N. 19 del Registro deliberazioni **ORIGINALE**

COMUNE DI CAMPONOGARA

Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018/2020

L'anno duemiladiciotto il giorno otto del mese di febbraio alle ore 17:20 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il MENIN GIANPIETRO nella sua qualità di Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Zampaglione Sandro

Nome e cognome		Presente/ Assente
MENIN GIANPIETRO	**SINDACO**	**P**
MAZZETTO MASSIMILIANO	**VICE SINDACO**	**P**
FUSATO ANTONIO	**ASSESSORE**	**P**
CANOVA ELEONORA	**ASSESSORE**	**P**
DE STEFANI MONICA	**ASSESSORE**	**A**
FOGARIN DIEGO	**ASSESSORE**	**P**

NUMERO TOTALE PRESENTI: 5 ASSENTI: 1

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

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 principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio il quale prevede al punto 3 che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono:
a) la valenza pluriennale del processo;
b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;

- Considerato che gli strumenti di programmazione per gli enti locali in forza del suddetto principio contabile sono:
a) il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento;
b) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
c) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performance approvato dalla Giunta;
d) il piano degli indicatori di bilancio;
e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) le variazioni di bilancio;
g) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;

-Dato atto che:
- il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione contenuta nel DUP – Sez. operativa;
- i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente;
- il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

- Considerato, inoltre, che il più volte citato principio contabile inerente la programmazione prevede che il PEG:
- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- abbia natura previsionale e finanziaria;
- abbia contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; • abbia un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

• assegni le risorse finanziarie previste nel SeO del DUP, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma;

- Visto il Bilancio di Previsione per l'anno 2018, adottato con atto di Consiglio Comunale n. 6 del 31/01/2018 immediatamente esecutivo;

-Richiamato l'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 con il quale si stabilisce che le amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità del documenti di rappresentanza della performance, redigono, in particolare: - un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

- Richiamato, inoltre, il comma 3-bis del succitato art. 169 del TUEL il quale prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di all'art. 108 del TUEL e il piano delle performance di cui richiamato art. 10 sono unificati organicamente nel PEG, come confermato dal più volte citato principio contabile concernente la programmazione del bilancio (punto 10.1);

- Atteso che nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: a) la puntuale programmazione operativa; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;

- 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 2018 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;

- Visti il decreto del Sindaco n.18/2014 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 2018, come da prospetto che segue:

1^ SETTORE SEGRETERIA SS.DD. - AFFARI GENERALI	**CENTRO DI RESPONSABILITA'**	**RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'**
Responsabile di Settore Rizzi Gianpaolo Decreto Sindacale n. 18/2014	Gestione Servizio anagrafe, stato civile, leva, ed elettorale Gestione servizio segreteria e protocollo	Responsabile dei Servizi Rizzi Gianpaolo
2 ^SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO	**CENTRO DI RESPONSABILITA**	**RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'**
Responsabile di Settore D.ssa Sandra Mozzato Decreto Sindacale n. 18/2014	Servizio Gestione Entrate Servizio Gestione Uscite	Responsabile dei servizi Dr.ssa Mozzato Sandra
3^ SETTORE VIGILANZA	**CENTRO DI RESPONSABILITA'**	**RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'**
Responsabile di Settore - Corpo di Polizia Maurizio Cassandro Decreto Sindacale n. 18/2014	Polizia Amministrativa e Giudiziaria Viabilità e controllo del territorio Pubblica sicurezza Gestione protezione civile	Responsabile dei servizi Cassandro Maurizio
4^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	**CENTRO DI RESPONSABILITA'**	**RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'**
Responsabile di Settore Arch. Bullo Maurizio Decreto Sindacale n.18/2014	Gestione Servizio edilizia Pubblica Gestione Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio manutenzioni ed ambiente Gestione Servizio relazioni con pubblico ed attività economiche.	Responsabile dei servizi Arch. Bullo Maurizio
5^ SETTORE SERV. SOCIO CULTURALE SPORTIVI	**CENTRO DI RESPONSABILITA'**	**RESPONSABILE CENTRO DI RESPONSABILITA'**
Responsabile di Settore	Gestione servizi sociali	Responsabile dei servizi

Dr. Marco Faedda Decreto Sindacale n.18/2014	□ Attività culturali □ Attività sociali □ Attività sportive □ Pubblica istruzione	Dr. Faedda Marco

2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2018-2020, costituito come descritto in narrativa i cui elaborati vengono allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, sotto le lettere "A" (Parte I – Piano degli obiettivi), "B" (Parte II – Parte finanziaria) e "C" (Parte III – allegati D.Lgs. 118/2011);

3) di suddividere gli interventi previsti nel Bilancio di Previsione 2018 nei capitoli indicati sull'allegato sub lett. B) parte II alla presente deliberazione assegnandone, la gestione ai predetti responsabili dei centri di responsabilità;

4) di assegnare ai Responsabili del Settore Segreteria Affari Generali, del Settore Economico Finanziario, del Settore Vigilanza, del Settore Uso ed Assetto del Territorio, del Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi , gli obiettivi risultanti nell'allegato sub lett. A) Parte I - obiettivi generali di Peg e obiettivi di innovazione e di sviluppo (su quest'ultimi verranno valutati i capi settore) alla presente deliberazione ;

5) di approvare l'allegato sub. A) parte I 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 2017 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;

11) di dare atto che con il presente provvedimento si ottempera contemporaneamente a quanto disposto dagli art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 150/2009, e dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, così come introdotto dall'art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 174/2012.

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.

ALLEGATO SUB LETT.A) parte I alla delibera di giunta comunale n. del

Comune di Camponogara
Città Metropolitana di Venezia
Piano esecutivo di Gestione e della Performance 2018/2020

INTRODUZIONE

IL CONTESTO

LA POPOLAZIONE

IL TERRITORIO

LE STRUTTURE

LA DOTAZIONE ORGANICA
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

ORGANI ISTITUZIONALI

PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

GLI OBIETTIVI E MISURAZIONE

INTRODUZIONE

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, ai sensi del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e dal D.Lgs 267/2000. Il principio contabile prevede in particolare:

"*Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).*
I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.
Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione."
Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.
Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori".
Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ha previsto che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comm1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il PEG, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

Il PEG 2018-2020 viene così strutturato:
- Parte I: Piano degli Obiettivi;
- Parte II: Schede finanziarie;
- Parte III: allegati D.Lgs. 118/2011.

In particolare, nel presente documento, Piano degli Obiettivi (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due categorie:

* Obiettivi generali di Peg di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

* Obiettivi di Innovazione/Sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Su tali obiettivi verranno valutati i capi settore .

Ogni obiettivo di sviluppo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg (parte II).

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici e di sviluppo, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.

IL CONTESTO

Per valutare il contesto nel quale l'Ente svolge la propria attività istituzionale si ritiene utile fornire un quadro abbastanza completo della situazione comunale nel periodo di riferimento.
A fronte di una popolazione di 13.109 abitanti distribuita su un territorio con una superficie di (kmq) 21,38, con una densità media di 615 abitanti per km, si analizza la distribuzione per genere e fasce d'età della popolazione residente, per procedere poi con l'osservare la distribuzione dei servizi di principale interesse per cittadini ed utenti tra le varie frazioni componenti il Comune.
Per maggiore facilità di visualizzazione si riportano alcune tabelle inerenti la popolazione, il territorio e la struttura.

