>Sin dall'anno 2010 l'Amministrazione ha iniziato con i cittadini un rapporto di informazione su quanto succedeva nel palazzo comunale, dando risalto ai servizi prestati dall'Ente e sugli eventi che il Comune propone alla cittadinanza, tramite un periodico distribuito a tutte le famiglie del territorio gratuitamente. L'attività è proseguita negli anni successivi ed è intenzione di mantenere tale canale di informazione anche nel 2015, sulla scorta dell'esperienza acquisita, al fine di continuare l'esperienza di non far gravare sul bilancio comunale le spese, bensì chiedendo agli operatori commerciali di farsi carico di ciò attraverso le inserzioni pubblicitarie.</p>		<p>Rizzi Gianpaolo</p>
-------------------------------	---	--	------------------------

<b>II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>			
<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>Budget</b>	<b>Responsabile</b>
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 settori 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. Particolare attenzione verrà dedicata al monitoraggio della spesa, sia corrente che in c/capitale, al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2015, così come previsto dalla apposita normativa di legge .</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione al "Patto", dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla ragioneria generale dello stato delle informazioni</p>	Vedi allegato sub lett.C)	D.ssa Sandra Mozzato

	<p>sulle gestioni di competenza e di cassa.</p> <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.</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> </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 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 PROVVEDITORE 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</li> </ol>	<p>D.ssa Sandra Mozzato</p>
---	--	-------------------------------------

	<p>presentazione delle bollette.</p> <p><b>Sistema assicurativo</b>  Dovrà gestire le polizze assicurative in relazione a quanto viene segnalato dalla società di brocheraggio, 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 la gara, nel rispetto delle normative di legge e norme regolamentati per la gestione delle polizze assicurative del comune di Camponogara scadenti il 30/09/2015. 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.</p> <p><b>Fornitura materiale vario d'ufficio</b>  Dovrà provvedere all'acquisto di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, stampati ecc.), in base a quanto enunciato dall'art.24 della L. 289/2002 e successive modifiche ed integrazioni e in base al vigente regolamento dei contratti. 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>  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 18/09/2001, modalità che prevedono l'erogazione di due acconti del 40% nel corso dell'anno di riferimento e la quota a saldo del 20% 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></p>		
--	---	--	--

	<p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre, secondo la normativa vigente, gli atti necessari alla gara per l'individuazione del Nuovo tesoriere comunale per il triennio 2015/2019.</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> 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'aggiornato del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</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</p>		
--	---	--	--

	somministrazioni, forniture (D.L. 35/2013).		
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. denunce INAIL;</li> <li>6. statistiche varie che riguardano il personale;</li> <li>7. pratiche di pensione,</li> <li>8. impegno e liquidazione straordinario normale.</li> </ol> <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 2015, 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>	Vedi allegato sub lett.C)	D.ssa Sandra Mozzato

<p>SERVIZIO ENTRATE</p>	<p>L'ufficio dovrà curare la gestione dei buoni pasto ed in particolare:</p> <p>a) erogare gli stessi al personale dipendente ;  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 IUC</b></p> <p>l'ufficio provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvare nuovo regolamento IUC;</li> <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 ICI, 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> </ul>		
-------------------------	---	--	--

	<p>- conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, alla ditta fornitrice del software che gestisce il software delle aree fabbricabili apposito incarico per la manutenzione ed aggiornamento dello stesso alla luce delle concessioni edilizie rilasciate dall'Ufficio tecnico comunale e dei frazionamenti e variazioni risultanti dal catasto terreni.</p> <p><b>TOSAP</b> L'ufficio tributi provvede alla materiale compilazione ed invio ai contribuenti dei bollettini relativi all'anno d'imposta in corso (oltre 300 bollettini). Provvede inoltre alla liquidazione della tassa, alla verifica dei versamenti eseguiti e delle denunce presentate, 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>IMPOSTA PUBBLICITA'</b> L'imposta sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni non vengono gestiti direttamente dal centro di spesa, ma sono affidati in concessione alla GE.AP. Spa. Al riguardo, l'ufficio cura e verifica la gestione del concessionario a cui è affidata la gestione del tributo .</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 l'Ufficio ambiente dell'ente ai fini della redazione del Piano Finanziario e della elaborazione delle relative tariffe. L'ufficio Tributi dovrà comunque monitorare l'attività</p>		
--	---	--	--

	dell'ente gestore Veritas S.P.A.		
--	----------------------------------	--	--



<p>Viabilità e Controllo territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza.</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei.</li> <li><input type="checkbox"/> 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>	<p>Vedi allegato sub lett. A)</p>	<p>Maurizio Cassandro</p>
<p>Pubblica Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose.</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti.</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli.</li> </ul>	<p>Vedi allegato sub lett. A)</p>	<p>Maurizio Cassandro</p>

