

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge, di norma entro la fine di ogni anno finanziario.

Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprehensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.

Sulla base del P.E.G., da leggersi non solo come strumento finanziario bensì come strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi/*performances* da raggiungere, vanno poi lette le indicazioni contenute nel piano programmatico dei fabbisogni del personale (numero di risorse umane e tipologie di profili professionali necessari per il raggiungimento di quegli obiettivi) e la dotazione organica dell'Ente. In realtà il collegamento tra le due fasi (programmazione ed esecuzione) è da tempo blindato, dati i forti limiti alle assunzioni di personale e le restrizioni della relativa spesa imposte dalle leggi finanziarie/di stabilità e dalla legislazione di questi ultimi anni che, di fatto, consentono una programmazione limitata se non addirittura nulla.

Infine, nell'ottica di quanto ribadito dalla normativa in materia, gli obiettivi/*performances* concordati con l'Amministrazione Comunale e recepiti nel PEG sono strettamente legati a questo documento, nel senso che la loro realizzazione viene misurata nel documento di valutazione.

Organizzazione dell'Area.

L'Area Amministrativa dirigenziale è allo stato attuale strutturalmente composta da:

- Settore Affari Generali
 - Area di Posizione Organizzativa Servizi Finanziari
 - Area di Posizione Organizzativa Tributi, Commercio e Attività Produttive
- e da 7 Unità Operative organizzate all'interno delle suddette Aree/Settori

Il Settore Affari Generali è suddiviso in una Unità Operativa e in uffici che riferiscono direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa; questa la struttura (cui poi fanno riferimento i diversi centri di costo):

- Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro: n. 1 unità assegnata *part-time*, esternalizzazione del service paghe (manca il Responsabile di U.O.);
- Ufficio Legale: n. 1 unità assegnata parzialmente (di altro ufficio);
- Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti: n. 1 unità assegnata;
- Ufficio Protocollo, messi, centralino e ufficio informazioni al pubblico: n. 2 unità assegnate. Dal 2010 è temporaneamente assegnato all'Unità Operativa "Ufficio scuola e politiche giovanili".

Personale assegnato all'Area: n. 5 (di cui 1 part-time)

L'Area di P.O. Servizi Finanziari ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente, e comprende:

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Economato e acquisti.

Personale assegnato all'Area: n. 3

L'Area di P.O. Tributi e accertamenti ha a capo un Responsabile di P.O., con delega di funzioni da parte del Dirigente e comprende:

- Unità Operativa Commercio e Attività produttive: n. 1 unità assegnata;
- Ufficio Tributi: n. 2 unità assegnate;

Dal 2009 a quest'area è assegnato il servizio di Controllo di Gestione, prima come obiettivo, dal 2014 come servizio strategico dell'Ente.

Personale assegnato all'Area: n. 4

I Servizi Sociali fanno direttamente capo al Dirigente dell'Area Amministrativa e sono suddivisi in tre Unità Operative:

- Unità Operativa "Ufficio scuola, Politiche giovanili e servizi di protocollo-centralino-messi-informazioni": n. 1 unità assegnata;
- Unità Operativa "Servizi Sociali": la dotazione organica prevede 1 unità, attualmente il posto è vacante;
- Unità Operativa "Ufficio Casa e progetti migranti": n. 1 unità assegnata

Vi è poi un'ulteriore unità con funzioni amministrative e di segreteria (che svolge altresì funzioni afferenti l'Ufficio Legale).

Personale assegnato all'Area: n. 3

L'Unità Operativa Cultura, biblioteca, sport e tempo libero ha a capo un Responsabile di U.O., fa riferimento direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa ed è suddivisa in:

- Ufficio cultura e biblioteca (Centro Culturale): n. 2 unità assegnate con apporto del Responsabile di U.O.
- Ufficio sport e tempo libero: se ne occupa direttamente il responsabile di U.O.

Personale assegnato: n. 3

L'Unità Operativa Servizi Demografici ha a capo un Responsabile di U.O., fa riferimento direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa ed è suddivisa in:

- Servizi Demografici: n. 3 unità assegnate (compreso il responsabile di U.O.)

Personale assegnato n. 3 (di cui 1 in congedo parentale)

Detta organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno in funzione di eventuali ulteriori modifiche collegate ad esigenze organizzative.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 1

Settore Affari Generali

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali: sig.ra Alessandra Cappelletto

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/ INDICATORI

Ufficio Segreteria

1. Obiettivo: gestione attività ordinaria.

1. Gestione dell'iter procedurale degli atti degli organi collegiali (deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale); convocazione capigruppo e commissioni consiliari; gestione trascrizione cassette CC;
2. Gestione del trattamento economico degli amministratori comunali, come stabilito dalla L. 265/99 e del D.M. 119/00, dal D.Lgs. 267/00 e dalle varie integrazioni stabilite dalle leggi finanziarie; liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali e alle commissioni consiliari;
3. Gestione spese di rappresentanza;
4. Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria;
5. Tenuta registro determinazioni dei Responsabili di servizio, nonché dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale; rilegatura delibere;
6. Trasmissione degli abusi edilizi agli organi competenti.
7. Gestione contributi associativi (ANCI, conferenza dei sindaci e GAL).
8. Rapporti con società partecipate.
9. Gestione rapporti istituzionali fra amministratori e fra questi e gli altri Enti territoriali; tenuta registri appuntamenti;
10. Musile Servizi e Patrimonio: gestione dei procedimenti amministrativi (rapporti con il commercialista, gestione contabile, predisposizione contratti).
11. Concessione occupazioni suolo pubblico per propaganda politica.
12. Gestione sale comunali (sala Giunta, sala consiliare, sala gruppi consiliari).
13. Passaggi di proprietà motocicli e automobili.

All'interno dell'attività ordinaria, ha carattere prioritario la **gestione del trattamento economico-giuridico** degli Amministratori Comunali, nonché di tutte le attività che li riguardano (partecipazione a convegni, corsi od incontri di varia natura, predisposizione loro corrispondenza e/o relazioni). Da maggio 2012, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione Comunale, si è proceduto alla rivisitazione dello *status* degli amministratori secondo le nuove cariche, tenuto conto che non vi sono state richieste di aspettativa.

Relativamente ai costi della politica, negli ultimi anni il legislatore ha posto in essere svariati provvedimenti di contenimento e riduzione dei costi della politica: la

Legge 244/2007 (legge finanziaria per il 2008), ha disposto il contenimento dei medesimi perseguendo la finalità generale di contenimento della spesa pubblica locale, con particolare riguardo agli organi elettivi degli enti locali (limitazione dell'utilizzo dell'istituto dell'aspettativa, maggiori controlli nei rimborsi delle spese di viaggio, ecc.); il **D.L. 112/2008**, successivamente convertito nella **L. 06.08.2008 n. 133**, modifica l'intero comma 11 dell'art. 82 del TUEL, precludendo la possibilità di aumentare in modo facoltativo le indennità di funzione dei Sindaci, Presidenti della Provincia, degli Assessori e dei Presidenti dei Consigli (abrogando così la disposizione che stabiliva criteri e limiti di tali aumenti). L'erogazione del gettone di presenza ai consiglieri comunali rimane subordinata all'effettiva presenza del consigliere in aula; il **D.Lgs. 33/2013** prevede determinati obblighi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente inerenti i componenti degli organi di indirizzo (tra cui anche i compensi connessi all'assunzione della carica e le informazioni di natura patrimoniale); da ultimo, la **L. 56/2014** sancisce la gratuità di una serie di incarichi che prima venivano invece retribuiti.

Per il 2014 sono state riconfermate le indennità mensili attuali degli amministratori locali (comunque erogate al di sotto della soglia stabilita con il D.M. 119/2000).

2. Organizzazione amministrativa e revisione dei regolamenti comunali.

Descrizione: in funzione delle continue integrazioni normative nazionali, vengono rivisti e/o integrati alcuni regolamenti comunali afferenti tutti gli uffici e servizi.

Viene modificato od integrato, ogniqualvolta si verificano mutamenti normativi od organizzativi il **Regolamento per l'ordinamento delle struttura organizzativa dell'Ente**: le ultime modifiche, o comunque quelle più significative, riguardano l'istituzione della dirigenza (deliberazione della GC n. 122 del 29.06.2005), la modifica della costituzione del nucleo di valutazione interno (deliberazione della GC n. 60 del 01.04.2008), le modifiche inerenti gli incarichi di studio, ricerca e consulenza (deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 12.12.08) e l'adeguamento ai principi della riforma del lavoro pubblico ai sensi del D.Lgs. 150/2009 (deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 23.12.2010).

In data 09.02.2013 è stato approvato, in ottemperanza con quanto previsto dal D.L. 174/2012 sopraccitato, il Regolamento dei controlli interni, che prevede l'adozione di un sistema integrato di controllo sugli atti dell'Ente, ovvero un servizio coordinato tra controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari. Con determinazione del Segretario Generale n. 112 del 24.03.2014, è stata costituita la Commissione interna per il controllo di gestione e forniti alla medesima gli indirizzi operativi necessari.

Ulteriore adempimento per il **2014**, in linea con la normativa in materia di trasparenza, è l'applicazione di quanto previsto dalla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", vale a dire l'adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, quali, tra gli altri, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'individuazione di un soggetto competente, il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'adempimento di specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge. Sono stati così adottati dalla Giunta Comunale sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (deliberazione n. 9 del 31.01.2014), sia il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2014/2016

(deliberazione n. 10 del 31.01.2014).

Sulla stessa scorta, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 149 del 18.12.2013, è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Musile di Piave, che approva gli obblighi di condotta da osservare sia per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sia per tutti i collaboratori o consulenti incaricati con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo.

Obiettivi per il 2014 sono, oltre al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici comunali, le azioni per l'applicazione del sistema integrato dei controlli interni nonché per l'adozione delle misure obbligatorie disposte dalla Legge 190/2012.

L'Ufficio Segreteria si attiva per portare a conoscenza dei vari uffici e dei loro Responsabili tutte le modifiche che intervengono nei suddetti regolamenti, così come anche tutti i documenti di carattere generale la cui conoscenza è necessaria al fine della gestione della macchina amministrativa.

3. Progetto di comunicazione pubblica.

Finalità primaria del progetto è il miglioramento qualitativo e quantitativo della comunicazione pubblica, sia interna fra gli operatori dei vari settori, sia all'esterno nei confronti dei cittadini/utenti, i quali hanno diritto ad essere adeguatamente informati sull'andamento dell'attività amministrativa e sulle modalità di erogazione dei pubblici servizi e, più in generale, delle attività dei programmi politico-istituzionali dell'Amministrazione che li rappresenta.

Il D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, recante "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*" ha disposto una serie di tagli ad alcune voci di spesa – tra cui anche la comunicazione – con l'obiettivo primario di ridurre la spesa corrente nell'ottica delle misure di contenimento della spesa pubblica in generale. Successivamente, sentenze della Corte dei Conti e Circolari esplicative hanno chiarito che la legge 150/2000 contiene disposizioni di carattere speciale nel senso che le attività di carattere comunicativo-istituzionale sono quelle rientranti nell'art. 1, comma 5, della medesima legge, non soggette, in quanto tali, ai predetti limiti di spesa.

In linea con quanto disposto dalla legge, per l'anno 2014 è stato riproposto l'acquisto dello spazio pubblicitario del Comune nel book informativo Seat Pagine Gialle; oltre a ciò, l'Amministrazione ritiene di destinare una modica somma per le attività di comunicazione istituzionale che verranno dettagliate con appositi provvedimenti deliberativi.

Con deliberazione di Giunta Comunale del 16.06.2014, l'Amministrazione, al fine di implementare ulteriormente il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, ha inteso proseguire con l'incarico alla società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni che, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio e senza spese per il Comune, continuerà con la redazione di un notiziario informativo con periodicità semestrale.

RISORSE UMANE

Dell'ufficio Segreteria-Affari Istituzionali, facente capo direttamente al Dirigente, fa parte la sig.ra Alessandra Cappelletto, referente principale per l'attività di Segreteria e per l'Ufficio Contratti.

RISORSE STRUMENTALI

Sono a disposizione un video terminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo e dei contratti e una rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 2

Settore Affari Generali

Ufficio Legale – Ufficio Contratti

Referenti dell'attività: sig.ra Fabiola Fregonese (legale) e sig.ra Alessandra Cappelletto (contratti)

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Ufficio Legale e Assicurazioni

Si occupa della gestione delle pratiche legali esistenti presso questo Ente ed ancora pendenti, sia sotto il profilo della fascicolazione ordinata di atti e documenti di ciascuna, sia come rapporti coi legali incaricati, sia soprattutto come controllo delle scadenze procedurali delle udienze.

In questo Centro di Costo sono gestiti anche il pacchetto polizze assicurative e i rapporti con le Compagnie incaricate da questo Comune, a mezzo di società di *brokeraggio* assicurativo di fiducia dell'Ente.

1. Obiettivo: fascicolazione ordinata delle pratiche e gestione della spesa.

Descrizione: attività di fascicolazione, ed aggiornamento delle pratiche esistenti e di quelle nuove nonché nel controllo dello stato di ciascuna sempre al fine di verificarne l'eventuale possibilità, conveniente per l'Ente, di conclusione. Ogni fascicolo deve essere corredato altresì da relazione riepilogativa dello stato della pratica. Ciò serve ad avere la situazione sempre sotto controllo, soprattutto per le cause meno recenti e per quelle più complicate. Esiste inoltre presso l'ufficio elenco generale delle pratiche con relativa rendicontazione contabile.