LA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				*12.920*
Popolazione residente a fine 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)			*n.*	*13.109*
	di cui:	*maschi*	*n.*	*6.458*
		femmine	*n.*	*6.651*
	nuclei familiari		*n.*	*5.120*
	comunità/convivenze		*n.*	*3*
Popolazione al 1 gennaio 2017			*n.*	*13.174*
Nati nell'anno	*n.*	*108*		
Deceduti nell'anno	*n.*	*94*		
		saldo naturale	*n.*	*+14*
Immigrati nell'anno	*n.*	*405*		
Emigrati nell'anno	*n.*	*484*		
		saldo migratorio	*n.*	*-79*
Popolazione al 31-12-2017			*n.*	*13.109*
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			*n.*	*854*
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			*n.*	*1.025*
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			*n.*	*1.803*
In età adulta (30/65 anni)			*n.*	*7.085*
In età senile (oltre 65 anni)			*n.*	*2.342*

2.1.4 TERRITORIO

Superficie in Kmq			*22,00*
RISORSE IDRICHE			
	** Laghi*		*0*
	** Fiumi e torrenti*		*0*
STRADE			
	** Statali*	*Km.*	*0,00*
	** Provinciali*	*Km.*	*13,25*
	** Comunali*	*Km.*	*80,00*
	** Vicinali*	*Km.*	*0,00*

** Autostrade*				*Km.*	*0,00*
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
** Piano regolatore adottato*	*Si*	*X*	*No*		*D.C.C. N.25 DEL 0/06/2006*
** Piano regolatore approvato*	*Si*	*X*	*No*		*CONFERENZA DEI SERVIZI DEL 08/02/2008*
** Programma di fabbricazione*	*Si*		*No*	*X*	
** Piano edilizia economica e popolare*	*Si*		*No*	*X*	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
** Industriali*	*Si*		*No*	*X*	
** Artiginali*	*Si*		*No*	*X*	
** Commerciali*	*Si*		*No*	*X*	
** Altri strumenti (specificare)*	*Si*		*No*	*X*	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	*Si*		*No*	*X*	

		AREA INTERESSATA		*AREA DISPONIBILE*
P.E.E.P.	*mq.*	*0,00*	*mq.*	*0,00*
P.I.P.	*mq.*	*0,00*	*mq.*	*0,00*

LE STRUTTURE

		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1.3.2.1 - Asili nido	n.1	0	0	0
1.3.2.2 - Scuole materne	n.1	**232**	**232**	**232**
1.3.2.3 - Scuole elementari	n.3	561	561	561
1.3.2.4 - Scuole medie	n.1	411	411	411
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	n.1	120	120	120
1.3.2.6 - Farmacie comunali		n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km				
	- bianca	0,00	0,00	0,00
	- nera	0,00	0,00	0,00
	- mista	0,00	0,00	0,00
1.3.2.8 - Esistenza depuratore		Si / No X	Si / No X	Si / No X
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km		0,00	0,00	0,00
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato		Si / No X	Si / No X	Si / No X
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini		n.56 hq. 8,00	n.56 hq. 8.00	n. 56 hq.8,00
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica		n. 2.320	n. 2.320	n. 2.320
1.3.2.13 - Rete gas in Km		0,00	0,00	0,00
1.3.2.15 - Esistenza discarica		Si / No X	Si / No X	Si / No X
1.3.2.16 - Mezzi operativi		n.6	n.6	n.6

1.3.2.17 - Veicoli	n.7				n.7				n.7			
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
1.3.2.19 - Personal computer	n.40				n.40				n.40			

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi di governo del comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Ente.

La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente ed è composta da 5 Assessori più il Sindaco in base a quanto previsto dalla legge e dallo statuto dell'Ente.

Il Sindaco esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge nonché dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria e posizione economica	*Previsti in dotazione organica*	*In servizio numero*	*Categoria e posizione economica*	*Previsti in dotazione organica*	*In servizio numero*
A.1	1	0	C.1	17	1
A.2	0	0	C.2	0	1
A.3	0	0	C.3	0	6
A.4	0	0	C.4	0	2
A.5	0	1	C.5	0	6
B.1	3	0	D.1	10	2
B.2	0	1	D.2	0	4
B.3	3	0	D.3	0	1
B.4	0	2	D.4	0	1
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	2	D.6	0	2
B.7	0	1	Dirigente	0	0
TOTALE	**7**	**7**	**TOTALE**	**27**	**26**

Totale personale in servizio al 31-12-2017:

di ruolo n.	*33*
fuori ruolo n.	*0*

AREA TECNICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0
B	2	2
C	5	4
D	4	4
Dir	**0**	**0**

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	3	3
D	2	2
Dir	**0**	**0**

AREA DI VIGILANZA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0
B	0	0
C	4	4
D	1	1
Dir	0	0

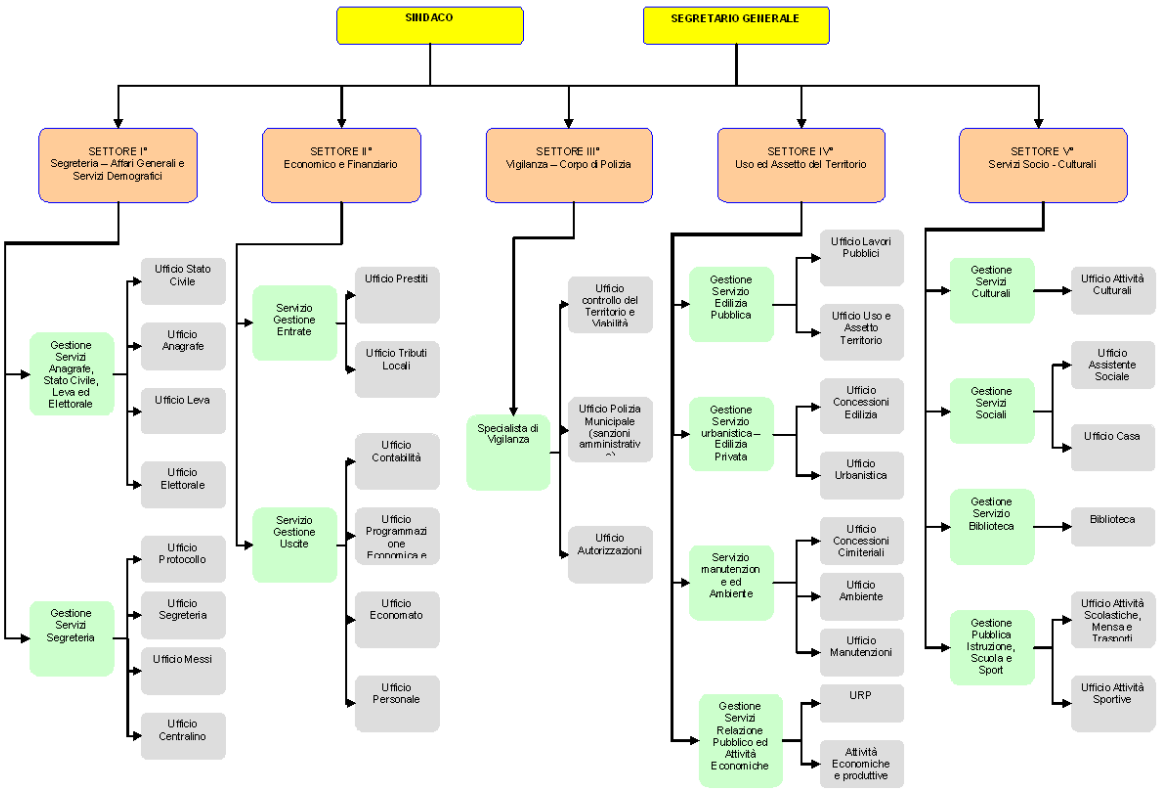
AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	0	0
B	3	3
C	3	3
D	1	1
Dir	0	0