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

	<b>IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>		
<b>SERVIZI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>budget</b>	<b>RESPONSABILE</b>
GESTIONE SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	<input type="checkbox"/> Rispettare PATTO di STABILITA' <input type="checkbox"/> Manutenzione e controllo del funzionamento dell'apparato tecnico funzionale del patrimonio di proprietà comunale; 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, cordonate spartitraffico ecc.;  <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria dei <b>beni immobili</b> di proprietà comunale quali: - edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola media; - Palestra; - Impianti sportivi e campi da calcio; - Cimiteri;  <input type="checkbox"/> Manutenzione dei <b>beni mobili</b> di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi.  <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	Vedi allegato sub lett.C)	arch. Bullo

	gara d'appalto nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni. Il Responsabile stesso dovrà provvedere alle necessarie liquidazioni.		
	<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 sfalcio 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. 1 area edificabile in Via Don Bosco - Prozzolo.</li> </ol> </li> </ul> <p>Gestione appalto servizio cimiteriale;  Gestione appalto pulizia edifici comunali.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	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: <input type="checkbox"/> Procedure per l'acquisizione al Patrimonio	Vedi allegato sub lett. C)	arch. Bullo

	<p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> Procedure di sdemanializzazione di relitti stradali, non più necessari all'Ente, a fronte di richieste di acquisto di frontisti.</p> <p>1. NO PROGETTAZIONI INTERNE</p> <p>2. le PROGETTAZIONI verranno assegnate a progettisti esterni con specifico incarico nel rispetto delle procedure prevista dalle leggi vigenti;</p>		
	<p><input type="checkbox"/> Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	arch. Bullo
	<p><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.</p> <p><input type="checkbox"/> Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni.</p> <p><input type="checkbox"/> Tenuta aggiornamento dei beni immobili.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	arch. Bullo
GESTIONE	<p><input type="checkbox"/> Servizio di raccolta R.S.U.: curare i</p>	Vedi allegato	vedi allegato

SERVIZIO AMBIENTE	<p>rapporti con la ditta VERITAS e verifica del Servizio prestato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio in materia ambientale;</li> <li><input type="checkbox"/> Informazioni alla cittadinanza,</li> <li><input type="checkbox"/> Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale;</li> <li><input type="checkbox"/> Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente;</li> <li><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) ;</li> <li><input type="checkbox"/> PAES e 20-20-20</li> </ul>	sub lett. C)	
GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rispettare PATTO di STABILITA'</li> <li><input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte dell'Amministrazione relativamente alle Varianti parziali al Piano degli Interventi e ai Piani di Attuazione Vigenti - relativa procedura di attuazione;</li> <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> </ul>	Vedi allegato sub lett.C)	arch. Bullo

	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p>GESTIONE SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE</p>	<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</li> </ul>	<p>Vedi allegato sub lett.C)</p>	

	<p>autorizzazioni di medie strutture di vendita.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, esercenti, previo nulla-osta dell'Assessore competente.</li></ul>		
--	---	--	--

	V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI		
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile
<b>GESTIONE DI SERVIZI</b>	<p>Gestione dei servizi di scuolabus, mensa scolastica, assistenza domiciliare, asilo nido, biblioteca comunale, Informagiovani dall'appalto, alla nomina delle ditte vincitrici, alla organizzazione. 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>Supervisione del servizio civico gestito dal Circolo Auser di Camponogara.</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.</p> <p>Il Responsabile del Settore servizi socio culturali e sportivi dovrà attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità.</p> <p>Monitoraggio dei servizi sociali gestiti dall'Aulss 13.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda
<b>ATTIVITÀ CULTURALI</b>	<p>Consulenza sulla programmazione delle attività culturali. Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni.</p> <p>Programmazione delle attività del teatro</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda

	<p>comunale. Organizzazione e gestione delle attività del teatro comunale, sia per le attività gestite in economia, sia per quelle affidate a terzi provvedendo alla stipula di contratti e convenzioni.</p> <p>Coordinamento e controllo del servizio bibliotecario comunale.</p> <p>Curare il sostegno alle associazioni di volontariato.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>		
ATTIVITÀ SOCIALI	<p>Programmazione ed organizzazione d'iniziative culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <p>Organizzazione e gestione d'iniziative culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <p>Programmazione ed organizzazione, d'attività sociali e d'assistenza per la terza età. Organizzazione e gestione d'attività sociali e d'assistenza per la terza età.</p> <p>Assumere i provvedimenti necessari a perseguire gli obiettivi nei progetti individualizzati di recupero e sostegno di casi sociali.</p> <p>Collaborazione col Circolo Auser e con altre associazioni.</p> <p>Gestione di affidi di minori e persone inabilite o interdette.</p> <p>Erogazione di contributi a sostegno di categorie di cittadini assegnati dallo Stato, dalla Regione Veneto o da altri enti.</p> <p>Assicurare il sostegno sia economico</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda

	<p>che sociale ad individui e nuclei familiari indigenti e con problematiche emarginanti.</p> <p>Curare la richiesta di contributi per progetti e programmi.</p> <p>Riscossione delle pensioni di persone ricoverate in strutture d'accoglienza con retta a carico del Comune.</p> <p>Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali.</p> <p>Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p> <p>Assicurare il sostegno alle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi.</p> <p>Gestione dei Lavori di Pubblica Utilità a norma dell'art. 54 del D. L.vo 28 agosto 2000, n.274 e della convenzione sottoscritta col Tribunale di Venezia.</p>		
<b>ATTIVITÀ SPORTIVE</b>	<p>Gestione del Palazzetto dello Sport di Prozzolo.</p> <p>Collaborazione nella realizzazione dei Centri Estivi.</p> <p>Stipula di contratti e sottoscrizione di convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>Sostegno al volontariato sportivo.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Assicurare il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali materna,	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda

	<p>elementare e media per i servizi di competenza del Settore.</p> <p>Provvedere alla fornitura dei libri di testo e dei materiali previsti dalla legislazione a carico del Comune per il funzionamento delle scuole dell'obbligo e della materna statale.</p> <p>Erogazione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per la spesa dei libri di testo ed altri benefici assegnati per i frequentanti la scuola media inferiore e superiore.</p> <p>Garantire il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>		
--	--	--	--

ALLEGATO SUB LETT. B) ALLA DELIBERA DI G.M. N. DEL

COMUNE DI CAMPOGARA  
SCHEDE DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI  
Gestione 2015

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI  
RESPONSABILE - GIANPAOLO RIZZI

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
OBIETTIVO 1 PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLA SALA CONSILIARE  Il Regolamento dovrà disciplinare l'uso della Sala ubicata al primo piano del Palazzo razionalizzandone la gestione e fissando criteri, le modalità e condizioni per l'utilizzo e la concessione a terzi.	Rizzi Gianpaolo		01/06/15	31/12/15		20		

<p>OBIETTIVO 2 SITO INTERNET – SERVIZI AL CITTADINO</p> <p>Sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza, finalizzata ad utilizzare i servizi già a disposizione sul il sito internet comunale (autocertificazioni on-line, visura della propria situazione anagrafica, ecc). Sensibilizzazione rivolta agli uffici comunali tendente ad incrementare i servizi che cittadini e professionisti possono ottenere utilizzando l’area extranet del sito internet comunale (compilazione e stampa modulistica imposte, invio di pratiche edilizie, ecc.)</p>	Rizzi Gianpaolo		01/01/15	31/12/15		100		
<p>OBIETTIVO 4 PERIODICO DI INFORMAZIONE</p> <p>Sopporto agli amministratori e agli altri responsabili di settore per portare a termine la stesura e predisposizione della pubblicazione del periodico di informazione prevista per l’anno, che non prevede oneri di spesa a carico del comune.</p>	Rizzi Gianpaolo		01/01/15	31/12/15		100		

COMUNE DI CAMPONOGARA  
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI  
**Gestione 2015**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
 D.SSA SANDRA MOZZATO