A partire dall'anno 2005 è stata attivata una polizza assicurativa per la copertura delle spese legali dell'Ente, che copre buona parte dei costi della pratiche legali, alcune assai onerose.

Prosegue nel corso dell'anno il lavoro di inserimento nel programma *Arc-LEG*, che consente il caricamento su supporto informatico della fascicolazione cartacea già esistente; tutti i fascicoli, sono stati predisposti secondo i seguenti campi:

- Parti in causa e relativi legali;
- Foro;
- Oggetto del contendere;
- Riepilogo dei fatti e stato attuale della pratica;
- Udienze;
- Atti e documenti allegati;
- Annotazioni;
- Gestione contabile e valore indicativo della causa;

- Attività legate alla costituzione dell'Ufficio territoriale del Giudice di Pace.

Rispetto al valore della causa è da precisare che, alla luce delle direttive della Corte dei Conti, si procede richiedendo ai legali un preventivo circa il costo della causa (che tenga conto di tutti gli oneri, per quanto possibile), oltre che per provvedere all'impegno di spesa nella sua interezza anche per consentire una comparazione tra diversi preventivi di spesa dei legali da incaricare. Qualora, conclusasi la causa, l'impegno risulti insufficiente, si provvede ad integrarlo prima dell'emissione della parcella quietanzata.

Alla data attuale, risultano pendenti 15 cause legali, la maggior parte proposte avanti al TAR Veneto, altre avanti al Giudice Ordinario, alcune avanti al Giudice di Pace.

Rispetto al Giudice di Pace, il Governo, con D.Lgs. 7 settembre 2012, n. 156 ha disposto la soppressione di tutti gli uffici del Giudice di Pace, dando la possibilità agli Enti Locali interessati di richiederne il mantenimento, facendosi tuttavia integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia nelle relative sedi, compreso il fabbisogno del personale amministrativo. Considerata l'importanza della questione soprattutto a livello del grave pregiudizio all'intero territorio che si verrebbe a determinare a seguito della soppressione della sede del Giudice di Pace di San Donà di Piave, i Comuni limitrofi interessati, tra i quali Musile, hanno deliberato in Consiglio Comunale, con atto n. 23 del 24.04.2013, di richiedere al Ministero della Giustizia il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di San Donà di Piave, impegnandosi a sostenere, a valere dal 2014, le suddette spese di funzionamento secondo le ripartizioni di massima afferenti il criterio del numero di abitanti di ciascun Comune. E' stata costituita la Commissione Tecnica prevista dalla convenzione approvata dai Comuni aderenti che dovrà formulare entro l'anno una proposta di individuazione, quantificazione e rendicontazione della spesa complessiva per il funzionamento dell'Ufficio.

Tempi: ogni nuova pratica viene registrata e fascicolata su supporto sia informatico che cartaceo; allo stesso modo le pratiche *in itinere* vengono monitorate sia giuridicamente che finanziariamente.

2. Obiettivo: gestione pratiche assicurative

predisposizione e gestione delle relative gare per l'affidamento degli incarichi ex novo o alle scadenze delle relative polizze, relative a:

- a) r.c. patrimoniale di amministratori e dipendenti;
- b) polizza infortuni cumulativa;
- c) r.c. attività istituzionali nei confronti dei terzi e dei dipendenti;
- d) tutela legale e giudiziaria;
- e) copertura furto e rapina del patrimonio dell'Amministrazione;
- f) copertura responsabilità civile patrimoniale dei dipendenti;
- g) copertura responsabilità civile patrimoniale degli amministratori;
- h) r.c. auto (parco mezzi);
- i) polizza incendio-furto-kasko-eventi speciali e cristalli-parco mezzi e autoveicoli privati utilizzati da amministratori e dipendenti;
- j) incendio patrimonio mobiliare e immobiliare;
- k) copertura tutti i rischi elaboratori elettronici;
- l) recupero quote a carico amministratori, segretario, responsabili e dipendenti.

Negli ultimi anni l'attività di detto ufficio è notevolmente aumentata, sia a causa dell'ampio numero di sinistri, sia per le numerose contestazioni da parte dell'Ufficio Legale dell'Ente nei confronti delle compagnie assicurative, che nell'ultimo anno hanno introdotto franchigie consistenti.

Scade a settembre 2014 il contratto con la società di *brokeraggio* assicurativo. Bisognerà pertanto procedere con il nuovo affidamento attraverso l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica.

3. Obiettivo: gestione ordinaria contratti e contratti on line.

L'ufficio segue l'*iter* dalla richiesta dei documenti alle ditte sino alla firma ed all'eventuale registrazione del contratto stesso. La gestione dell'attività contrattuale è stata riorganizzata tenuto conto delle seguenti indicazioni:

- 1) formazione del personale addetto in merito al programma esistente per la gestione giuridica dei contratti;
- 2) inserimento delle varie tipologie contrattuali su supporto informatico;
- 3) indicazioni generali agli uffici;
- 4) collegamento con il Settore Lavori Pubblici;
- 5) tenuta del registro-repertorio in ordine cronologico.

Negli ultimi anni l'evoluzione normativa ha portato alla quasi completa abolizione del cartaceo anche nell'ambito della stipula dei contratti; obiettivo per il **2014** è l'informatizzazione di tutta la procedura contrattuale.

4. Obiettivo: gestione servizio mantenimento cani randagi.

In questo centro di costo vi è anche la convenzione tra il Comune di Musile di Piave e l'Associazione denominata "Arca creature grandi e piccole", per la gestione del **servizio di custodia, ricovero e mantenimento dei cani randagi** (obbligatorio laddove l'Ente non abbia un canile proprio).

Queste le linee essenziali dell'attuale convenzione, stipulata a seguito di affidamento mediante gara d'appalto e prorogata nel 2012:

- durata: tre anni, a partire dal 1° aprile 2009, con proroga fino al 31 marzo 2015;
- costo: prezzo a base d'asta pari a € 2,75/giorno per animale;
- adempimenti: l'affidatario è tenuto ad una serie di adempimenti specifici, quali la registrazione degli animali introdotti, la comunicazione all'Ente affidante del numero dei decessi o degli affidamenti nonché a svolgere attività di promozione dell'affidamento degli animali. L'affidatario deve accollarsi altresì l'eventuale spesa del trasporto degli animali presso la propria struttura.

RISORSE UMANE

L'Ufficio Legale viene gestito direttamente dal Dirigente/Responsabile dell'Area, coadiuvato dalla sig.ra Fabiola Fregonese, attualmente in servizio presso i servizi sociali.

L'Ufficio Contratti è seguito, nell'ambito della Segreteria, dalla sig.ra Alessandra Cappelletto.

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 3

Unità Operativa Scuola, Politiche giovanili e servizi di protocollo-centralino-messi-informazioni

Responsabile di U.O.: dott.ssa Martina Ormenese

Responsabile di attività Ufficio Protocollo: sig.ra Rosetta Ferronato

Responsabile di attività Ufficio Notifiche: sig.ra Domenica Pizzimenti

Ufficio Protocollo e archivio

- a) Registrazione ed archiviazione, su base magnetica ed informatizzata, della posta in arrivo ed in partenza. A partire dal 2002 tutta la posta in arrivo viene scansionata e trasmessa ai Responsabili dei vari settori i quali poi, a mezzo del programma attivato su base informatica, la "subassegnano" agli uffici competenti (cui poi vengono anche trasmessi gli originali in copia cartacea);
- b) Smistamento agli uffici della posta in arrivo sempre col programma del protocollo informatico e trasmissione originali agli uffici;
- c) Gestione del centralino. La gestione delle chiamate non è centralizzata in un unico ufficio bensì ripartita, attraverso il sistema di smistamento numerico, tra i vari uffici individuati secondo il criterio dei servizi maggiormente utilizzati dall'utenza.

OBIETTIVI

1. Utilizzo del protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Descrizione. L'Ufficio protocollo del Comune di Musile di Piave ha già attivato da tempo (sin dalle prime indicazioni date in tal senso dal T.U. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa) la gestione informatizzata della posta in partenza ed in arrivo.

Con decreto del 14.10.2003 venivano approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. La completa adozione di tali sistemi è inoltre volta a migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Le pubbliche Amministrazioni, dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, devono appunto attenersi ad alcuni principi fondamentali:

- a) Attuazione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni;
- b) Trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico;
- c) Formazione e conservazione dei documenti informatici;
- d) Sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- e) Gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali;
- f) Accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati;
- g) Sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie.

Avendo nel nostro Ente già ottemperato alla maggior parte di dette direttive ed avendo, in particolare, già attivato il sistema di protocollazione informatica dei documenti, si è proceduto a rendere operativi i seguenti adempimenti formali ed informatici:

- Revisione ed aggiornamento dei sistemi informativi già in essere inerenti il protocollo, ovviamente con relativa formazione del personale addetto al medesimo ed informazione a tutti gli uffici, che già utilizzano il sistema;
- Adozione dei piani di sicurezza dei documenti informatici, con relativa nomina dei responsabili del trattamento dei dati e gli incaricati al trattamento ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i..

Priorità per il 2014:

- Formazione della nuova unità assegnata al servizio dal 2014;
- Interscambiabilità delle funzioni di protocollazione informatica della posta in arrivo tra il personale assegnato;
- Miglioramento nell'utilizzo del sistema di posta certificata in uso agli uffici comunali.

Tempi: nel corso dell'anno.

Ufficio Informazioni.

2. Obiettivo: gestione di base delle informazioni all'utenza.

- a) facilitare l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione al cittadino/utente;
- b) agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, garantendo la prima informazione al cittadino;
- c) coordinare le informazioni fra gli uffici operanti all'interno dell'Amministrazione, potenziando la rete informatica tra i medesimi al fine di favorire la comunicazione delle informazioni e di realizzare un efficace servizio di rapporto con il pubblico.

A seguito della riorganizzazione interna della struttura, l'unità *part time* assegnata all'Ufficio Informazioni è stata trasferita nell'Area Vigilanza con mansioni amministrative.

Conseguentemente, la prima informazione di base ai cittadini viene fornita dal personale dell'Ufficio Protocollo Messi.

Ufficio Notifiche

3. Obiettivo: notifiche e albo pretorio *on line*.

L'ufficio notifiche si occupa con precisione e puntualità di:

- a) Notificazione degli atti per conto di questo ente o di altri comuni a condizione di reciprocità;
- b) Notificazione di atti per conto del Ministero delle Finanze o degli uffici del

registro;

- c) Archiviazione degli atti notificati, cartacea e informatizzata;
- d) Aggiornamento costante sulla normativa in continua evoluzione, in particolare relativamente a notifiche particolari. A tal proposito, la legge finanziaria per il 2007, art. 1 commi 158,159 e 160 ha introdotto novità rilevanti in merito alle competenze dei messi notificatori con il compito di notificare le procedure esecutive relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie di comuni e province. Sarà necessario un apposito percorso di formazione ed aggiornamento.
- e) **Accertamento residenze:** viene ancora svolto dal messo comunale in collaborazione con i Servizi Demografici. Data la volontà dell'Amministrazione di effettuare un più efficace servizio di controllo sul territorio nonché vista la richiesta in aumento delle residenze, dal 2011 i medesimi vengono divisi con la Polizia Locale. Si ritiene opportuno che, quanto prima, tutti gli accertamenti di residenza vengano effettuati dal personale di vigilanza.
- Il D.L. 5/2012, convertito in Legge 35/2012 ha introdotto il "cambio di residenza in tempo reale", nel senso che, a partire dal 9 maggio 2012, l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione devono essere perfezionate dagli ufficiali di anagrafe competenti entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

L'art. 32 della L. 69/2009 (eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) ha previsto, a decorrere dal 1° luglio 2010 – termine poi prorogato al 1° gennaio 2011 - la sostituzione della **pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio cartaceo con la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.**

Pertanto gli effetti di pubblicità legale derivanti dalla pubblicazione (si pensi ad es. alle pubblicazioni di matrimonio ma anche a molti altri atti) dal 1° gennaio 2011 sono prodotti solo con la pubblicazione telematica e non più con quella cartacea.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 157 del 23.12.2010 recante "*Albo Pretorio on line*" si è provveduto all'adeguamento a quanto previsto dalla norma, stabilendo indirizzi applicativi ed organizzativi inerenti la pubblicazione on line nel nostro Ente, coinvolgendo gli uffici interessati e nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza garantiti dalla legge sulla *privacy*.

RISORSE UMANE

Referente di attività per l'Ufficio Protocollo è la sig.ra Rosetta Ferronato, Esecutore Amministrativo, che si occupa prioritariamente di tutta la gestione informatizzata della posta in arrivo e in partenza.

Referente di attività per l'Ufficio Notifiche è la sig.ra Domenica Pizzimenti, che, oltre alle funzioni prioritarie di messo comunale, si occupa anche della gestione dell'albo pretorio, di parte degli accertamenti di residenza e sostituisce Ferronato in caso di assenza.

RISORSE STRUMENTALI

Ognuna di queste persone ha a disposizione un videoterminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo e delle notifiche. All'interno dell'Ufficio Protocollo sono poi posizionati un fax e uno scanner.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente/Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI COSTO 4

Settore Affari Generali

Unità Operativa: Personale e contenzioso del lavoro

Referente attività: Masarin Nicoletta

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Descrizione attività generale.