ALTRE AREE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	1	1
B	1	1
C	2	2
D	2	2
Dir	0	0

TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N^. in servizio
A	1	1
B	6	6
C	17	16
D	10	10
Dir	0	0
TOTALE	*34*	*33*

Per il triennio 2018-2020 l'ente ha previsto di assumere un Istruttore Tecnico (geometra) a part-time (28 ore settimanali nuove assunzioni) . L'Ente effettuata la cennata assunzione non ha più margine assunzionale . Eventuali altre sostituzioni di personale possono avvenire solo tramite procedure di mobilità esterna, che per ora non viene prevista dato l'esito negativo avuto più volte nell'anno in corso e negli anni precedenti. Si fa comunque presente che se nel periodo considerato si verificassero delle cessazioni l'ente provvederà ad aggiornare il Piano triennale dei fabbisogni garantendo, nel rispetto della normativa vigente, il turn over.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

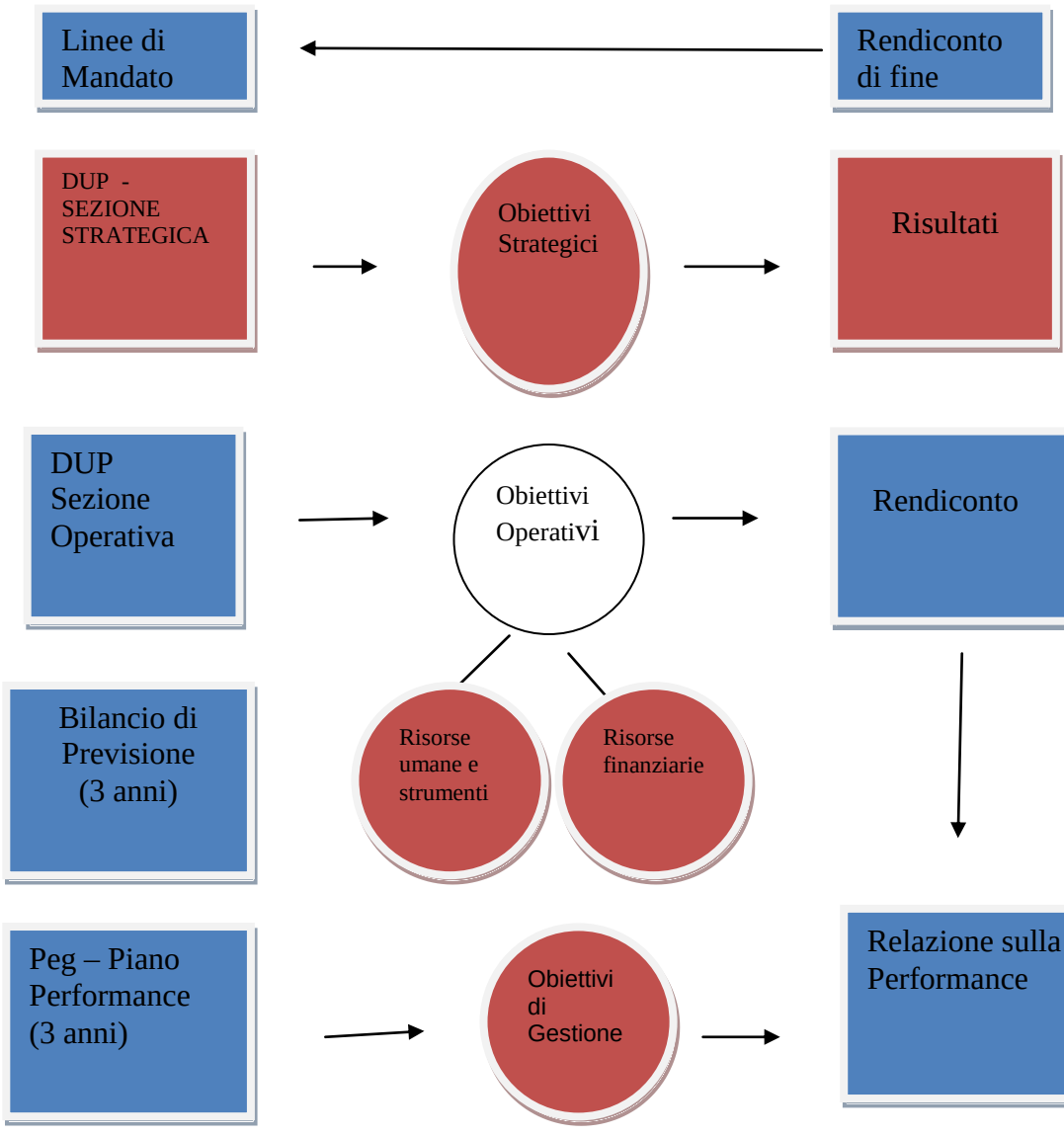
• Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

• Nel DUP sono stati individuati 9 Linee Programmatiche Ambiti strategici, declinate successivamente in Obiettivi strategici.

• Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

• Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione .

COMUNE DI CAMPONOGARA
Città metropolitana di Venezia



COMUNE DI CAMPONOGARA
Città metropolitana di Venezia

Piano delle Performance – linee programmatiche

Di seguito si riporta una sintesi dei grandi temi che l'amministrazione intende affrontare nel triennio
2018-2020 e che sono stati già presentati nel Documento Unico di Programmazione (DUP):

Linea programmatica: 1 POLITICHE PER LA PERSONA, IL CITTADINO E LA FAMIGLIA
Considerare le Politiche non un capitolo di spesa, ma un investimento e una scommessa sul benessere di una città sostenibile e solidale. Le politiche sociali non devono essere subordinate esclusivamente a logiche di bilancio, perché la loro azione previene i pesanti costi derivanti dall'insorgere del disagio sociale in tutte le sue forme.

Linea programmatica: 2 CULTURA E TURISMO
La cultura è all'origine di ogni azione e sovrintende allo sviluppo equilibrato della società; la cultura fornisce la chiave per capire il passato, vivere il presente e tracciare il futuro. Per questo motivo tutto quanto attiene alla cultura e all'arte ha bisogno di cura, di protezione e di rispetto. Una comunità ha l'obiettivo, nell' ambito culturale, di riscoprire le peculiarità del proprio territorio, numerose ed affascinanti ma da sempre considerate poco importanti rispetto a forme di; espressione artistiche e culturali provenienti da zone a noi estranee . Un campo verso il quale l'ente locale avrà un occhio di riguardo sarà dunque quello della cultura tradizionale: usi, costumi, saggezza, gastronomia locale, manifestazioni teatrali, feste stagionali, espressioni etnomusicali, letteratura ed arte popolare.