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA'	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
1) OBIETTIVO  REDAZIONE DEL REFERTO DI GESTIONE ANNO 2014 DA INVIARE ALLA CORTE DEI CONTI CON INCLUSIONE DI ALMENO UN NUOVO SERVIZIO.  <b>Articolazione sub attività</b> Il Referto di Gestione anno 2014 deve essere redatto attraverso la Contabilità direzionale ed in particolare è necessario : <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire il conto economico dei vari centri di costo da esaminare;</li> <li>- definire la struttura del conto economico con l'inserimento delle seguenti poste :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sottosconto;</li> <li>b) conto;</li> <li>d) mastro.</li> </ul> </li> </ul> E' necessario segnalare che	Sandra Mozzato		Dal 01/07/2015	Al 30/11/2015		60 h		

<p>l'origine delle voci di sottoconto provengono da tre fonti: finanziaria, personale e voci di rettifica.</p> <p>Ad ogni centro di costo verranno associati indicatori di attività, di efficacia, di efficienza.</p>								
<p>2) OBIETTIVO ATTIVAZIONE NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA'</p> <p><b>Articolazione sub attività</b> Dal 1° gennaio 2015 tutti gli enti locali sono tenuti ad attuare le nuove regole contabili di cui Dlgs 118/2011 come modificato dal Dlgs 126/2014. L'Ufficio in particolare, quindi dovrà: provvedere al riaccertamento dei residui, redigere il bilancio di previsione 2015/2017 secondo le nuove regole inerenti l'armonizzazione contabile; calcolare il fondo crediti di dubbia esigibilità ; applicare le Nuove regole di accertamento dell'entrata; applicare le Nuove regole sugli impegni di spesa; Determinare l'ammontare dell'accantonamento al fondo rischi e al fondo spese , Coordinare la redazione del RUP. Gestione della partite vincolate .</p>	<p>Sandra Mozzato</p>		<p>Dal 01/01/2015</p>	<p>al 31/12/2015</p>		<p>600 h</p>		

<p>3) OBIETTIVO</p> <p>COMPLETAMENTO DELLO STUDIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE NUOVE AREE FABBRICABILI DERIVANTI DAL NUOVO P.I. (DELIBERAZIONE C.C. N.3 DEL 25/02/2014) AI FINI DELLA COMUNICAZIONE, DI ATTRIBUZIONE DELLA NATURA DI AREA FABBRICABILE, PREVISTA DALL'ART.31, COMMA 20, DELLA L.27/12/2002 N.289.</p> <p><b>Articolazione sub attività</b> E' necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertare le nuove aree fabbricabili attraverso il software dato in uso all'ufficio tributi .</li> <li>- predisporre gli atti necessari ad effettuare la comunicazione prevista dall'art.31, comma 20, della l.289/2000 ai proprietari interessati.</li> </ul>	<p>Sandra Mozzato</p>		<p>Dal 01/01/2015</p>	<p>Al 31/12/2015</p>		<p>200 h</p>		
<p>4) OBIETTIVO</p> <p>AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE</p> <p><b>Articolazione sub attività</b> L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e</p>								

<p>nell'ambito della materie attinenti il settore. In particolare dovrà essere data ai cittadini ampia informazione sulle novità tributarie, dovranno essere pubblicati i bilanci preventivi e consuntivi ed inoltre dovranno essere pubblicati tutti i dati richiesti dalla legge in materia di personale.</p>								
<p>5) OBIETTIVO MODIFICA AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.</p> <p><b>Articolazione sub attività</b> L'Ufficio personale dovrà predisporre una modifica al vigente regolamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa alle assunzioni di mobilità al fine di adeguare le norme regolamentari alla normativa vigente in materia.</p>	<p>Sandra Mozzato</p>			<p>27/08/2015</p>		<p>30 h</p>		

COMUNE DI CAMPONOGARA  
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI  
 Gestione 2015

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
 MAURIZIO CASSANDRO

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
1) - SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA  L'obiettivo del presente progetto è di ottenere più alti standard di sicurezza per i cittadini, attraverso controlli presso i parchi e le aree verdi per contrastare attività illegali e/o schiamazzi.	M. Cassandro		Maggio	Dicembre				