Rilevazioni con scadenze fisse annuali:

- 31/01 Monitoraggio lavoro flessibile (art. 36 D.Lgs. 165/2001);
- 31/01 Prospetto informativo – denuncia annuale ai sensi L. 68/99, invalidi civili;
- 16/02 Denuncia annuale delle retribuzioni all'INAIL e calcolo per pagamento rata premio-autoliquidazione INAIL;
- 28/02 Invio prospetto rilevazione deleghe Sindacali;
- 28/02 Rilevazione personale in aspettativa sindacale D.L. 599/96 e L. 5/97;
- 28/02 Prospetto rilevazione assunzioni L. 958/96;
- 28/02 Dichiarazione dei redditi corrisposti nell'anno ai dipendenti Mod. C.U.D.;
- 30/04 Relazione allegata al conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 30/04 comunicazione Albo Agenzia dei segretari compensi corrisposti anno precedente;
- 30/04 comunicazioni agli enti di appartenenza dei compensi corrisposti per il conferimento di incarichi ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 31/05 Rilevazione distacchi, permessi, aspettative sindacali e permessi per funzioni pubbliche;
- 31/05: Conto annuale del personale (H3 fa solo l'invio);
- 30/06 Anagrafe degli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici – a Dipart. F.P. ex art. 53 del D. Lgs. 165/01;
- 30/06 e 31/12 Rilevazione delle deleghe alle OO.SS. dei segretari comunali – rendiconto;
- 30/06 Domande dei dipendenti e calcolo nuovo importo degli Assegni per il Nucleo familiare;
- 30/09 Statistica e determina per pagamento del fondo di mobilità per i segretari comunali;
- 31/07 Dichiarazione annuale delle ritenute operate e dei contributi versati Mod. 770 semplificato e ordinario;
- 15/11 Stampa e compilazione per firma della dichiarazione delle detrazioni d'imposta per ogni dipendente;
- 30/11 previsione di spesa per il personale per bilancio anno successivo e verifica economie effettuate durante l'anno.
- Fine anno: selezioni per le progressioni orizzontali del personale dipendente, qualora possibile (per il momento sono bloccate);
- Monitoraggio costante del conto del personale.

Servizi con scadenze mensili:

- per stipendi: dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3.
- Compilazione DM10 per personale a tempo determinato;
- Trasmissione all'INPS-e gestione ex INPDAP di denuncia mensile contributi previdenziali e della dichiarazione di pagamento dei contributi-modello DMA2 (comprensivo di DMA e UNIEMENS);
- Imputazione contabile e generazione mandati stipendi;
- Predisposizione, verifiche e invio modello F24 Enti pubblici legato alla gestione paghe.

Altre competenze:

Gestione concorsi pubblici e selezioni da ufficio del collocamento: pratica completa da pubblicazione bando approvazione dei verbali;

Assunzione di personale: nomina vincitore, richiesta documenti, istruttoria fascicolo personale, contratto, richiesta carichi pendenti e casellario, denuncia INAIL tramite il sito COVeneto;

Gestione mobilità: comunicazioni alle OO.SS., deliberazione di Giunta Comunale, trasmissione atti, corrispondenza con Ente di destinazione;

Gestione LSU: dopo proposta UTC, istruttoria fascicolo personale e richiesta all'INPS prospetto di liquidazione per erogazione compensi;

Rapporti OO.SS/RSU: verbalizzante in sede di incontri aziendali, consegna/notifica di tutta la documentazione di competenza ai soggetti interessati.

Calcolo annuale del monte ore dei permessi delle organizzazioni sindacali, comunicazione agli interessati ed eventuale richiesta di rimborso alle sigle del maggiore orario effettuato.

La gestione giuridica relativa all'applicazione del CCNL ed i rapporti sindacali vengono gestiti direttamente dal Dirigente dell'Area, in qualità di Presidente della delegazione trattante.

Rilevazione presenze: raccolta giornaliera dei fogli delle assenze, inserimento dei giustificativi nella procedura ed elaborazioni mensili, consegna dei cartellini mensili ai dipendenti e fascicolazione degli originali per Area e dipendente.

Missioni del personale: Raccolta autorizzazioni/domande, calcolo importi dovuti, decreto di impegno e di liquidazione (possibilmente mensile).

Stage aziendali di studenti: corrispondenza con l'Istituto di appartenenza e predisposizione della determina di approvazione della convenzione e gestione *stagisti*.

Gestione previdenziale.

Gestione buoni mensa del personale dipendente.

Scioperi: comunicazione adesione al Dipartimento Funzione Pubblica.

Contabilizzazione lavoro straordinario, acquisizione richieste liquidazione e predisposizione atti di liquidazione.

Contabilizzazione turnazione personale PM e liquidazione indennità mensili.

Domanda per TFR entro 15 gg. dalla cessazione del personale.

Domanda di disoccupazione.

Gestione visite mediche del personale dipendente, con diverse scadenze a seconda dei ruoli svolti, ai sensi della L. 626/94 e s.m.i..

Lavoro accessorio: gestione procedure.

OBIETTIVI.

1. Obiettivo prioritario per l'anno 2014 in materia di personale è l'attivazione del Portale del personale al fine di ottenere, attraverso database comuni contenenti informazioni sul personale dell'Ente, un sistema di gestione integrata delle risorse umane, collegando tra loro diverse applicazioni e garantendo la coerenza ed il

coordinamento tra le diverse attività gestionali.

2. Assunzioni di personale. La riforma del lavoro pubblico.

La normativa che negli ultimi anni ha inciso profondamente in materia di personale è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 (Riforma Brunetta), nel D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, e nelle ultime leggi di stabilità.

La riforma del lavoro pubblico interviene con la pubblicazione del **D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (Decreto Brunetta).*

La legge di riforma, in vigore dal 15 novembre 2009, ha modificato significativamente la disciplina del lavoro pubblico contenuta nel D.Lgs. 165/2001, ed ha proseguito il processo di riforma della pubblica amministrazione già segnato da interventi importanti in materia di procedimento amministrativo (L. 69/2009) e di provvedimenti anticrisi (L. 102/2009).

La riforma si può sostanzialmente suddividere in 4 parti:

Valutazione, monitoraggio e trasparenza della performance. Il Decreto ha introdotto una serie di norme, procedure e organismi finalizzati alla misurazione e valutazione della performance, intesa come strumento di programmazione da collegare al PEG e al piano degli obiettivi del personale dipendente. Sembra chiarito che le norme sugli organismi di valutazione così come descritti dal decreto si applicano solo alle amministrazioni statali: pertanto gli Enti Locali potranno mantenere i propri nuclei di valutazione, se conformi con i criteri stabiliti dalla norma.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 23.12.2010 (*attuazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni – primi adempimenti*) il nostro Ente ha approvato alcune modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi conformemente con quanto prescritto dalla suddetta legge di riforma.

Revisione del regime di premialità. Il sistema della premialità, sia individuale che collettiva, viene completamente rivisto.

Questi i principi di cui si è tenuto conto nella redazione dell’atto deliberativo sopra citato e tuttora vigenti:

- promozione del merito e del miglioramento della performance, organizzativa e individuale, anche attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso la corresponsione selettiva di incentivi sia economici che di carriera;
- previsione delle “fasce di merito” (almeno tre) in cui inserire una graduatoria dei dipendenti sulla base di valutazioni relative all’organizzazione: l’applicazione di questa norma è stata rinviata;
- divieto di distribuzione sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in mancanza di verifiche circa i sistemi di misurazione e valutazione;
- attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in modo selettivo, in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Il D.L. 78/2010, con il blocco del trattamento stipendiale (fisso e accessorio) dei dipendenti, ha di fatto bloccato, per il triennio 2011-2013, con estensione al 2014, anche le progressioni economiche;
- non sono più ammesse le progressioni verticali: le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, possono coprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni. Il fine è quello di valorizzare le competenze professionali dimostrate dai dipendenti, tenuto conto delle

specifiche esigenze organizzative delle amministrazioni.

Innovazioni all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle P.A. Questa parte ha introdotto numerosi correttivi al D.Lgs. 165/2001, così sintetizzabili:

- rafforzamento dei poteri datoriali del Dirigente, con competenza esclusiva in materia di organizzazione degli uffici, di gestione del rapporto di lavoro, di valutazione del personale assegnato ai propri uffici nel rispetto del principio del merito, fino alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- limiti alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata; in particolare, ne sono escluse le materie afferenti l'organizzazione degli uffici, quelle inerenti le prerogative dirigenziali, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali. In sede decentrata non possono essere sottoscritti contratti collettivi in contrasto con quelli nazionali, pena la nullità delle clausole difformi e, qualora non si raggiunga l'accordo in sede decentrata, l'amministrazione può provvedere in via provvisoria, anticipando così gli effetti del contratto con poteri unilaterali;
- sempre in materia di contrattazione e ai fini di un preciso controllo dell'attività, gli Enti Locali devono inviare, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, al Ministero dell'Economia e delle Finanze su apposito modello che verrà predisposto a tale scopo. Dette informazioni, relative anche all'applicazione dei sistemi premiali, devono essere trasmesse alla Corte dei Conti;
- ulteriore regolamentazione delle assenze per malattia, con obbligo di invio telematico all'INPS della certificazione rilasciata dal medico o da struttura sanitaria competente.

Nuovi aspetti del procedimento disciplinare. Da evidenziare in particolare l'inversione del principio della pregiudizialità penale e dell'autonomia del procedimento disciplinare: con la legge di riforma il dirigente responsabile, pur in costanza di procedimento disciplinare aperto, non può più sospenderlo, bensì ha l'obbligo di chiuderlo, a meno che non vi siano elementi tali per cui non sia in grado di farlo.

La legge di riforma prevede una norma transitoria per i procedimenti disciplinari già avviati, ai quali è applicabile la normativa precedente.

D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

Questa manovra ha portato alcune importanti novità in materia di personale, in particolare:

- a) blocco degli stipendi: per gli anni 2011-2012-2013, con estensione al 2014, il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti non può superare il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010;
- b) blocco dei contratti integrativi: sempre per le stesse annualità l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010;
- c) spese di personale enti soggetti a patto: il comma 557 della finanziaria 2007 (che prevedeva l'obbligo di ridurre la spesa di personale, cui però si poteva poi derogare se si possedevano i 3 requisiti di cui al comma 120 della finanziaria 2008) viene interamente riscritto nel senso che viene abrogata ogni possibilità di deroga all'obbligo di riduzione della spesa di personale, sanzionando chi non vi ottempera con il divieto assoluto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo;
- d) individuazione delle azioni atte a garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, secondo l'autonomia dei singoli Enti ed in linea di principio (parziale reintegrazione dei cessati e contenimento del lavoro flessibile; razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative; contenimento delle dinamiche di crescita della

contrattazione integrativa);

- e) spesa di personale ed assunzioni: fatti salvi l'obbligo di rispetto del patto di stabilità e l'obbligo di riduzione della spesa di personale attraverso le azioni di cui al punto precedente, la norma ha introdotto 2 ulteriori vincoli. Il primo prevede, per tutti gli enti nei quali l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese correnti sia pari o superiore al 40% (poi 50% in virtù del D.L. 201/2011), il divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il secondo vincolo introduce, per tutti gli enti, una restrizione sulle assunzioni in quanto gli stessi possono procedere ad assunzioni di personale nel limite inizialmente del 20%, poi del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente e 50% per le assunzioni di personale di polizia locale, istruzione pubblica e del settore sociale (L. 44/2012).

➤ **Legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità 2013), Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014) e D.L. 24 giugno 2014, n. 90.**

La Legge di stabilità 2012 sostanzialmente ha condiviso e riproposto i vincoli alla spesa, generale e di personale, perseguendo un obiettivo generale di contenimento della spesa pubblica.

Rispetto tuttavia al D.L. 78/2010:

- per quanto riguarda le assunzioni di personale a tempo determinato e altre forme flessibili amplia la platea dei soggetti coinvolti nel rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa, nel senso che dal 2012 anche gli Enti Locali potranno avvalersi di personale a tempo determinato o delle altre forme flessibili (collaborazioni coordinate e continuative, contratti di formazione, somministrazione lavoro e lavoro accessorio) nei limiti del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (fatti salvi, ovviamente, il rispetto del patto di stabilità e l'obbligo di riduzione della spesa di personale);
- rispetto alle assunzioni di personale (per gli enti soggetti al patto), chiarisce che il limite del 40% delle cessazioni è riferito alle sole assunzioni a tempo indeterminato. Relativamente al vincolo delle assunzioni di personale prescritto dal D.L. 78/2010, la legge di stabilità 2011 aveva già previsto un'apertura, stabilendo che, negli enti nei quali l'incidenza della spesa corrente sia pari o inferiore al 35% delle spese correnti, sono ammesse, in deroga a detto limite, le assunzioni di personale cessato che consentano l'esercizio di funzioni fondamentali previste dall'art. 21, comma 3 lett. b) della legge 42/2009 ossia del solo personale della polizia locale (successivamente esteso anche al personale con funzioni in materia di istruzione pubblica e del settore sociale). Tale deroga è ammessa sempre a condizione che sia stato rispettato il patto di stabilità e che sia rispettato il limite del contenimento della spesa di personale.

In tema di mobilità e collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la legge di stabilità 2012 stabilisce che la procedura di ricognizione del personale in esubero diventa un atto obbligatorio da effettuarsi ogni anno, pena il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo (quindi anche delle categorie protette), la nullità degli atti posti in essere nonché la responsabilità disciplinare dei Dirigenti inadempienti. Nell'atto deliberativo approvato dalla Giunta Comunale in data 16.06.2014, n. 72 si rilevano gli esiti negativi della suddetta ricognizione.

Quanto al vincolo dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, oltre la quale scatta il blocco delle assunzioni, stabilito dal D.L. 112/2008 nel 40%, la soglia è stata incrementata al 50% dal D.L. 201/2011.