Linea programmatica: 3 SPORT e TEMPO LIBERO
Lo sport oggi più di ieri, è diventato un fenomeno culturale e sociale dalle notevoli proporzioni ed incidenze; praticare cultura sportiva significa proporre ed attuare più modelli culturali sportivi, in cui l'uomo è sempre in primo piano e lo sport, con le sue dimensioni di movimento, di gioco, di competizione e di regole, contribuisce alla crescita umana evitando così le pur sempre possibili degenerazioni . L'esercizio dello sport è vera scuola di salute, di igiene mentale, di gioco, di lealtà, di autodominio, di socialità e di disciplina. Praticare sport può ovviamente aiutare i giovani anche ad arricchirsi degli anticorpi necessari a combattere comportamenti di tipo distruttivo di carattere sia esterno (come le varie forme di violenza), che interno (come la droga). Lo sport appare allora innanzitutto uno stile di vita che riveste un elevato interesse per un considerevole numero di cittadini, soprattutto preadolescenti, adolescenti e giovani; lo sport rappresenta però anche per gli adulti un modo di autorealizzazione personale, attraverso la pratica diretta o l'assunzione di responsabilità sul piano promozionale ed organizzativo. Non abbiamo paura di affermare che non pochi soggetti trovano, attraverso la socializzazione sportiva, il modo per attuare una loro iniziale ed esplicita vocazione educativa ed una particolare forma di partecipazione sociale

Linea programmatica: 4 UN COMUNE "INNOVATIVO
Per quanto riguarda il settore della gestione della macchina comunale, siamo consapevoli che il capitale umano, nella Pubblica Amministrazione come nell'impresa privata, rappresenti un bene prezioso che deve passare, nella concezione e nella considerazione di chi amministra, da "fattore di costo" a "patrimonio dell'Ente". Si può e si deve migliorare il funzionamento della macchina amministrativa, facendo sì che l'impegno del personale sia concentrato su obiettivi chiari. E' fondamentale puntare sulla preparazione, sulla formazione e sull'aggiornamento, premiando il merito che sarà valutato dall'efficienza con cui l'apparato riesce a raggiungere gli obiettivi. Chi opera soddisfatto riesce a dare molto di più in termini di rendimento e più alto sarà il suo grado di attenzione nel realizzare i progetti. La riorganizzazione della macchina amministrativa si opererà secondo i seguenti principi:
- passaggio dalla "gestione delle risorse umane" alla "valorizzazione delle persone", con attenzione e sviluppo del "potenziale" di ciascun dipendente e sua valorizzazione professionale;
- attenzione allo stile di direzione, al clima lavorativo e al "benessere organizzativo";
- forte responsabilizzazione a partire dai Responsabili di Settore nell'intento di produrre un forte senso di appartenenza;sviluppo di un sistema di premialità, ancorato ad un'efficace programmazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti; creazione di un Ufficio Europa, composto di dipendenti comunali e deputati all'individuazione e alla predisposizione dei progetti di finanziamento.
- L'informatizzazione della macchina amministrativa sarà un obiettivo costante e graduale nell'intento di rendere più semplici e più rapidi i collegamenti tra i vari settori. Sarà così possibile controllare in tempo reale sia la progressione nella pianificazione dei singoli progetti sia il loro stato di realizzazione. E' importante poter attuare, prima di sbagliare, le modifiche necessarie che riportino entro i binari della sicurezza e della tranquillità i lavori in corso d'opera.

Per quanto concerne il settore dei rapporti con il pubblico, il presupposto base da rispettare è che i cittadini vanno considerati come utenti da servire al meglio fornendo un servizio adeguato alle loro esigenze. L'orario di apertura degli Uffici deve essere maggiormente orientato con quello libero dal lavoro. Bisogna evitare che per ritirare un documento o per presentare una richiesta, il cittadino debba prendere ore di permesso dal lavoro. Il Comune deve essere al servizio del cittadino, per questo bisogna continuare l'opera di rendere tutti i servizi offerti sempre più alla portata di tutti: l'attivazione dello sportello unico per il cittadino andrà su questa direzione. Accanto a questo, una delle fondamenta dell'agire dell'Amministrazione Comunale è la trasparenza. In un'era in cui le ristrettezze economiche e finanziarie sono all'ordine del giorno, è necessario continuare ad ottimizzare le risorse e offrire servizi efficaci ed efficienti ai cittadini.

Linea programmatica: 5 LAVORO E SVILUPPO LOCALE
Il lavoro è la grande emergenza del giorno d'oggi. Deve essere una priorità per l'azione politica di tutti gli enti (Governo, Regione, Città Metropolitana e Comune. Il lavoro è vitale per ogni persona e per ogni comunità. Ecco perché occorre salvaguardare le locali attività a livello commerciale, artigianale, industriale e agricolo e mettere in atto ogni azione politica e amministrativa perché ciò avvenga realmente.

Linea programmatica: 6 SCUOLA E FORMAZIONE
In questi anni si è fatto molto per le scuole e gli edifici presenti nel nostro territorio perché è fondamentale fornire a tutta la popolazione in età scolastica degli ambienti adatti e idonei per la loro crescita e formazione educativa. Oltre a questo è importante per

l'Amministrazione sostenere la scuola (sia statale che gli asili parrocchiali) con adeguati finanziamenti e sostegni per un'adeguata offerta formativa ed educativa.

Linea programmatica: 7 UN PAESE PIU' SICURO

La realizzazione della nuova Caserma dei Carabinieri nel nostro paese è senza altro un importante risultato per avere un presidio stabile per la nostra sicurezza e per il controllo del territorio. E' importante dare a tutti i cittadini, la tranquillità di vivere tra le strade e nelle proprie case. La sicurezza, non vuol dire solo controllo, ma significa anche educare la cittadinanza sui concetti di legalità e prevenzione, per questo, fin dalla scuola, è importante focalizzare l'attenzione sull'educazione civica, sulla lotta al degrado urbano, al rispetto del bene pubblico.

Linea programmatica: 8 AMBIENTE E TERRITORIO E URBANISTICA

Vogliamo Camponogara un paese sostenibile: la valorizzazione e la tutela del nostro territorio sono alla base di ogni decisione amministrativa. E' importante entrare in sintonia con quello che ci circonda, con un'attenzione particolare a tutte le situazioni di decoro urbano e rischio idraulico.

Il patto sottoscritto del PIANO AMBIENTALE per l'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES), con la Comunità Europea, è il principale punto di riferimento che definisce le politiche energetiche che il Comune intende adottare per raggiungere l'obiettivo europeo per la riduzione della CO_2 (anidride carbonica) che definisce una serie di azioni in tema di efficienza energetica e riduzione delle emissioni climalteranti, attraverso interventi in 6 macro aree: il settore edilizio, il terziario, la produzione locale di energia, l'industria, la mobilità e le strutture pubbliche.

Linea programmatica: 9 VIABILITA' E LAVORI PUBBLICI

VIABILITA'

- trovare soluzioni con la costituenda Città Metropolitana di strategie per ridurre e allontanare il traffico pesante dai nostri centri abitati;
- aumentare la sicurezza nell'attraversamento pedonale, dotando le strade più trafficate e pericolose di attraversamenti;
- integrare la rete esistente di piste ciclabili, realizzando passerelle ciclo pedonali che colleghino il Comune di Camponogara con i Comuni limitrofi;
- in accordo con la costituenda Città Metropolitana si provvederà ad adottare soluzioni per ridurre la velocità nelle strade di competenza.

completamento della sostituzione dei 2500 punti luce (ad oggi sono stati sostituiti circa 1800 punti luce), e accessione completa di tutti i punti luce per una maggiore visibilità e sicurezza. –

OPERE PUBBLICHE

Sarà data priorità assoluta alle scuole. In particolare si deve intervenire, anche in conformità con le previsioni normative europee e nazionali, in ambito di consumo energetico ("La scuola con il cappotto") e adeguamento antisismico ("a scuola sicuri").