<p>del Ministero dell'Interno e del Ministero Infrastrutture e dei Trasporti.  Per il contrasto delle irregolarità riguardanti la circolazione stradale di veicoli privi di assicurazione, revisione o rubati.  Attività mirata alla prevenzione e controllo per garantire maggior sicurezza stradale.</p> <p>4) - AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE</p> <p>L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e nell'ambito delle materie attinenti il settore.</p> <p>5) ATTIVITA' L'EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE</p> <p>L'obiettivo strategico è quello di promuovere iniziative di sicurezza stradale, sensibilizzando gli utenti ad adottare</p>	<p>M. Cassandro</p> <p>M. Cassandro</p>		<p>Febbraio</p> <p>Febbraio</p>	<p>Dicembre</p> <p>Giugno</p>		<p>ore 90</p>		
--	---	--	---------------------------------	-------------------------------	--	---------------	--	--

<p>comportamenti e condotte di guida corretti. L'informazione è volta a suscitare nei ragazzi la percezione e conoscenza del pericolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• educare alla sicurezza individuale e collettiva;</li> <li>• educare al rispetto delle regole e dei segnali;</li> <li>• sviluppare le conoscenze della segnaletica stradale;</li> <li>• sensibilizzare alle norme di comportamento previste dal codice della strada;</li> <li>• sensibilizzare ai pericoli e ai rischi della strada.</li> </ul> <p>Il progetto prevede l'intervento del Comandante di P.L. nelle classi degli istituti d'istruzione primaria e secondaria di I° grado, con corsi teorici e pratici.</p> <p>6)PROTEZIONE CIVILE - Coordinamento esercitazione Distrettuale. Aggiornamento dei piani di</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>emergenza di Protezione Civile con la Regione Veneto previsti dalle linee guida di cui alla DGR 3315/2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione del Piano Di Protezione Civile Comunale con inserimento degli eventi a rilevanza impatto locale.</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione e addestramento uso attrezzature in dotazione alla Protezione Civile.</li> </ul>	M. Cassandro	Volontari n. 22	Febbraio	Dicembre				
---	--------------	-----------------	----------	----------	--	--	--	--

COMUNE DI CAMPONOGARA  
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

**G e s t i o n e 2 0 1 5**

SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO  
 RESPONSABILE ARCH. BULLO

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
<b>1) OBIETTIVO</b>								
REALIZZAZIONE interventi per messa a norma ai fini dell'acquisizione del Certificato di Prevenzione Incendi dell'ASILO NIDO COMUNALE	Bullo M.	geom. Castegnaro	INIZIO procedura entro GIUGNO	ESECUZIONE LAVORI entro FINE AGOSTO	25.000,00	3 MESI		
<b>Articolazione sub attività</b>	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
scelta del contraente secondo la procedura prevista dal regolamento D.Lgs	Bullo M	geom.						

163/06 (procedura negoziata)		Castegnaro						
Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione e/o non aggiudicazione	Bullo M	geom. Castegnaro						
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M	geom. Castegnaro						
Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M	geom. Castegnaro						
Fine lavori con accertamento stato finale	Bullo M	geom. Castegnaro						
<b>2) OBIETTIVO</b>	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
MANUTENZIONE								

ORDINARIA e STRAORDINARIA del PATRIMONIO dell'ENTE (scuole, edificio comunale, campi sportivi, ecc. )	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo	Dalla disponibilità delle risorse finanziarie	Entro il 31/12/2015				
<b>Articolazione subattività</b>	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
scelta del contraente secondo la procedura prevista dalle nuove norme Decreto IRPEF- modifica al D.Lgs. 163	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo						
Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione e/o non aggiudicazione	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo						
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo						

Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo						
Fine lavori con accertamento stato finale	Bullo M.	Coin Masenadore Palasgo Pettenò Nardo						
3) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
<b>ADOZIONE e APPROVAZIONE VARIANTE AL PIANO INTERVENTI</b>	Bullo M.	Lazzaretto		ADOZIONE entro il 31/07/2015  APPROVAZIONE entro il 30/11/2015	(Variante al P l.) incarico urbanistico € 8.881,60 (compresa INARCASSA ed I.V.A. 22%)  <b>Valutazione</b>			

					<b>compatibilità idraulica</b> ancora non conferito per carenza disponibilità economiche			
<b>Articolazione subattività</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>		<b>SCHEDULAZIONE</b>		<b>RISORSE</b>		<b>CRITICITA</b>	<b>Feedback</b>
	<b>PRIMARIA</b>	<b>ALTRE</b>	<b>INIZIO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>VALORI (€)</b>	<b>TEMPO (h)</b>		
Consegna dei materiali richiesti dai professionisti esterni incaricati del completamento e modifica del P.I.	Bullo M.	Lazzaretto						
Coordinamento ed elaborazione richieste all'Ufficio di Piano dai professionisti esterni	Bullo M.	Lazzaretto						
Riproduzione copie elaborati prodotti dai professionisti esterni incaricati del P.I. in formato informatico	Bullo M.	Lazzaretto						
Predisposizione dei provvedimenti necessari per facilitare la redazione del P.I.	Bullo M.	Lazzaretto						
Avvisi al pubblico ed ai soggetti aventi interesse	Bullo M.	Lazzaretto						