La legge di stabilità 2013, nel condividere e sostanzialmente riproporre, confermandone l'attuale applicazione, i limiti sopra enunciati, in materia di personale si pronuncia su pochi argomenti:

- proroga al 30 giugno 2013 delle graduatorie dei concorsi pubblici esistenti per assunzioni a

tempo indeterminato; successivamente, il D.L. 101/2013, convertito in L. 125/2013, ha prorogato l'efficacia delle medesime fino al 31.12.2016;

- possibilità per le amministrazioni pubbliche, nel rispetto del limite massimo del 50%, di realizzare concorsi pubblici con riserva del 40% dei posti per il personale con contratto a tempo determinato con almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando nonché la possibilità di valorizzare, nell'ambito dei concorsi pubblici, l'esperienza professionale maturata dal personale con almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'amministrazione che bandisce il concorso (norma in materia di stabilizzazioni del personale a termine, poi ripresa in maniera più completa dal D.L. 101/2013).

La legge di stabilità 2014 in materia di personale dispone:

- nel limite del 50% di incidenza delle spese del personale sulle spese correnti, che identifica la soglia oltre la quale gli enti locali partecipanti non possono procedere ad assunzioni di personale, sono incluse anche le spese delle aziende speciali e delle istituzioni oltre a quelle delle società partecipate con esclusione delle società quotate in borsa. Entro il 30 giugno 2014, con D.P.C.M. la percentuale potrebbe essere modificata;
- viene riconfermato il blocco dell'indennità di vacanza contrattuale, che continuerà ad applicarsi anche per il triennio 2015-2017 così come anche il blocco delle procedure contrattuali e negoziali, con possibilità di sottoscrivere contratti collettivi solo per la parte normativa e non per quella economica;
- il blocco delle risorse destinate al trattamento accessorio è prorogato a tutto il 2014.

Riepilogando, queste le condizioni per poter assumere personale:

- Aver approvato il piano dei fabbisogni di personale e la rideterminazione triennale della dotazione organica (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- non aver superato il limite del 50% del rapporto tra spese di personale e spesa corrente, compresa la quota di personale delle società partecipate dal Comune (art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008);
- aver rispettato il patto di stabilità interno nell'anno precedente (art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008);
- aver rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale rispetto all'anno precedente (art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 e art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001).

Tenuto conto di quanto previsto dalla normativa sopra esposta in materia di limiti alla spesa di personale, il piano dei fabbisogni per il 2014 prevede unicamente la copertura in sostituzione di personale cessato (assistente sociale) nel 2013, cui si darà seguito previo monitoraggio costante della spesa.

In ogni caso, come emerge da recenti interpretazioni della Corte dei Conti, che si è pronunciata su casi analoghi, la ratio dei limiti in materia di spesa di personale è quella di assicurare una riduzione tendenziale della spesa in termini progressivi, senza tuttavia compromettere la possibilità di un parziale *turn over*, consentito dal legislatore purchè vengano rispettati tutti i vincoli imposti in materia. Pertanto, verificato il rispetto dei medesimi e monitorate le condizioni generali del bilancio, si potrà o meno dar seguito alla sostituzione dell'unità cessata.

In questi giorni il legislatore ha emanato il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che ribalta nuovamente la situazione in materia di personale di Enti Locali, in perfetta controtendenza con quanto stabilito dalla legislazione sopra descritta dal 2009 fino all'altro giorno, eliminando o comunque riducendo i limiti alle assunzioni di personale.

Poiché non c'è ancora la legge di conversione, ci si limita in questa sede ad enunciare che cadono, con questo decreto, due dei limiti principali della normativa di cui sopra: da un lato, infatti, è stato abrogato il divieto di dare corso a qualunque tipo di assunzione per gli enti locali che hanno superato nell'anno precedente il rapporto del 50% tra spesa di personale e spesa corrente, dall'altro aumenta anche la spesa che le nuove amministrazioni possono dedicare alle nuove assunzioni a tempo indeterminato, passando dal 40% degli oneri per i dipendenti cessati al 60% per il biennio 2014-2015, all'80% per il successivo biennio 2016-2017, alla copertura integrale del turn over dal 2018.

3. Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Risale al **31 luglio 2009**, l'ultimo **CCNL del personale Comparto Regioni-Autonomie Locali per il biennio economico 2008-2009**.

Relativamente alla destinazione delle risorse, i Contratti Collettivi Nazionali dal 2004 in poi ed ora anche la legge di riforma, ribadiscono in maniera prescrittiva la stretta correlazione tra l'erogazione delle risorse e l'effettivo apporto quali-quantitativo della prestazione del dipendente. Non è pertanto possibile la corresponsione dei compensi cosiddetta "a pioggia", ossia generalizzata in base alla categoria o alla presenza in servizio del dipendente, bensì la produttività deve essere necessariamente legata alla prestazione del dipendente ed ai risultati obiettivi da questo realizzati.

L'ultimo **CCNL dell'Area Dirigenza** del Comparto Regioni ed Autonomie Locali è stato siglato in data 12.02.2010.

L'ultimo **CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali**, biennio economico 2006-2007 e quadriennio normativo 2006-2009, è stato sottoscritto in data 14.02.2010.

Attualmente la contrattazione nazionale è ancora bloccata e la legge di stabilità 2014 estende il blocco per la parte economica al periodo 2015-2017.

Per quanto riguarda la **contrattazione decentrata integrativa aziendale**, la legge di stabilità 2014 proroga al 31.12.2014 la disposizione del D.L. 78/2010 per cui l'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare quello corrisposto nel 2010.

Queste le linee di indirizzo del nostro attuale CCDIA:

- applicazione degli istituti negoziali salvaguardando il mantenimento di livelli adeguati di salario flessibile, al fine di evitare il consolidamento nel medesimo di quote legate a trattamenti variabili nel tempo;
- incrementi del fondo per le risorse decentrate unicamente in caso di aumenti ad opera di specifiche disposizioni dei contratti collettivi di lavoro o di effettivo incremento delle dotazioni organiche (parte stabile) o in caso di attivazione di nuovi servizi (parte variabile);
- determinazione dei presupposti giuridici e sostanziali inerenti il riconoscimento erogativo dei singoli istituti economici costituenti il trattamento economico accessorio dei dipendenti, al fine di ricondurre il medesimo a criteri di attribuzione oggettivi e predeterminati in sede negoziale.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente al 2013 è stata discussa e definita in accordo con la parte sindacale e successivamente sottoposta all'attenzione dell'Organo di Revisione contabile per l'espressione del parere. Le relative risorse sono state corrisposte al personale dipendente (atto deliberativo della Giunta

Comunale n. 35 del 24.03.2014 che recepisce l'accordo di destinazione tra parte pubblica e parte sindacale).

Per la costituzione del fondo 2014 non si prevedono integrazioni, dato il blocco triennale dei contratti nazionali e l'obbligo generale di riduzione della spesa di personale.

Progressioni economiche (orizzontali). Premesso che il loro costo è a carico del fondo per le risorse decentrate, proceduralmente si presenta la proposta, in sede di concertazione, per lo svolgimento delle selezioni, sulla base dei criteri generali contenuti nel CCDIA, al fine di effettuare le relative operazioni e di formare una graduatoria del personale avente diritto ed interessato alle medesime. Allo stato attuale, anche dette progressioni rientrano nel suddetto blocco; pertanto, fino a nuove disposizioni, non ci potrà essere spazio per l'espletamento delle medesime.

4. Dotazione organica, piano dei fabbisogni e piani di lavoro. Il piano di riorganizzazione amministrativa.

Il D.Lgs. 165/2001, così come integrato con la L. 150/2009, dispone la rivisitazione periodica delle dotazioni organiche e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

L'ultima **rideterminazione della dotazione organica** in ordine di tempo, effettuata tenuto conto delle risorse esistenti, delle necessità e dei bisogni della struttura nonché degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, è stata adottata con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 98 del 29.10.2012 e successivamente aggiornata con deliberazione del medesimo organo n. 164 del 27.12.2013.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Musile di Piave, è stata recentemente rivista con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2013 che, sostanzialmente, ridisegna l'organigramma dell'Ente sulla base dei nuovi indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto di indicazioni già date in occasione della copertura dei posti del personale cessato o in mobilità e di un progetto di razionalizzazione delle risorse umane che dovrà comunque tener conto dei limiti finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali.

Queste le linee di indirizzo contenute e dettagliate in delibera:

- ✚ Potenziamento Ufficio Tributi
- ✚ Esternalizzazione service paghe e attivazione del portale del personale
- ✚ Consolidamento del controllo di gestione
- ✚ Organizzazione del nuovo Centro Culturale

sulla scorta delle quali, con determinazioni del Segretario generale n. 68 del 20.02.2014 e del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 69 del 20.02.2014, alcune unità di personale sono state riassegnate in corrispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione.

La macrostruttura dell'organico rimane la stessa:

- Due macroaree – Amministrativa e Tecnica – rette da due figure dirigenziali;
- Due Aree di Posizione Organizzativa assegnate all'Area Amministrativa, una all'Area Tecnica ed un'area autonoma, quella di Vigilanza;
- Individuazione di unità operative dipendenti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative.

Con la nomina del **Nucleo di Valutazione** – formato dal Segretario Generale e da una figura esterna con competenza specialistica in materia - si è dato avvio ad un percorso valutativo, che è partito dalla rivisitazione dell'organizzazione dei diversi settori ed aree funzionali, per arrivare – attraverso la revisione dei criteri per l'individuazione e la valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa – alla formulazione di un nuovo sistema di valutazione permanente di tutto il personale finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed

indirizzi dati dall'Amministrazione ed incentrato sulla corresponsione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia. Quest'ultimo, corredato dai relativi documenti di valutazione, è stato recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.08 ed è attualmente applicato.

Accanto alle schede di valutazione individuali del personale dipendente è stata approvata la scheda riservata alle indagini di *customer relationship management*, attraverso la quale i cittadini possono esprimere la loro valutazione rispetto alla qualità dei servizi comunali. L'intento è far sì che i medesimi siano sempre più efficienti e consoni alle richieste dell'utenza.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.09, sono stati rivisti i criteri di valutazione della consistenza delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e forniti indirizzi specifici circa gli obiettivi assegnati.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 16.06.2014, si è provveduto al conferimento dell'incarico per un altro biennio al Nucleo di Valutazione attualmente in carica.

E' prevista, annualmente, la predisposizione ed approvazione dei seguenti atti:

- a) Piano dei fabbisogni del personale, annuale e triennale: l'atto cui far riferimento è la deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 16.06.2014 che approva il piano dei fabbisogni annuale 2014 e triennale 2014-2015-2016: come specificato in quella sede, il medesimo potrà subire modifiche ed integrazioni dovute ad esigenze di *turn over*, sempre fatti salvi i limiti imposti dalla normativa in essere;
- b) Revisione dotazione organica e predisposizione dotazione organica complessiva, coerentemente con quanto previsto dalla L. 150/2009;
- c) Adeguamento dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente.

5. Ufficio del contenzioso e procedure disciplinari.

Comprende la gestione dei procedimenti disciplinari ai sensi del Titolo IV del CCNL 22.01.2004, del codice di comportamento dei dipendenti e la gestione del contenzioso del lavoro ex art. 65 e ss. del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

6. Programma di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente anno 2014.

Tra gli interventi legislativi tesi alla riduzione della spesa corrente previsti dal D.L. 78/2010 vi è anche la spesa annua per le attività di formazione, che, a decorrere dal 2011, deve essere ridotta del 50% rispetto a quella sostenuta nell'anno 2009.

In tal modo, la somma stanziata risulta essere anche quest'anno largamente insufficiente a garantire al personale il percorso formativo e di aggiornamento necessari; proseguirà pertanto, nel 2014, la collaborazione avviata con i Comuni limitrofi che ha sfruttato la razionalizzazione delle risorse per condividere momenti formativi comuni.

7. Stipendi, missioni, trattamento economico del personale dipendente.

Sono suddivisi per capitoli di spesa, attinenti al personale di ciascuna Area (a parte le spese di missione che sono riunite in un unico capitolo).

Dal 1° gennaio 2014 la gestione del service paghe è esternalizzata alla Ditta H3.

8. Forme di lavoro flessibile: lavori socialmente utili, lavoro occasionale accessorio e progetti di utilità pubblica

Lavori socialmente utili (D.Lgs. 468/97): per il 2014, tenuto conto dei limiti di spesa imposti per il lavoro flessibile, è previsto l'impiego di 3 Lavoratori Socialmente Utili, 2 all'interno di uffici amministrativi e 1 in area tecnica.

Lavoro occasionale di tipo accessorio (D.Lgs. 276/2003): qualora se ne ravvisi la necessità e la possibilità, si faranno chiamate dall'elenco di persone aventi i requisiti in occasione degli eventi organizzati dal Comune.

Progetti di utilità pubblica e/o di utilità sociale (DGR 1371 del 30.07.2013): tra il 2013 e il 2014, sono stati realizzate delle progettualità che hanno visto il coinvolgimento di lavoratori in possesso delle suddette caratteristiche che sono stati impiegati per attività di supporto nei centri comunali in cui vengono svolte attività sociali e culturali.