Rispetto agli interventi in ambito energetico con il bando presentato alla Comunità Europea, "European Local ENergy Assistance" (ELENA, assistenza energetica europea a livello locale) si daranno attuazione (2015) gli interventi già previsti.

Parte prima – OBIETTIVI E MISURAZIONE

obiettivi generali di Peg

I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SS.DD. –			
SERVIZI	**OBIETTIVI**	**Budget**	**Responsabile**
UFFICIO SEGRETERIA	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	Vedi allegato	Rizzi Gianpaolo

UFFICIO PROTOCOLLO	copie). Si occupa di eventi e iniziative ai fini istituzionali, di promozione della immagine dell'Ente. Gestione il registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore. Gestisce il registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori. Aggiorna, per la parte della Segreteria, il sito internet con le informazioni che riguardano la segreteria. Segue il servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti. Ha funzione di coordinamento della gestione del contenzioso legale di vertenze giudiziarie di ciascun Settore. 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. Il sistema di affrancatura digitale, in funzione presso l'ufficio protocollo, si occupa della spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici. Garantisce l'attività di informatizzazione delle attività connesse al protocollo e dei flussi procedimentali attraverso l'utilizzo della posta elettronica, certificata ed interna, con conseguente	Vedi allegato	Rizzi Gianpaolo
UFFICIO MESSI	informazione del personale addetto. 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.	Vedi allegato	Rizzi Gianpaolo
UFFICIO CONTRATTI	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.	Vedi allegato	Rizzi Gianpaolo

UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE	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. 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. L'ufficio provvede all'attività di: • tenuta del registro informatico della popolazione; • gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero; • attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità, documenti vari, autentica di firme e copie. • rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari; • comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza; • adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico; • aggiornamento dei dati relativi alle patenti di guida e della carta di circolazione; • al rilascio di certificazioni e documenti di identità. • provvede ai collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA per permettere il tempestivo aggiornamento della banca dati, nonché l'allineamento anagrafico dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria. • gestione della leva militare; • gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie; • raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.	Vedi allegato	Rizzi Gianpaolo

	• gestione consultazioni Elettorali e Referendarie. • stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale). • tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori; • tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; • gestione delle fosse per inumazione; • autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri;		

II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
SERVIZI	**OBIETTIVI**	**Budget**	**Responsabile**
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	L'ufficio ragioneria dovrà predisporre gli strumenti di programmazione economico - finanziaria dell'Ente. 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. 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. 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. Particolare attenzione verrà dedicata al monitoraggio della spesa, sia corrente che in c/capitale, al fine di garantire il rispetto del pareggio di bilancio per il triennio 2018-2020, così come previsto dalla apposita normativa di legge . Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione ai vincoli imposti in materia di pareggio di bilancio per il triennio 2018-2020 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. 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. 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.	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato

	Quindi dovrà predisporre: -il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio, - la determina per il riaccertamento dei residui; - la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto; - la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto. 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. 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. L'ufficio ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio . L'ufficio dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale. **Controllo di gestione**. 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. Il Responsabile, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento del sito internet. Il Responsabile del settore è tenuto a gestire i rapporti con il Tesoriere comunale . Il Responsabile deve garantire la massima collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile. Il Responsabile del Settore dovrà dare: - i pareri di regolarità contabile; - l''attestazione della copertura finanziaria su		

	tutte le determine di impegno; - emettere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.		

GESTIONE SPESA PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	**Prestazioni di servizio** Dovrà garantire l'erogazione dei servizi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua ed in particolare: 1. Impegnare la spesa presunta per ciascun capitolo di Bilancio; 2. Inviare copie delle bollette agli uffici competenti per i necessari controlli; 3. liquidare e pagare quanto dovuto su presentazione delle bollette. **Sistema assicurativo** 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 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 denuncie di danno. **Fornitura materiale vario d'ufficio** 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. **Registri IVA** L'Ufficio dovrà provvedere alla tenuta dei registri IVA	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato

	e alla relativa dichiarazione e all'invio dell'Elenco fornitori. **Relazioni con altri enti**. 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. 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: -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; - partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate e collegate; -immobili di proprietà. **Tesoreria** L'ufficio ragioneria dovrà gestire i rapporti con il tesoriere comunale per il triennio 2018/2020**.** **Amministratori** 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. **Diritti di Segreteria e di rogito :** Trimestralmente l'ufficio di ragioneria è tenuto al controllo dei diritti di segreteria e di rogito . **Economato** 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. **Sito Internet** L'Ufficio ragioneria dovrà provvedere, in collaborazione con gli altri settori, all'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente. **OIV** Curare i rapporti con l'OIV . **Certificazione debiti e crediti** 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).		
PERSONALE	L'ufficio dovrà svolgere le incombenze relative alla gestione del personale ed in particolare: 1. cedolini; 2. pratiche di pensione, 3. emissione CUD, 770, dichiarazione IRA ectc., 4. denuncia mensile analitica DMA e EMENS; 5. denuncie INAIL; 6. statistiche varie che riguardano il personale; 7. pratiche di pensione; 8. impegno e liquidazione straordinario normale. 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. Dovrà adottare i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione inerenti il Nucleo di Valutazione.	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato

SERVIZIO ENTRATE	Dovrà curare tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo produttività 2018, nonché applicare gli eventuali rinnovi contrattuali**.** 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. 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. L'ufficio personale dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione di quanto previsto nel piano occupazionale. L'ufficio dovrà curare la gestione dei buoni pasto ed in particolare: 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**.** L'Ufficio autorizzerà con propria determina il tirocinio di studenti presso l'ufficio ragioneria. **Mutui -** 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 . **Ufficio Tributi** **IUC** l'ufficio provvederà: - ad aggiornare le proprie banche dati catastali e non; - ad espletare le pratiche di rimborso dell'imposta versata in eccesso; - al caricamento delle variazioni intervenute ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale propria e della tassa sui servizi indivisibili; - al recupero dell'evasione/elusione ICI, IMU e TASI provvedendo ad emettere avvisi per il recupero		

	dell'imposta dovuta; - comunicare ai cittadini interessati , in caso di approvazione della variante al piano degli interventi , le nuove aree fabbricabili, con la collaborazione dell'ufficio tecnico. - conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, alla ditta fornitrice del software che gestisce il software delle aree fabbricabili in dotazione dell'ufficio tributi, 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. **TOSAP** 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 denuncie 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. **IMPOSTA PUBBLICITA'** 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 . **Tariffa rifiuti** 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 dell'ente gestore Veritas S.P.A.		