Predisposizione dei provvedimenti di valenza interna ed esterna al fine di redigere ed adottare il P.I.	Bullo M.	Lazzaretto						
4) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
OTTIMIZZAZIONE del SERVIZIO di SPAZZAMENTO AREE PUBBLICHE, DISINFESTAZIONE e DERATTIZZAZIONE e RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI PERICOLOSI a mezzo ECOCAMPER e SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA "5 COMUNI"	Bullo M.	geom. Castegnaro  Coin  Palasgo	dalla disponibilità delle risorse	entro il 31/12/2015				
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
<b>VERITAS</b>	Bullo M.							

Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione	Bullo M.	geom. Castegnaro						
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M.	geom. Castegnaro						
Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M.	geom. Castegnaro						
Fine lavori con accertamento stato finale	Bullo M.	geom. Castegnaro						
<b>5) OBIETTIVO</b>	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
Gestione, assegnazione di n° 3 nuovi posteggi di nuova istituzione di commercio su aree pubbliche (alimentare e non) e n° 9 posteggi riservati ai produttori agricoli	Bullo M.	Spolaore		Entro il 31/12/2015				
<b>Articolazione subattività</b>	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		

Predisposizione del bando per la partecipazione ai posti disponibili	Bullo M.	Spolaore						NON C'E' RICHIESTA	
Verifica domande e requisiti	Bullo M.								
Predisposizione graduatoria e predisposizione provvedimento di assegnazione e aggiudicazione	Bullo M.	Spolaore							
Comunicazione ai soggetti dell'avvenuta aggiudicazione	Bullo M.	Spolaore							
Predisposizione atti di licenza su aree pubbliche	Bullo M.	Spolaore							

SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

**G e s t i o n e 2 0 1 5**

SETTORE SOCIO CULTURALE SPORTIVO – RESPONSABILE DR MARCO FAEDDA

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA'	Feedback
	PRIMARIA	ALTR E	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
<i>Obiettivo 1</i> -.ESECUZIONE DI GARA PER APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS COL CONSORZIO MIRA CAMPONOGARA	<i>Faedda M..</i>		<i>Febbraio</i>	<i>Giugno</i>		<i>500</i>		
<i>Obiettivo 2</i> – ESECUZIONE DI GARA O RIDEFINIZIONE DELL'INCARICO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.	<i>Faedda M.</i>		<i>Gennaio</i>	<i>Giugno</i>		<i>600</i>		
<i>Obiettivo 3</i> – GESTIONE DELLA CONVENZIONE COL TRIBUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' DA PARTE DI SOGGETTI CONDANNATI PER REATI DEL CODICE DELLA STRADA.	<i>Faedda M.</i>		<i>Gennaio</i>	<i>Dicembre</i>		<i>600</i>		
<i>Obiettivo 4</i> – GESTIONE DEL SITO COMUNALE NELLE PROCEDURE ED IMPEGNI DI TRASPARENZA ED INFORMAZIONE SECONDO IL PROGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE.	<i>Faedda M.</i>		<i>Gennaio</i>	<i>Dicembre</i>		<i>120</i>		
<i>Obiettivo 5</i> - ESECUZIONE DI GARA O RIDEFINIZIONE DELL'INCARICO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE	<i>Faedda M.</i>		<i>Novembre</i>	<i>Dicembre</i>		<i>400</i>		

ALLEGATO SUB LETT.D) ALLA DELIBERA DI G.M. n. del

**OBIETTIVI SU CUI VALUTARE IL 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;
- E' individuato quale responsabile della prevenzione alla corruzione;
- Coordina il controllo interno degli atti amministrativi come da Regolamento.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la su esposta proposta di deliberazione ritenuta meritevole di approvazione con voti favorevoli unanimi

**D E L I B E R A**

Di approvare e fare propria la su esposta proposta di deliberazione che integralmente si richiama per relationem