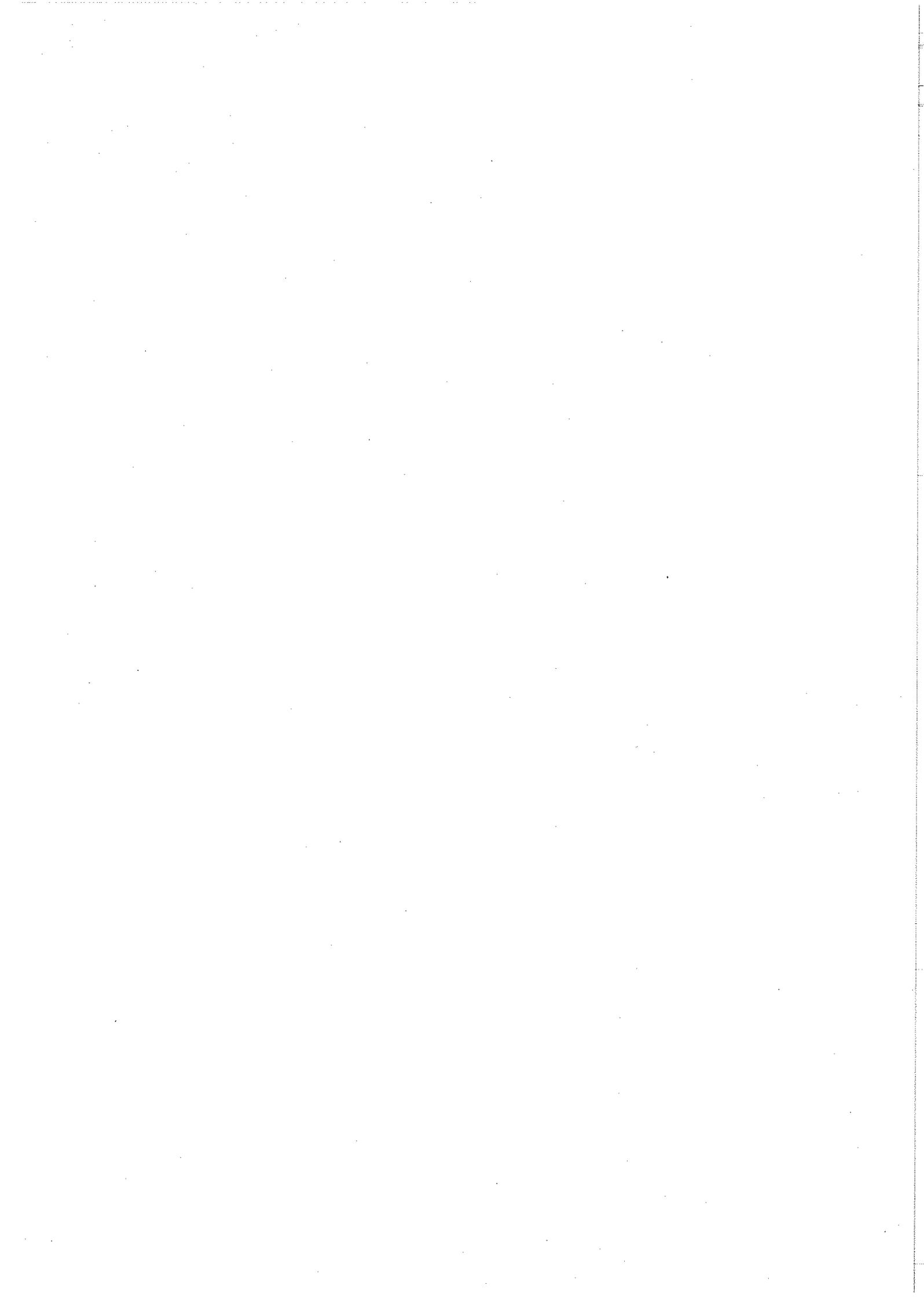
Analogamente al lavoro a tempo determinato, tutte le tipologie di lavoro flessibile rientrano nei limiti del D.L. 78/2010, nel senso che la spesa di personale per tali tipologie di lavoro non può essere superiore al 50% di quella sostenuta nel 2009.

RISORSE UMANE

E' assegnata al servizio la sig.ra Nicoletta Masarin, collaboratore amministrativo *part time* 83%.

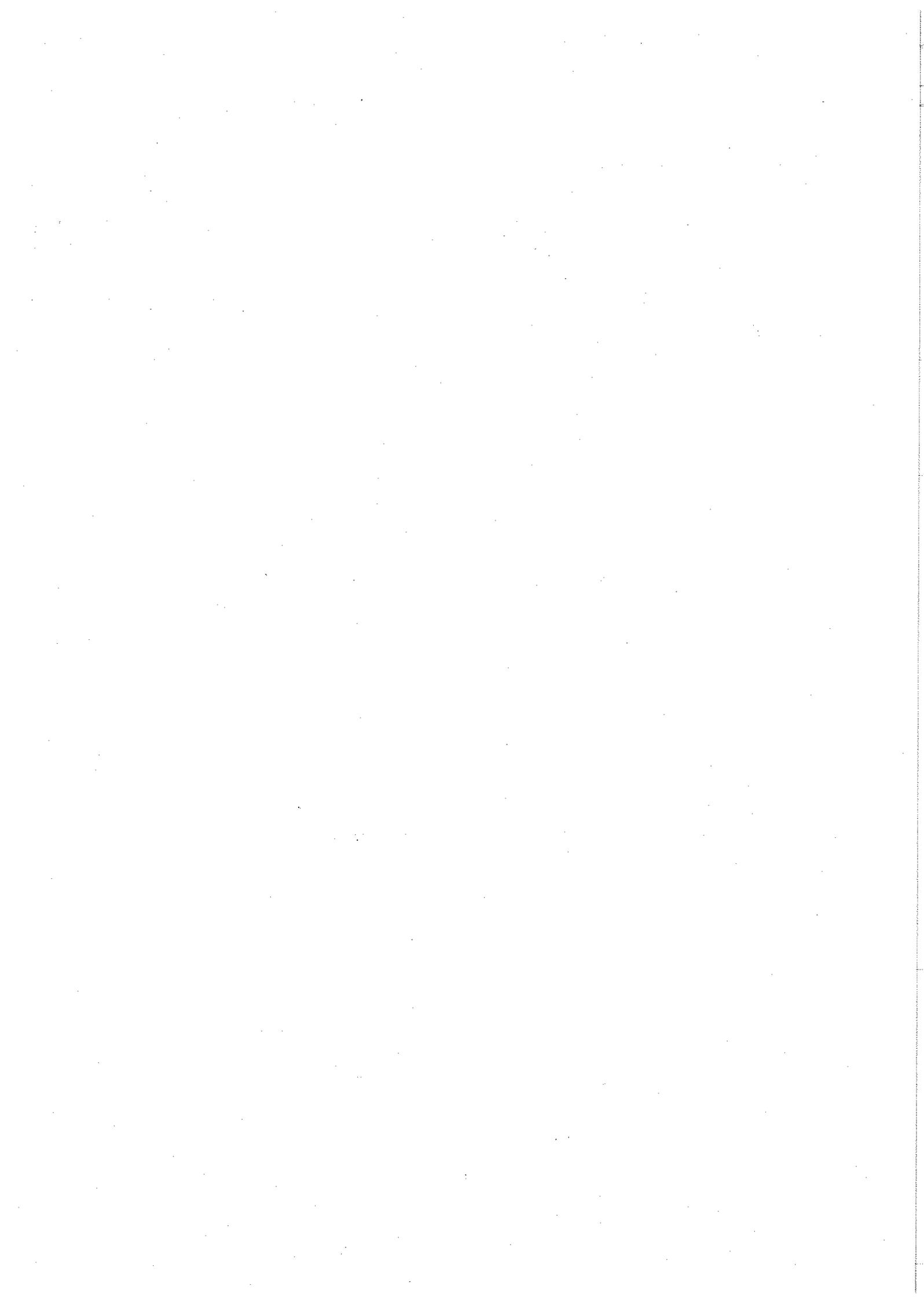
RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, stampante, calcolatrice.

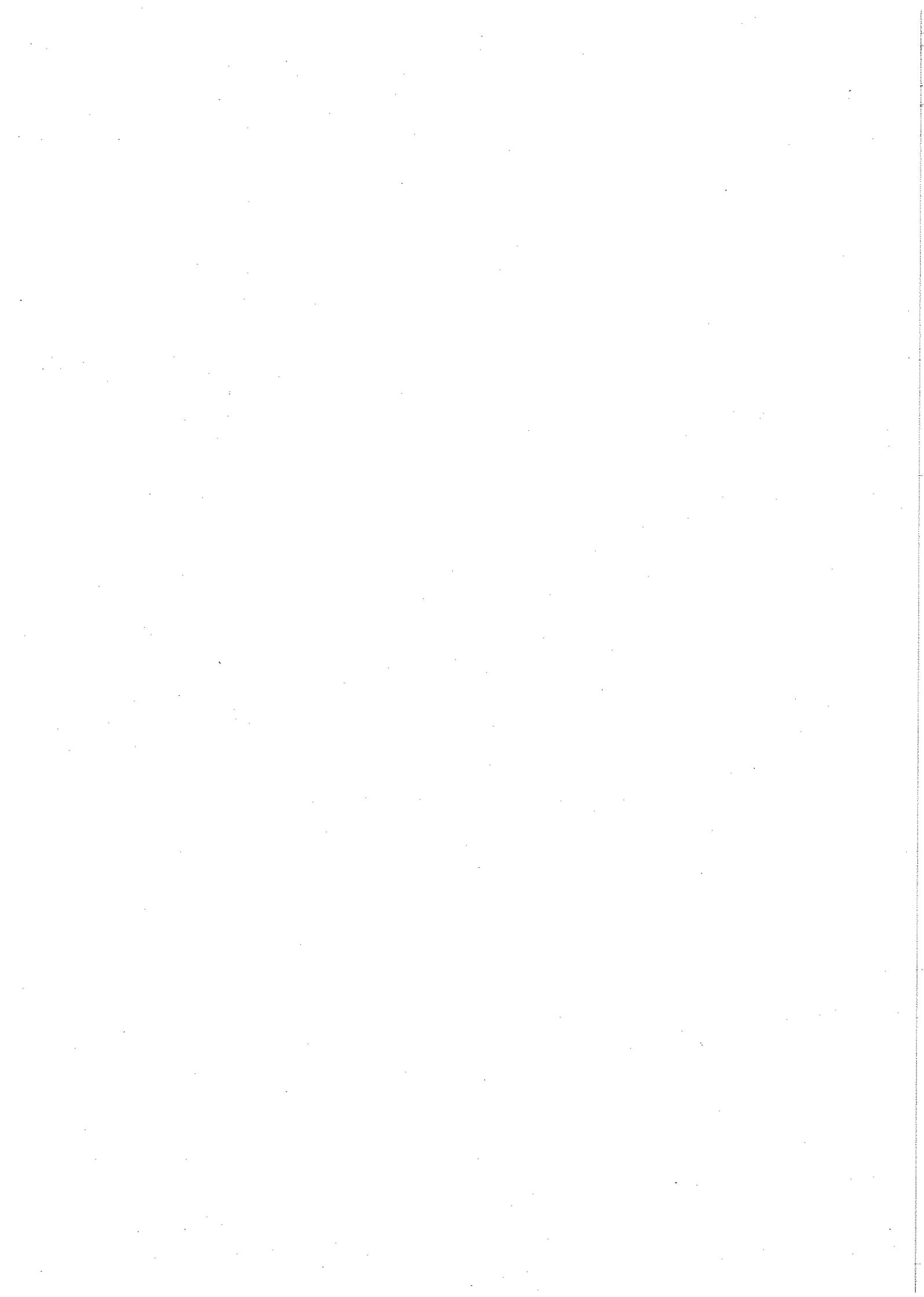


**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
AREA AFFARI GENERALI**

centro di costo	OBIETTIVO		N. descrizione	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N. descrizione	N. descrizione				
1	01:00	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria: gestione ordinaria	1.01	Iter procedurale atti GC e CC	R	Settimanale/Mensile
			1.02	Trattamento economico amministratori comunali	R	Tutto l'anno
			1.03	Gestione spese di rappresentanza per convegni, ecc.	R (su indicazione parte istituzionale)	Tutto l'anno
			1.04	Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria	R	Trimestrale
			1.05	Tenuta registro determinazioni e registri di GC e di CC	R	periodica
			1.06	Trasmissione abusi edilizi	R	periodica
			1.07	Gestione contributi associativi	R	annuale
			1.08	Rapporti con società partecipate	R	periodica
			1.09	Gestione attività istituzionali tra amministratori e tra questi ed Enti territoriali; attività varia di segreteria	R	periodica
			1.10	Gestione Musile Servizi e Patrimonio	R (su indicazione Amministratore Unico)	periodica
1	02:00	Attività varie per organizzazione amministrativa dell'Ente Predisposizione/Revisione regolamenti comunali di pertinenza del Centro di costo n. 1 (in particolare regolamento controlli interni)	1.11	Concessioni occupazioni suolo pubblico	R	periodica
			1.12	Gestione sale comunali	R	periodica
			1.13	Passaggi proprietà motocicli e automobili	R	periodica
			2.01	Attività di revisione reg. comunali	R/G/CC	periodica
			2.02	Predisposizione bozza	R	gennaio
			2.03	esposizione in conferenza responsabili	R	gennaio
			2.04	adozione	G/CC	gennaio
			2.05	diffusione/comunicazione dei medesimi	R	periodica
			3.01	contatti con fornitore	R	marzo
			3.02	incarico per annualità in corso	R	aprile
1	03:00	Progetto di comunicazione pubblica				