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L 82/2005 e s.m.i)

	III^ SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE		
SERVIZI	**OBIETTIVI**	**Budget**	**Responsabile del servizio**
Polizia Amministrativa	• Attività del servizio d'ordine e di rappresentanza per le manifestazioni sociali, sportive, religiose e attività connesse. • Effettuazione accertamenti anagrafici, tributari, edilizi e commerciali nonché varie richieste inviate da organi esterni. • Prevenzione e repressione delle infrazioni con particolare riferimento alle materie disciplinate dai regolamenti di polizia urbana, pubblicità e pubbliche affissioni. • Completamento procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di notifica, emissione dei ruoli e tenuta della contabilità interna. • Attuazione revisione aree pubbliche ai fini del piano comunale per il commercio ambulante. • Contenzioso sanzioni amministrative in genere anche contestate da altre Forze di Polizia e di competenza dell'Ente. • Attività inerente parchi divertimento (sagre). • Controllo, divieti, permessi e obblighi per la pulizia e la manutenzione dei fossi. • Verifiche scarico rifiuti nei corsi d'acqua.	Vedi allegato	Maurizio Cassandro
Polizia Giudiziaria	• 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 • Attività sul progetto del Controllo del vicinato. • 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.. • Interventi su indagini e interrogatori delegati dall'Autorità Giudiziaria. • Notifiche di P.G. richieste dall'Autorità Giudiziaria	Vedi allegato	Maurizio Cassandro

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 82/2005 e s.m.i)

Viabilità e Controllo territorio	• Servizio di viabilità, sicurezza e Polizia Stradale in prossimità di Scuole e punti di maggior traffico, in particolare modo nelle intersezioni principali - infortunistica stradale. • 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. • Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza. • Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei. • Attività di gestione e programmazione per interventi e modifiche sulla viabilità comunale, con proposte di realizzazione di rotonde ai fini della sicurezza stradale.	Vedi allegato	Maurizio Cassandro
Pubblica Sicurezza	• Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose. • Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti. • Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli.	Vedi allegato	Maurizio Cassandro

Gestione Ufficio Polizia Locale	• Acquisto vestiario per il personale nonché sostenimento spese per funzionamento Comando. • Acquisti materiali e spese di funzionamento del Comando con addestramento e idoneità all'uso e maneggio delle armi. • Gestione convenzioni in essere con Comuni limitrofi (Videosorveglianza, Sicurezza, Servizi di supporto e MCTC). • Attività di accertamento per Settori: anagrafe, tecnico, ragioneria e sociale. • Parziale gestione della parte tributaria inerente le concessioni di aree pubbliche nonché commercio ambulante. • Pareri su affissioni, pubblicità, passi carrai etc. • Piani e progetti nuove aree in materia di viabilità.	Vedi allegato	Maurizio Cassandro
Protezione Civile	• Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile. • Stesura del regolamento del Gruppo Comunale Volontariato di Protezione Civile. • Corsi aggiornamento. • Acquisto materiali protezione civile. • Gestione emergenze nel territorio comunale e limitrofo anche in convenzione con altri gruppi. • Addestramento attività di simulazione con utilizzo attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile. • Piani di potenziamento attrezzature per interventi di emergenza e soccorso.	Vedi allegato	Maurizio Cassandro

	IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
SERVIZI	**OBIETTIVI**		
GESTIONE SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	- Rispettare Pareggio di Bilancio - 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.; - Manutenzione ordinaria e straordinaria dei **beni immobili** di proprietà comunale quali: - edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo

	media; - Palestra; - Impianti sportivi e campi da calcio; - Cimiteri; - Manutenzione dei **beni mobili** di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi. - 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.		
	- Manutenzione pulizia arredo aree a verde pubblico: si attua mediante affidamento secondo le procedure di legge e regolamenti, e parte a conduzione diretta; - pulizia fossati e sfalcio erba lungo gli stessi; - Sistema condotte smaltimento acque meteoriche e nere: mediante affidamento secondo le procedure di leggi e regolamenti; Gestione appalto servizio cimiteriale; Gestione appalto pulizia edifici comunali.	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo
	- 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: - Procedure per l'acquisizione al Patrimonio Pubblico di beni	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo

	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. - 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;		
	- Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo
	- 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. - Alienazione macchina spazzatrice e doblò - Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni. - Tenuta aggiornamento dei beni immobili.	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo
GESTIONE SERVIZIO AMBIENTE	- Servizio di raccolta R.S.U.: curare i rapporti con la ditta VERITAS e verifica del Servizio prestato. - Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo

	Consiglio in materia ambientale; - Informazioni alla cittadinanza, - Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale; - Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente; - Istruttorie pratiche di invarianza idraulica, manomissione suolo pubblico per interventi nel sottosuolo di implementazione, manutenzione, rifacimento condotte degli Enti gestori dei sottoservizi (VERITAS, ENEL) ; - PAES e 20-20-20		
GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	- Rispettare PATTO di STABILITA' - Attuazione delle scelte dell'Amministrazione relativamente alle Varianti parziali al Piano degli Interventi e ai Piani di Attuazione Vigenti - relativa procedura di attuazione; - Istruttorie e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie e pareri relativi al rilascio dell'occupazione spazi ed aree pubbliche; - Istruttorie e verifiche Denuncia di Inizio Attività in materia di edilizia; - Istruttorie richieste di Abitabilità ; - Certificati di destinazione Urbanistica; - Aggiornamento toponomastica e numerazione civica, per la parte di competenza; - Ordinanze già di competenza del Sindaco. - Piano comunale contro l'inquinamento acustico (D.p.c.m.	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo

	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; Assistenza allo Studio Professionale esterno per la redazione del Piano degli Interventi (P.I.); • Collaborazione con Ufficio Tributi per individuazione aree"edificabili" di nuova introduzione per effetto del P.A.T.I.		
GESTIONE SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE	• Sportello unico per le attività produttive; • Istruttorie pratiche di inizio attività di natura commerciale; • Istruttorie pratiche commerciali e rilascio relative autorizzazioni; • Istruttorie pratiche per inizio attività medie strutture di vendita; • Predisposizione provvedimento di regolamentazione rilascio autorizzazioni di medie strutture di vendita. • Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, esercenti, previo nulla-osta dell'Assessore competente.	Vedi allegato	Arch. Maurizio Bullo

	V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI		
SERVIZI	**OBIETTIVI**		
GESTIONE DI SERVIZI	Gestione dei servizi di scuolabus, mensa scolastica, assistenza domiciliare, 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. Supervisione del servizio civico gestito dalle Associazioni di volontariato Auser ed Anteas di Camponogara. Produzione degli atti necessari alla realizzazione delle attività programmate per il settore, dagli impegni di spesa all'incarico per prestazioni di servizi e forniture. Coordinamento del lavoro del personale del settore. Controllo delle entrate. Il Responsabile del Settore servizi socio culturali e sportivi dovrà attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità. Monitoraggio dei servizi sociali gestiti	Vedi allegato	Dott. Marco Faedda

	dall'Aulss 13.		
ATTIVITÀ CULTURALI	Consulenza sulla programmazione delle attività culturali. Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni. Programmazione delle attività del teatro 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. Coordinamento e controllo del servizio bibliotecario comunale. Curare il sostegno alle associazioni di volontariato. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.	Vedi allegato	Dott. Marco Faedda
ATTIVITÀ SOCIALI	Programmazione ed organizzazione d'iniziative culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza. Organizzazione e gestione d'iniziative culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza. 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. Assumere i provvedimenti necessari a perseguire gli obiettivi nei progetti individualizzati di recupero e sostegno di casi sociali. Collaborazione col Circolo Auser e con altre associazioni. Gestione di affidi di minori e persone inabilitate o interdette. Erogazione di contributi a sostegno di categorie di cittadini assegnati dallo Stato, dalla Regione Veneto o da altri enti. Assicurare il sostegno sia economico che sociale ad individui e nuclei familiari indigenti e con problematiche emarginanti.	Vedi allegato	Dott. Marco Faedda

	Curare la richiesta di contributi per progetti e programmi adottati dalla Giunta Comunale. Riscossione delle pensioni di persone ricoverate in strutture d'accoglienza con retta a carico del Comune. Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali. Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale. Assicurare il sostegno alle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi. 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. Organizzazione di attività per soggetti ammessi alla messa alla prova.		
ATTIVITÀ SPORTIVE	Gestione del Palazzetto dello Sport di Prozzolo. Collaborazione nella realizzazione dei Centri Estivi. Stipula di contratti e sottoscrizione di convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali. Sostegno al volontariato sportivo. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.	Vedi allegato	Dott. Marco Faedda
PUBBLICA ISTRUZIONE	Assicurare il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di secondo grado per i servizi di competenza del Settore. 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 dell'infanzia statale. Erogazione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per la	Vedi allegato	Dott. Marco Faedda

	spesa dei libri di testo ed altri benefici assegnati per i frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado. Garantire il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.		

Obiettivi di innovazione e di sviluppo

C O M U N E D I C A M P O N O G A R A

S C H E D A D I A Z I O N E E S V I L U P P O P E R O B I E T T I V I

G e s t i o n e 2 0 1 8

S E T T O R E A F F A R I G E N E R A L I , S E G R E T E R I A E S E R V I Z I D E M O G R A F I C I

R E S P O N S A B I L E - G I A N P A O L O R I Z Z I

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
OBIETTIVO 1 – Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO" **PRODUZIONE E CONSERVAZIONE**	Rizzi Gianpaolo		01/01/18	31/12/18		80		

SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI Nell'ottica dell'innovazione amministrativa, nel corso del 2018 si provvederà ad implementare le categorie di documenti da produrre in formato digitale. Il Mistero dell'Interno ha già autorizzato la produzione delle liste elettorali in formato digitale, sia per l'uso interno sia per produrle alla Sottocommissione Elettorale Circondariale.								
OBIETTIVO 2 - Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO" **ATTIVAZIONE ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)** L'art. 2 del D.L. 179/2012 ha disposto l'unificazione del sistema anagrafico nazionale in un'unica Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che subentra alle anagrafi tenute dai comuni. E' quindi da elaborare un piano di graduale subentro per il quale il Comune è chiamato	Rizzi Gianpaolo		01/01/18	31/12/18		120		

ad esaminare le procedure di incrocio dei dati e la loro compatibilità al fine di giungere ad un loro allineamento idoneo alla trasmissione del flusso sul Sistema nazionale.								
OBIETTIVO 3 Linea Strategica 4 “COMUNE INNOVATIVO **COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE. ATTIVITÀ SUL SITO INTERNET COMUNALE** Al fine di rendere partecipe e informata la cittadinanza delle attività dell’Ente: pubblicazione tempestiva sul sito web delle attività, iniziative e servizi che nel Comune di Camponogara sono programmate.	Rizzi Gianpaolo		01/01/18	31/12/18		120		

C O M U N E D I C A M P O N O G A R A

S C H E D A D I A Z I O N E E S V I L U P P O P E R O B I E T T I V I

G e s t i o n e 2 0 1 8

S E T T O R E E C O N O M I C O F I N A N Z I A R I O

D . S S A S A N D R A M O Z Z A T O

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
1) OBIETTIVO - **Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO**" REDAZIONE DEL REFERTO DI GESTIONE ANNO 2017 DA INVIARE ALLA CORTE DEI CONTI CON INCLUSIONE DI ALMENO UN NUOVO SERVIZIO. **Articolazione sub attività** Il Referto di Gestione anno 2017 deve essere redatto attraverso la Contabilità direzionale ed in particolare è necessario : - definire il conto economico dei vari centri di costo da esaminare;	Sandra Mozzato		Dal 01/06/2018	Al 30/11/2018		60 h		

- definire la struttura del conto economico con l'inserimento delle seguenti poste : a) sottosconto; b) conto; d) mastro. E' necessario segnalare che l'origine delle voci di sottoconto provengono da tre fonti: finanziaria, personale e voci di rettifica. Ad ogni centro di costo verranno associati indicatori di attività, di efficacia, di efficienza.								
2) OBIETTIVO - **Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO"** AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE **Articolazione sub attività** L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e nell'ambito della materie attinenti il settore. In particolare dovrà essere data ai cittadini ampia informazione sulle novità tributarie, dovranno essere	Sandra Mozzato		Dal 01/01/2018	Al 31/12/2018		40 h		

pubblicati i bilanci preventivi e consuntivi ed inoltre dovranno essere pubblicati tutti i dati richiesti dalla legge in materia di personale.								
3) OBIETTIVO - **Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO"** Riclassificazione straordinaria ai sensi del Dlgs 118/2011 dell'inventario comunale Aggiornamento degli Inventari ai fini della predisposizione del Conto Economico Stato Patrimoniale	Sandra Mozzato		Dal 01/01/2018	al 31/03/2018		60 h		
4) OBIETTIVO - **Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO"** BILANCIO CONSOLIDATO. INDIVIDUAZIONE DI ENTI E SOCIETA' DA INCLUDERE NEL GRUPPO "COMUNE DI CAMPONOGRA". Accertamento, alla luce della vigente normativa, se quanto approvato, con deliberazione di G.M. 224 del 28/12/2017, è tutto'ora conforme alla normativa stessa. Nel caso di difformità farlo constare con	Sandra Mozzato		Dal 01/03/2018	al 31/07/2018		300 h	Sandra Mozzato	

apposto provvedimento di Giunta e Consiglio Comunale.								
5) OBIETTIVO - **Linea Strategica 4 "COMUNE INNOVATIVO"** STUDIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE NUOVE AREE FABBRICABILI DERIVANTI DAL NUOVO P.I. (DELIBERAZIONE C.C. N.19 DEL15/03/2017) AI FINI DELLA COMUNICAZIONE, DI ATTRIBUZIONE DELLA NATURA DI AREA FABBRICABILE, PREVISTA DALL'ART.31, COMMA 20, DELLA L.27/12/2002 N.289. **Articolazione sub attività** E' necessario: - accertare le nuove aree fabbricabili attraverso il software dato in uso all'ufficio tributi . - predisporre gli atti necessari ad effettuare la comunicazione prevista dall'art.31, comma 20, della l.289/2000 ai proprietari interessati**.**	Sandra Mozzato		01/01/2018	31/12/2018		200		