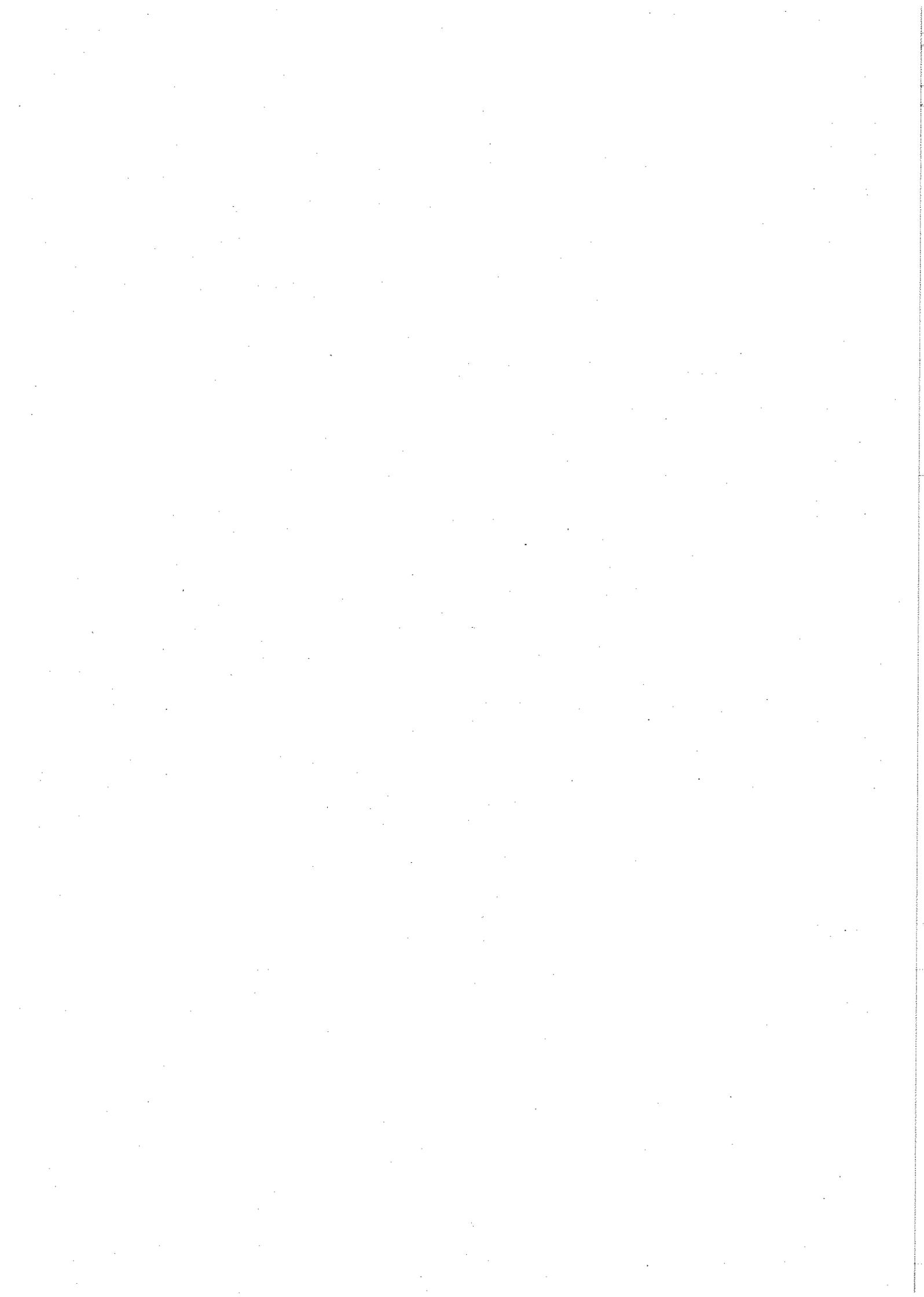
centro di costo	OBIETTIVO		N.	N.	N.	ATTORNO/INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione					
2		(incarico Seat Pagine Gialle, inserimento su sito web comunale, attività di comunicazione istituzionale) editoriale comunale	3.03	inserimento attività varie sito comunale	R	periodica	
			3.04	contatti con ditta grafiche	R	marzo	
			3.05	convenzione incarico	G	aprile	
			3.06	incarico portavoce	G	semestrale	
			3.07	incarico diffusione televisiva	G	semestrale	
			1.01	Costituzione dei nuovi fascicoli	R	Tutto l'anno	
			1.02	Inserimento pratiche in Lex-ARC	R	periodica	
2		Giudice di pace mantenimento uffici	1.03	Contatti con i legali incaricati	R/G (per incarichi)	periodica	
			1.04	contatti con comuni del territorio	R	marzo	
			1.05	costituzione commissione tecnica	R (previa indicazione di GC)	aprile	
			2.01	Gestione polizze e sinistri	R	Tutto l'anno	
			2.02	affidamento brokeraggio	R	agosto/settembre	
2		Ufficio contratti	2.03	rapporti col broker	R	tutto l'anno	
			3.01	gestione ordinaria	R	tutto l'anno	
			3.02	gestione contratti on line	R	da settembre	



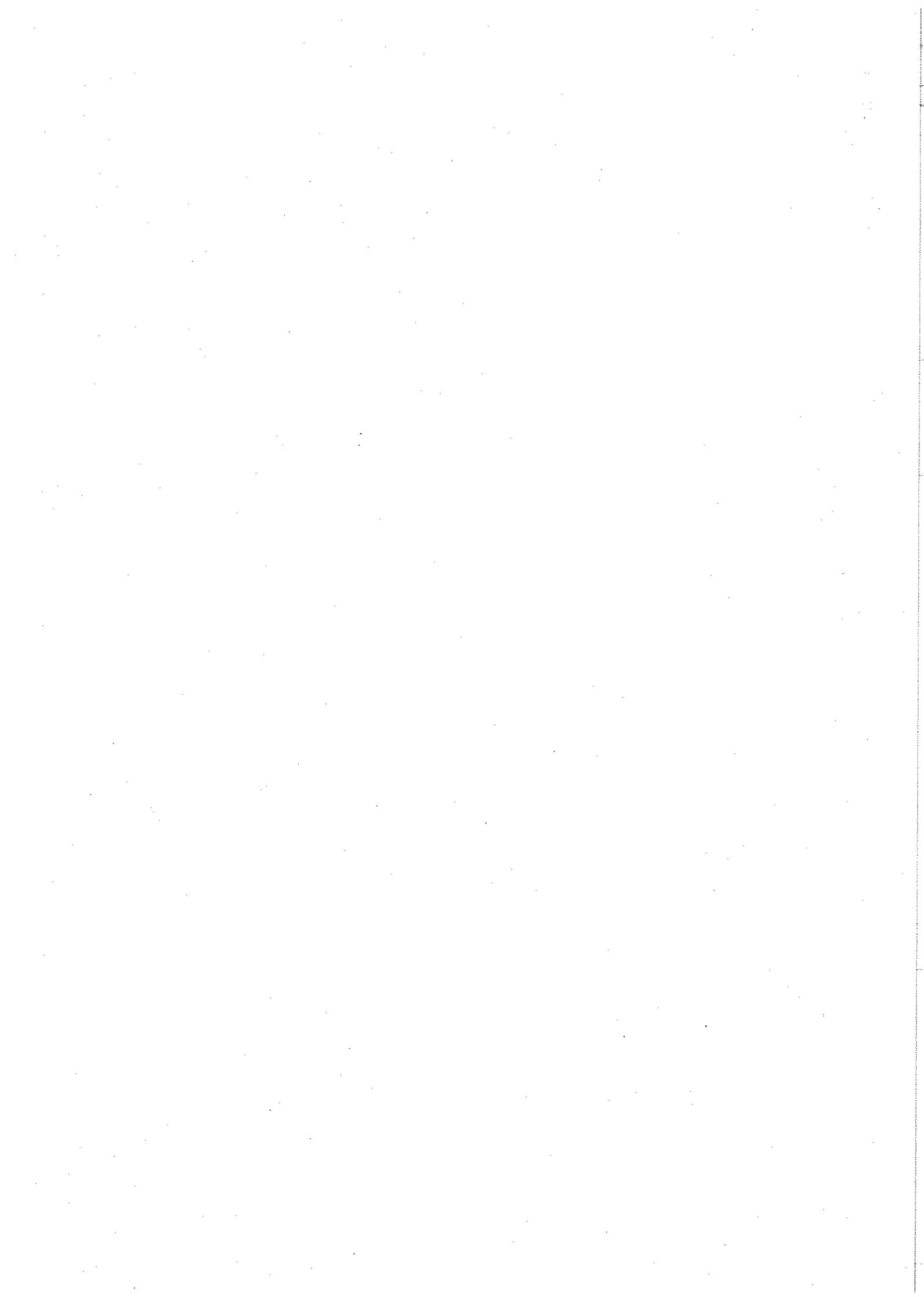
centro di costo	OBIETTIVO		N.	N.	N.	ATTORI/INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione					
2			4.01	affidamento servizio/proroga		R	triennale
	04:00	Custodia e mantenimento cani randagi	4.02	gestione ordinaria convenzione		R	periodica
			4.03	monitoraggio costi/presenze		R	periodica
3			1.01	Aggiornamento programma		R	periodico
	01:00	Protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi	1.02	Formazione personale addetto e uffici vari		R	periodica
			1.03	protocollo postale in partenza da parte di tutti gli uffici		R	quotidiana
			1.04	gestione spese postali (sperimentazione poste private)		R/G	periodica
3	02:00	Gestione Ufficio Informazioni	2.01	prima informazione al cittadino		R	giornaliera
			2.02	raccolta dati altri uffici		R	periodica
3	03:00	Ufficio notifiche e albo pretorio on line	3.01	notifiche varie		R	periodiche
			3.02	accertamenti residenza		R	periodiche
			3.04	gestione albo pretorio on line		R	quotidiana
4	01:00	Informatizzazione programmi e procedure. Avvio Portale del Personale	1.01	sistema rilevamento presenze		R	mensile
			1.02	avvio Portale, previe riunioni col personale		R	fine anno
4	02:00	Gestione procedure concorsuali (previa mobilità) Si indica una tipologia di procedura concorsuale. (questa è la procedura ordinaria, poi vi sono le procedure semplificate come le assunzioni dal collocamento, lo scorrimento graduatoria previa convenzione con altri Enti, ecc.)	2.01	Predisposizione bandi concorso		R	Vedasi piano fabbisogni
			2.02	Approvazione dello stesso e sua pubblicazione		R	
			2.03	Nomina commissione giudicatrice		R	
			2.04	Istruttoria domande partecipanti Dopo le prove, approvazione verbali, approvazione graduatoria finale, nomina vincitore, chiusura del procedimento		R	
			2.05			R	



centro di costo	OBIETTIVO		N.	N.	N. descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione					
				2.06	Assunzione in servizio del vincitore, firma del contratto di lavoro e costituzione fascicolo personale	R	



centro di costo	OBIETTIVO		N		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
4	03:00	Contrattazione decentrata integrativa aziendale CCNL 31.07.2009	3.01	Incontri con la parte sindacale	R	settembre
			3.02	Costituzione fondi incentivanti 2014	R/G	luglio
			3.03	Destinazione fondo incentivante 2014	R/G	dicembre
			3.04	Verifiche su istituti vari (produttività, criteri di armonizzazione indennità speciali)	R/G	tutto l'anno
			3.05	Trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario (natura ed oggetto incarico, retribuzioni di posizione e di risultato)	R/G	Mensile, risultati una tantum
4	04:00	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	3.06	bozza proposta e avvio concertazione	R	
			3.07	approvazione accordo	G	
			3.08	ricognizione ufficio e avvio procedure	R	
			3.09	graduatoria passaggi	R	
			4.01	Piano occupazionale annuale e triennale	G	Annuale
4	05:00	Dotazione organica, piano occupazionale e piani di lavoro. Piano riorganizzazione amministrativa e nucleo di valutazione	4.02	Revisione dotazione organica complessiva	G	periodica (triennale)
			4.03	Adozione atti riorganizzazione	G/R	febbraio
			4.04	Incarico nucleo di valutazione interno	G	biennale
			4.05	Gestione schede di valutazione e scheda "customer satisfaction"	R	febbraio(monitor. per.)
			5.01	attività di istruttoria	R	
4	06:00	Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	5.02	Gestione procedimenti disciplinari	R	
			6.01	adesione corsi Halley	R	periodica
4	07:00	Formazione personale dipendente	6.02	formazione territoriale	R	periodica
			7.01	Gestione fascicoli personali, istruttoria e rapporti con H3	R	periodica
			7.02	definizione modelli previdenziali	R	annuale
			7.03	incarico Ditta H3	R	triennale
			8.01	atto d'indirizzo	G	annuale
4	08:00	Lavoro accessorio, lavoro socialmente utile e progetti di pubblica utilità	8.02	approvazione elenco/progetto	G/R	annuale
			8.03	impiego in servizio	R	periodica