COMUNE DI CAMPONOGARA

SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

Gestione 2018

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE CASSANDRO MAURIZIO

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE	
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)
1) – L.R. 7 MAGGIO, N. 9 "INTERVENTI REGIONALI A FAVORE DELLA LEGALITA' E DELLA SICUREZZA" ART. 3. PROGETTO DI RIPRISTINO FUNZIONALITA' E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NEI COMUNI DI CAMPONOGARA E CAMPOLONGO MAGGIORE. Il presente progetto prevede di aggiungere all'esistente piattaforma una serie di nuove telecamere ad alta definizione perfettamente compatibili con l'intero sistema operante che abiliti alla fruizione e all'integrazione di servizi quali analisi video-intelligenti o antiterrorismo, gestione intelligente della viabilità, lettura targhe controllo del territorio.	M. Cassandro		Febbraio	Dicembre		
2) – VERIFICA SEGNALETICA VERTICALE FINALIZZATA ALLA SICUREZZA STRADALE Si prevede una verifica sulla segnaletica verticale di tutto il territorio comunale per la sostituzione dei segnali	M. Cassandro			Dicembre		

carenti di retroriflessione in particolare segnali di pericolo, precedenza, divieto e di obbligo. L'obiettivo è di ottenere più alti standard di sicurezza per gli utenti della strada.	Roberto Giacometti – Busato Diego – Bazzetto Gerardo		Gennaio			
3) SERVIZI DI POLIZIA STRADALE CON UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE SISTEMA MOBILE RICONOSCIMENTO TARGHE PER COPERTURA ASSICURATIVA, REVISIONE, VEICOLI RUBATI. Sono previsti circa 30 servizi di pattugliamento con utilizzo di apparecchiatura elettronica collegata alla banca dati 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.	M. Cassandro Stefania Cracco – Roberto Giacometti – Busato Diego – Bazzetto Gerardo		Gennaio	Dicembre		ore 90
4) - AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e nell'ambito delle materie attinenti il settore.						
5) ATTIVITA' SCOLASTICA ALL'EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA STRADALE L'obiettivo strategico è quello di promuovere iniziative di sicurezza stradale, sensibilizzando gli utenti ad adottare comportamenti e condotte di guida corretti.	M. Cassandro			Dicembre		

L'informazione è volta a suscitare nei ragazzi la percezione e conoscenza del pericolo: • educare alla sicurezza individuale e collettiva; • educare al rispetto delle regole e dei segnali; • sviluppare le conoscenze della segnaletica stradale; • sensibilizzare alle norme di comportamento previste dal codice della strada; • sensibilizzare ai pericoli e ai rischi della strada. 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. 6)PROTEZIONE CIVILE - Redazione nuovo Regolamento del Gruppo Comunale Volontario di Protezione Civile. Presentazione del nuovo Piano di Protezione Civile da consegnare in Regione previsto dalla DGR 513047/2015. Coordinamento esercitazione Distrettuale. Partecipazione a corsi di formazione e addestramento uso attrezzature in dotazione alla Protezione Civile.	M. Cassandro M. Cassandro	Volontari n. 18	Gennaio Febbraio	Giugno Dicembre		

			Febbraio			

COMUNE DI CAMPONOGARA

SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

Gestione 2018

SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE ARCH. BULLO

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
1) OBIETTIVO							
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 31/12/2018			
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	

scelta del contraente secondo la procedura prevista dalle nuove norme Decreto IRPEF-modifica al D.Lgs. 50/2017 e s.m.i.	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					
2) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICIT
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
ADOZIONE e APPROVAZIONE Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata	Bullo M.	Lazzaretto		ADOZIONE entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo APPROVAZIONE Dopo	NO Spese Per Comune		

				pubblicazione, osservazioni ed espletamento screening VAS (ove necessario)			
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICIT
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
Consegna dei materiali richiesti dai professionisti esterni incaricati dai committenti	Bullo M.	Lazzaretto					
Istruttoria, richiesta altri Enti dei rispettivi pareri, nulla – osta , ecc.	Bullo M.	Lazzaretto					
Pubblicazione nel sito dell'Ente del materiale costituente la proposta di P.U.A.	Bullo M.	Lazzaretto					
Richiesta integrazioni ove necessario	Bullo M.	Lazzaretto					
Predisposizione provvedimento di adozione da sottoporre alla valutazione della Giunta Comunale	Bullo M.	Lazzaretto					
Pubblicazione e predisposizione Avvisi al pubblico ed ai soggetti aventi interesse	Bullo M.	Lazzaretto					
Istruttoria eventuali osservazioni e/o opposizioni	Bullo M.	Lazzaretto					
Predisposizione provvedimento di approvazione da sottoporre alla valutazione della Giunta Comunale	Bullo M.	Lazzaretto					
3) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
O**TTIMIZZAZIONE del SERVIZIO di**	Bullo M.	geom.	dalla	entro il			

SPAZZAMENTO AREE PUBBLICHE, DISINFESTAZIONE e DERATTIZZAZIONE e RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI PERICOLOSI a mezzo ECOCAMPER e SISTEMA RACCOLTA DIFFERENZIATA "5 COMUNI"		Castegnaro Coin Palasgo	disponibilità delle risorse	31/12/2018			
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
VERITAS	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					
4) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
Gestione, dello SUAP (Sportello unico per le Attività Produttive)	Bullo M.	Spolaore		Entro il 31/12/2018			

Articolazione sub-attività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
Ricevimento pratica sul portale Camera di Commercio, istruttoria e smistamento pratica ai diversi Enti interessati dal procedimento	Bullo M.	Spolaore					
Ricevimento integrazioni, pareri, nulla – osta ecc. ed inoltro ai vari Soggetti interessati dal procedimento	Bullo M.	Spolaore					
Richiesta eventuali integrazioni, nulla – osta, ecc. per rispetto tempi procedura	Bullo M.	Spolaore					
Ricezione pareri ed autorizzazioni	Bullo M.	Spolaore					
Predisposizione provvedimento finale	Bullo M.	Spolaore					
5) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
Gestione dello Suer (Sportello unico per l'edilizia residenziale)	Bullo M.	Dal Corso		Entro il 31/12/2018			
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICI
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)	
Istruttorie e rilascio di Permessi a Costruire	Bullo M.	Dal Corso					
Istruttorie e verifiche Segnalazione Certificata di Inizio Attività in materia di edilizia, Comunicazione inizio Lavori asseverata	Bullo M.	Dal Corso					

Istruttorie richieste di Abitabilità e rilascio	Bullo M.	Dal Corso					
Ordinanze già di competenza del Sindaco	Bullo M.	Dal Corso					
Predisposizione dichiarazione idoneità alloggi	Bullo M.	Dal Corso					

C O M U N E D I C A M P O N O G A R A

S C H E D A D I A Z I O N E E S V I L U P P O P E R O B I E T T I V I

G e s t i o n e 2 0 1 8

S E T T O R E S O C I O C U L T U R A L E S P O R T I V O – R E S P O N S A B I L E D R M A R C O F A E D D A

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RIS
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)
Obiettivo 1 – PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI CPOMUNALI.	Faedda M..		Gennaio	Giugno	
Obiettivo 2 – GESTIONE DELLA CONVENZIONE COL TRIBUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' DA PARTE DI SOGGETTI CONDANNATI PER REATI DEL CODICE DELLA STRADA E PER LA MESSA ALLA PROVA.	Faedda M.		Gennaio	Dicembre	
Obiettivo 3 – GESTIONE DEL SITO COMUNALE NELLE PROCEDURE ED IMPEGNI DI TRASPARENZA ED INFORMAZIONE SECONDO IL PROGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE.	Faedda M.		Gennaio	Dicembre	
Obiettivo 4 – AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI.	Faedda M.		febbraio	Agosto	

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 sovraintende 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.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente	Il Segretario Comunale
MENIN GIANPIETRO	Dr. Zampaglione Sandro
Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.	Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.i.

PARERI (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA TECNICA**

Data: 08-02-2018

Il responsabile del servizio

F.to Dr.ssa Mozzato Sandra

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **ATTEST. COPERTURA FINANZIARIA**

Data: 08-02-2018

Il responsabile del servizio

F.to Dr.ssa Mozzato Sandra