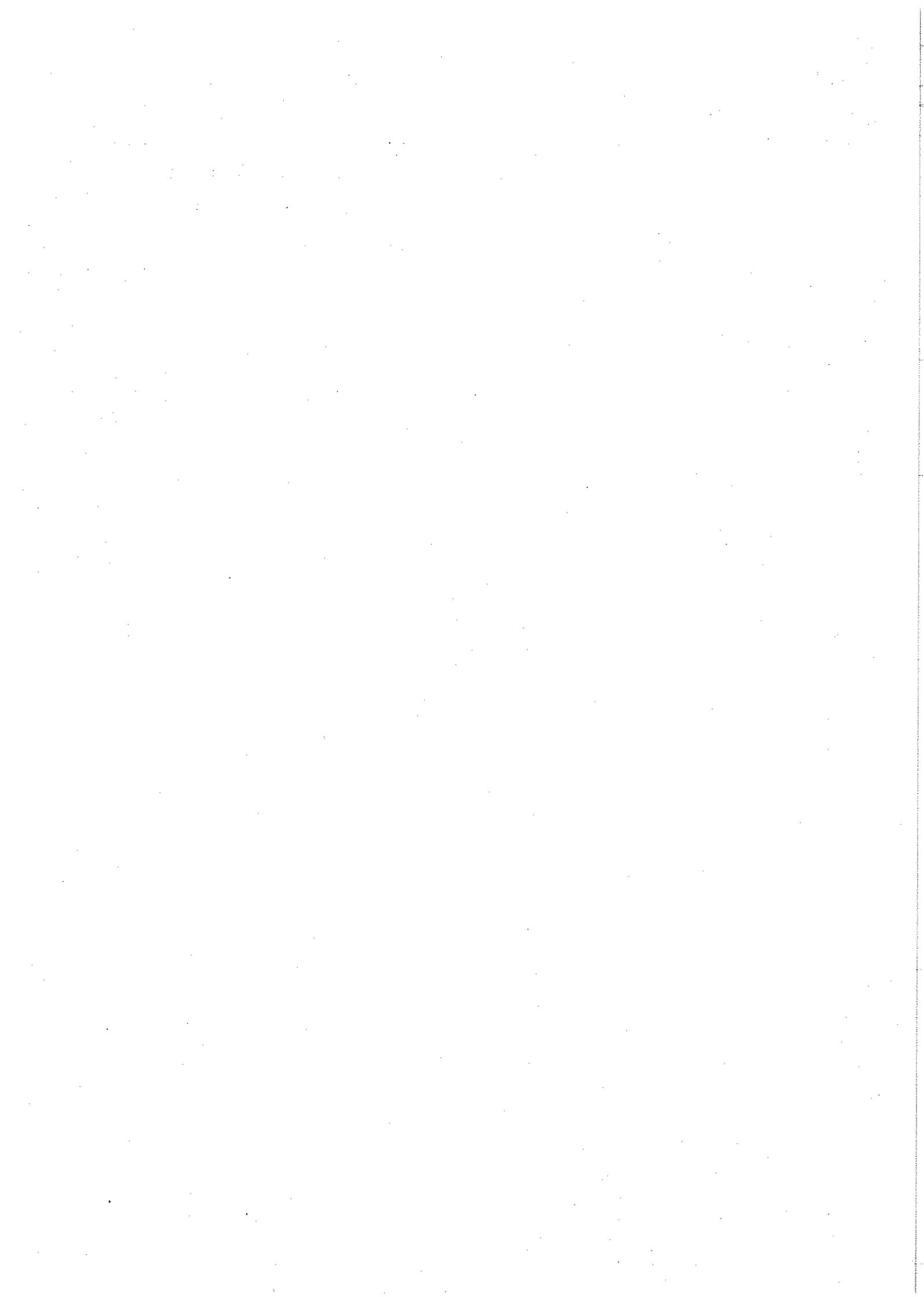


PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

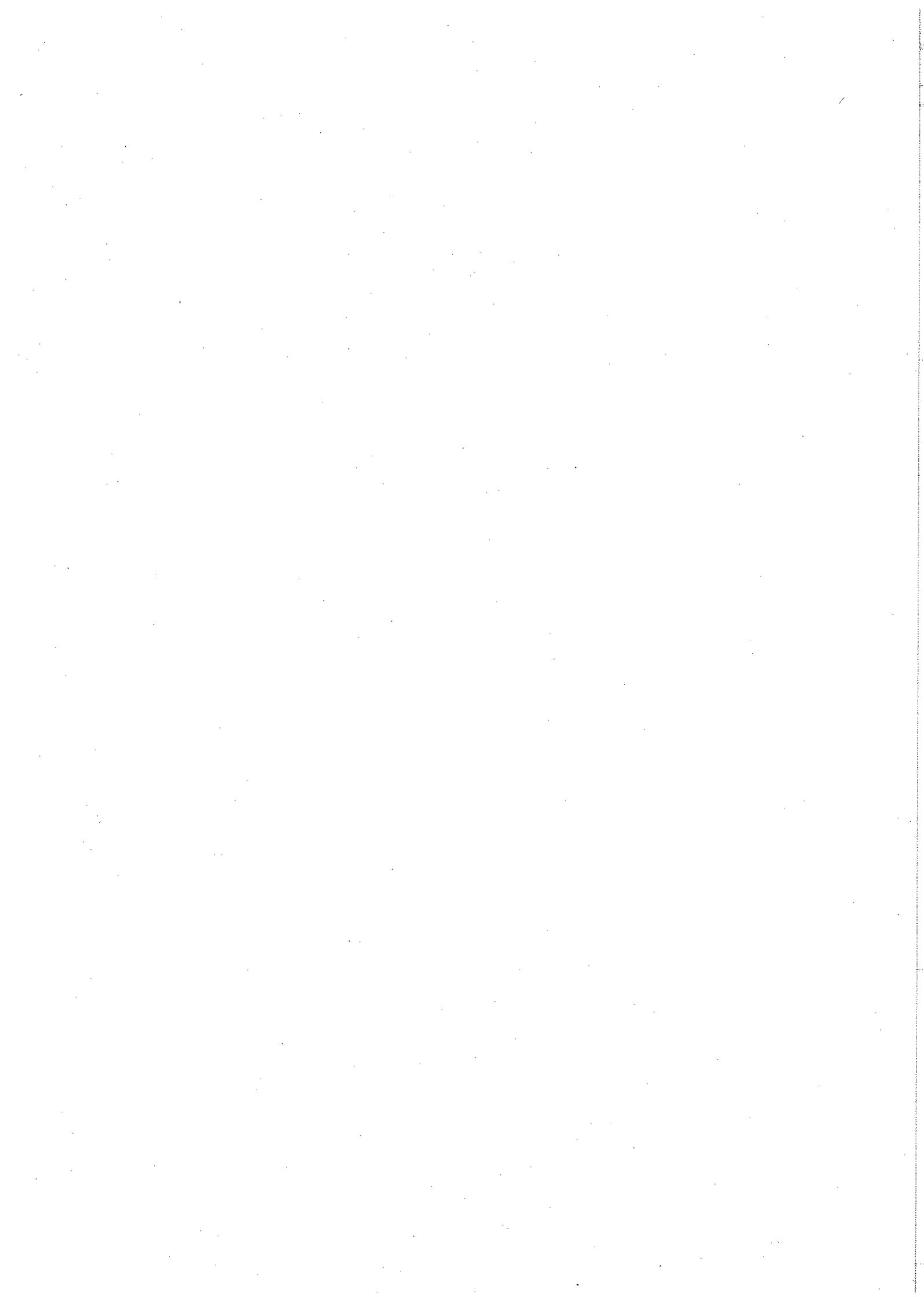
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

AFFARI GENERALI

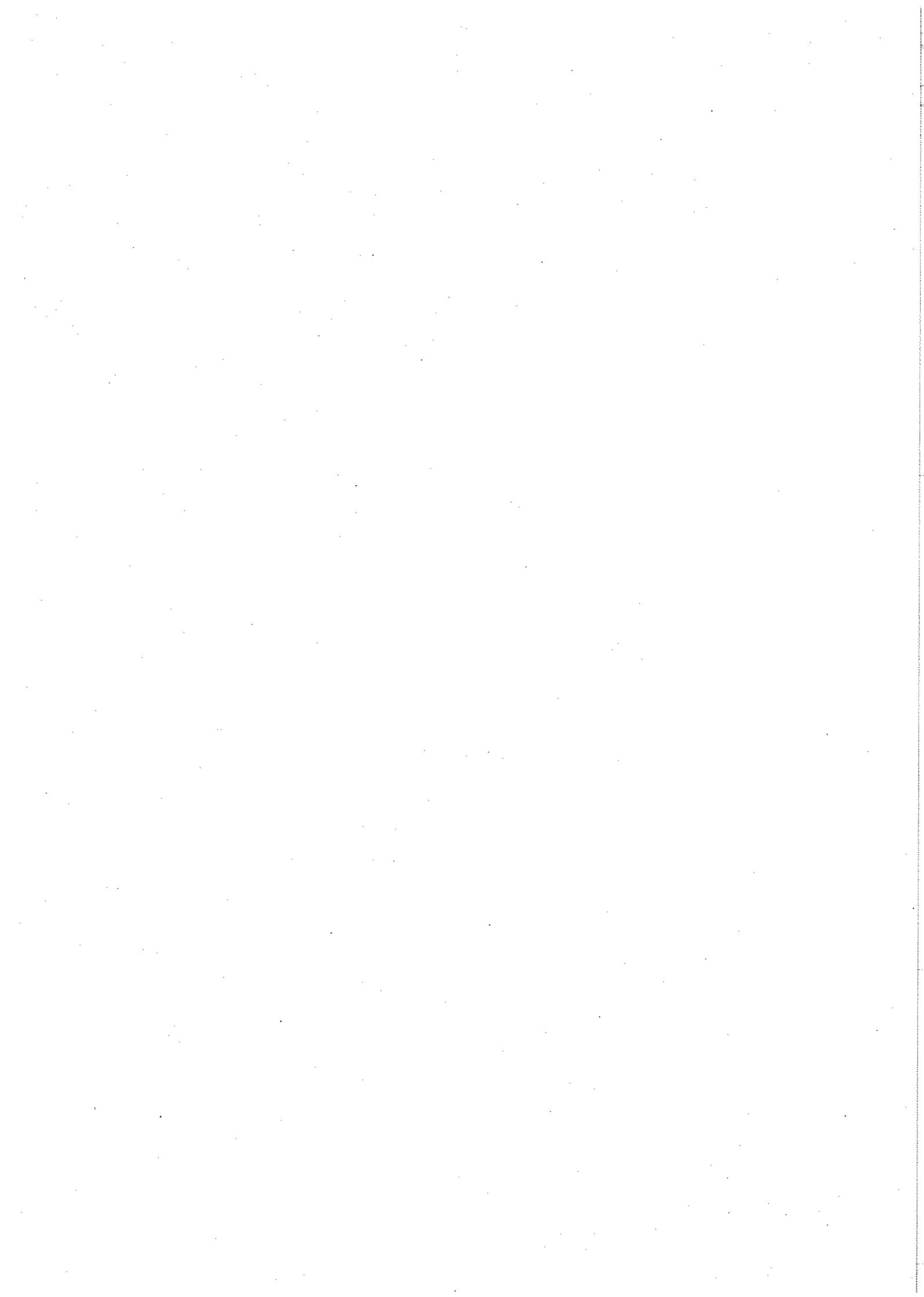
RISORSE FINANZIARIE		AZIONE				stanziamiento		stanziamiento		Alto indirizzo/gest.		
N. Capitolo	descrizione	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamiento	Alto indirizzo/gest.	
10	Indennità di carica al Sindaco ed agli Assessori	Euro	105.000,00	1	1	2	2	2	Conferimento indennità di funzione ex legge 265/99 e D.L. 11/9/00, ora TUEL 267/00	Euro	105.000,00	R/C
20	Indennità di presenza in Consiglio	Euro	1.500,00	1	1	2	2	2	Conferimento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Euro	1.500,00	R/C
25	Spese funzionamento G.C. e C.C.	Euro	3.000,00	1	1	1	1	1	Attività di trascrizione registrazioni C.C.	Euro	3.000,00	R
50	Indennità missione e rimb. spese Sindaco, Assessori e Cons. C. II	Euro	2.500,00	1	1	2	2	2	Missioni/rimborso spese vive sostenute dagli Amministratori	Euro	2.500,00	R
70	Rimborso permessi ad Amm. ri e Cons. C. II	Euro	7.500,00	1	1	2	2	2	Rimborsi ai datori di lavoro per permessi orari	Euro	7.500,00	R
80	Spese di rappresentanza	Euro	200,00	1	1	3	3	3	Tutte le spese attinenti all'Ufficio istituzionale	Euro	200,00	R
90	Indennità di presenza nelle Commissioni Comunali	Euro	1.500,00	1	1	2	2	2	Corresponsione gettoni di presenza alle commissioni formalmente riconosciute	Euro	1.500,00	R
116	Progetto di comunicazione pubblica e mensile di informazione	Euro	2.000,00	1	3	1	1	1	Seal Pagine Gialle + incarichi comunicazione istituz. (su altro capitolo)	Euro	2.000,00	G/R
150	IRAP	Euro	8.500,00	1	1	2	2	2	IRAP su amministratori	Euro	8.500,00	R
200	Retribuzioni serv. Affari generali	Euro	154.500,00	4	7	1	1	1	Retribuzioni serv. Affari Generali	Euro	154.500,00	R
210	Contributi su retr. affari generali	Euro	42.727,50	4	7	1	1	1	Contributi su retr. affari generali	Euro	42.727,50	R
215	Stipendio Segretario Generale	Euro	74.100,00	4	7	1	1	1	Retribuzione al Segretario generale	Euro	74.100,00	R
216	IRAP su retrib. affari generali	Euro	13.200,00	4	7	1	1	1	IRAP su retrib. affari generali	Euro	13.200,00	R
218	Contributi su retr. Segretario	Euro	23.404,50	4	7	1	1	1	Contributi su retr. Segretario	Euro	23.404,50	R
217	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro	8.220,00	4	7	1	1	1	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro	8.220,00	R
251	Retribuzioni servizi finanziari	Euro	147.000,00	4	7	1	1	1	Retribuzioni servizi finanziari	Euro	147.000,00	R
252	Contrib. su retr. serv. finanziari	Euro	39.390,00	4	7	1	1	1	Contrib. su retr. serv. finanziari	Euro	39.390,00	R
255	IRAP	Euro	11.250,00	4	7	1	1	1	IRAP	Euro	11.250,00	R
260	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale	Euro	1.000,00	4	7	1	1	1	Viste mediche decise dal medico del lavoro secondo precise scadenze	Euro	1.000,00	R
324	Spese di notifica	Euro	1.000,00	3	3	1	1	1	Notifiche per altri enti salva la condizione di reciprocità	Euro	1.000,00	R
326	Spese postali	Euro	17.000,00	3	1	4	4	4	Spese postali	Euro	17.000,00	R
410	Spese per feste nazionali	vedi Tributi							Acquisto corone e manifesti			
420	Quota diritti segreteria al Ministero	Euro	500,00	1	1	4	4	4	Diritti spettanti al Ministero	Euro	500,00	R



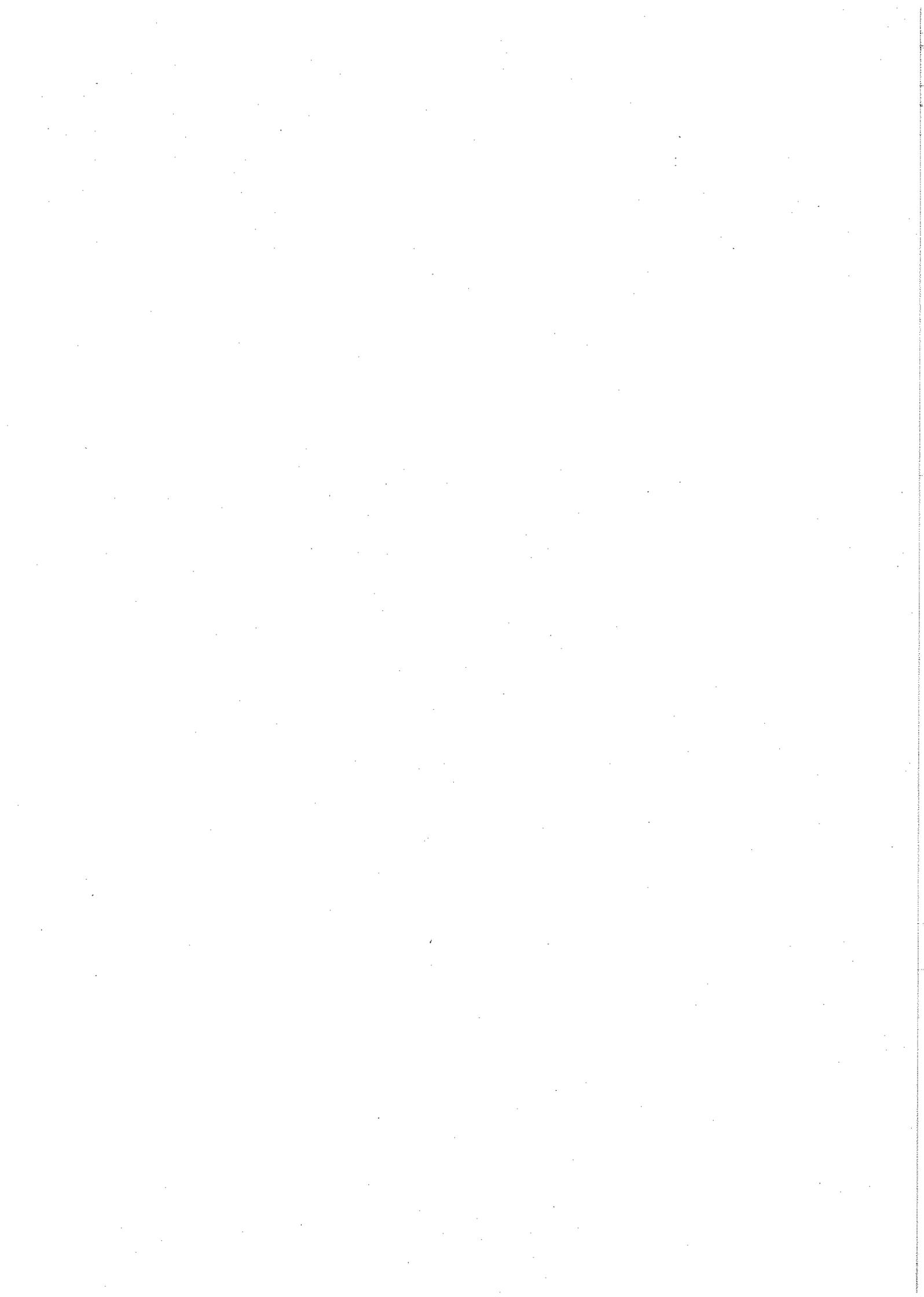
425	Fondo di mobilità segreteria Comunali	Euro	0	4	7	1	1	Accantonamento fondo ex lege (soppresso dal 2013 con DL 78/2010)	Euro	0	R
430	Quota diritti segreteria al Segretario	Euro	3.000,00	4	7	1	1	Quota diritti di rogito stabiliti per legge	Euro	3.000,00	R
450	Spese per liti e atti	Euro	5.000,00	2	1	3	3	Incarichi ad avvocati per cause giudiziarie proposte contro il Comune	Euro	5.000,00	G/R
470	Spesa per concorsi a posti vacanti	Euro	200,00	4	2	1	1	Spese di pubblicazione e compensi Commissioni giudicatrici	Euro	200,00	R
500	Spese per congressi, convegni. Ecc.	Euro	200,00	1	1	3	3	Partecipazione a convegni	Euro	200,00	R
680	Contributi associativi	Euro	5.500,00	1	1	7	7	Contributi ass. all'ANCI e altro	Euro	5.500,00	G/R
670	Formazione prof.le del personale	Euro	5.200,00	4	6	2	2	Spese per l'aggiornamento professionale del pers.le dip.	Euro	5.200,00	R
710	Oneri per le assicurazioni	Euro	105.000,00	2	2	1	1	Polizze RC per i dipendenti c.li e per gli Amministratori	Euro	105.000,00	R
715	Consulenze e incarichi per pratiche relative al personale	Euro	3.000,00	4	4	4	4	Incarico Nucleo di Valutazione e altro supporto ufficio	Euro	3.000,00	G(per rinnovo)/R(per incarichi)
730	Retribuzioni pers.le UTC	Euro	217.000,00	4	7	1	1	Retribuzioni pers.le UTC	Euro	217.000,00	R
740	Contrib. Su retrib. UTC	Euro	60.015,00	4	7	1	1	Contrib. Su retrib. UTC	Euro	60.015,00	R
745	IRAP UTC	Euro	18.500,00	4	7	1	1	IRAP UTC	Euro	18.500,00	R
765	Compensi progettaz. Interne	Solo per contributi		4	2	2	2	La G.C. determinerà con propri atti quali progettazioni interne affidare.	Solo per contributi		R
900	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro	68.500,00	4	7	1	1	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro	68.500,00	R
910	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro	18.463,00	4	7	1	1	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro	18.463,00	R
915	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff. stat.	Euro	5.850,00	4	7	1	1	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff. stat.	Euro	5.850,00	R
920	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro	30.800,00	4	7	1	1	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro	30.800,00	R
921	Contributi su retr. Uff. casa e progetti migranti	Euro	8.298,00	4	7	1	1	Contributi su retr. Uff. stat. e progetti	Euro	8.298,00	R
2110	Retrib. pers.le P.M.	Euro	165.000,00	4	7	1	1	Retrib. pers.le P.M.	Euro	165.000,00	R
2120	Contrib. Pers.le P.M.	Euro	47.275,00	4	7	1	1	Contrib. Pers.le P.M.	Euro	47.275,00	R
2125	IRAP su retrib.P.M.	Euro	14.100,00	4	7	1	1	IRAP su retrib.P.M.	Euro	14.100,00	R
2130	Progetti finalizzati ex art. 208 C.D.S.	Solo per contributi		4	2	2	2	Progetti finalizzati ed eventuali coperture di personale stagionale	Solo per contributi		R
3710	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro	72.500,00	4	7	1	1	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro	72.500,00	R
3720	Oneri su retrib.serv. biblioteca	Euro	19.555,00	4	7	1	1	Oneri su retrib.serv. biblioteca	Euro	19.555,00	R
3725	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro	6.200,00	4	7	1	1	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro	6.200,00	R



4650	Contributo per servizio custodia e mantenim.cani	Euro 35.000,00		2	4	2	Convenzione con canile L'ARCA per mantenimento nostri cani randagi	Euro 35.000,00	R/G (per affidamento)
5130	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	R	
5140	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 5.918,00	4	7	1	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 5.918,00	R	
5145	IRAP	Euro 1.750,00	4	7	1	IRAP	Euro 1.750,00	R	
5290	Spese per la cremazione	ufficio tributi				Spesa per servizio di cremazione delle saime su richiesta	ufficio tributi	R	
6620	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 70.200,00	4	7	1	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 70.200,00	R	
6630	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 21.629,00	4	7	1	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 21.629,00	R	
6635	IRAP	Euro 6.650,00	4	7	1	IRAP	Euro 6.650,00	R	
7260	Retrib. pers.le viabilità	Euro 113.000,00	4	7	1	Retrib. pers.le viabilità	Euro 113.000,00	R	
7270	Contrib. pers.le viabilità	Euro 32.487,00	4	7	1	Contrib. pers.le viabilità	Euro 32.487,00	R	
7275	IRAP	Euro 10.900,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.900,00	R	
7495	progetti socialmente utili	Euro 7.500,00	4	8	1	progetti socialmente utili	Euro 7.500,00	G/R	
8630	Spese per organizzazione di mostre, esposizioni comm.li e simili	ufficio cultura				Spese per organizzazione mostre o iniziative incentivanti att. prod.	cultura		
8650	Funzionamento commissioni comunali	ufficio tributi				commissione vigilanza pubblico spettacolo	ufficio tributi		
8900	L.336/70-Contrib.previdenziali+quote di pensione ad onere ripartito	Euro 2.000,00	4	7	1	Applicazione benefici contrattuali a personale in pensione	Euro 2.000,00	R	
8920	Premio incentivamente la produttività	Euro 52.600,00	4	3	2	Fondo per la produttività dipendenti c.li	Euro 52.600,00	G (per i criteri)/R	
8921	Compensi per lavoro straordinario	Euro 16.527,00	4	7	1	Straordinario di tutti i dipendenti	Euro 16.527,00	R	
8922	Spese per missioni personale	Euro 1.500,00	4	7	1	Missioni di tutti i dipendenti	Euro 1.500,00	R	
8924	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	R	
8925	Fondo indennità di funzione	Euro 46.250,00	4	7	1	Fondo per indennità di posizione e di risultato ai Responsabile di P.O.	Euro 46.250,00	G (per i criteri)/R	
8926	Buoni mensa ai dipendenti Comunali	Euro 8.000,00	4	7	1	Servizio di mensa per i dipendenti	Euro 8.000,00	G	
8927	Oneri previd.li e assi.li su fondi produttività e indennità responsabili	Euro 29.430,00	4	7	1	Contributi su fondi indennità	Euro 29.430,00	R	
8928	IRAP su fondo produttività e fondo indennità responsabili	Euro 10.900,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.900,00	R	
8929	Retribuzione di posiz./risultato Dirigenti	Euro 51.830,00	4	7	1	Retribuzione di posiz./risultato pers. Dirigenti	Euro 51.830,00	R	
8930	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	4	7	1	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	R	
8931	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	4	7	1	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	R	



8932	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00		3	3	2	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00	G/R
8933	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	4	3	5	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	R	
8934	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.760,00	4	7	1	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.760,00	R	
8935	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0	R	
8936	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0	R	
8937	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 1.000,00	4	8	1	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 1.000,00	G/R	
9670	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	4	7	1	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	R	
9680	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00	4	7	1	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00	R	
9690	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	4	7	1	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	R	
9770	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.822,00	2	2	1	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.822,00	R	



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

RESPONSABILE DI AREA: d.ssa DALLA ZORZA ALESSANDRA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO

Responsabile di posizione organizzativa: MION Dr. ANDREA

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZIO FINANZIARIO - ECONOMATO

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

1. Predisposizione del bilancio annuale per l'anno 2014, del bilancio pluriennale 2014-2016, della relazione previsionale e programmatica e loro variazioni;
2. Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G., stesura del P.E.G. per la parte di competenza del settore finanziario;
3. Predisposizione rendiconto di gestione anno 2013 e del certificato del bilancio;
4. Aggiornamento inventari, e gestione patrimonio immobiliare;
5. Verifiche degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità interno;
6. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
7. Gestione dei rapporti con il servizio di Tesoreria comunale;
8. RegISTRAZIONI e liquidazioni periodiche IVA;
9. Gestione IRAP e IRPEF per redditi assimilati, lavoro autonomo;
10. Servizio economato;
11. Gestione spese energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento nonché gestione delle spese varie di funzionamento;
12. Gestione spese di funzionamento uffici comunali, nonché gestione di spese economali e delle spese diverse per competenza residuale del settore finanziario;
13. Gestione mutui ed altri prestiti;
14. Attività diverse di supporto in materia finanziaria, tributaria e fiscale e con Revisori dei Conti;
15. Collaborazione con l'ufficio personale per elaborazione mensile degli stipendi e oneri riflessi del personale dipendente;
16. Recupero coattivo di crediti;
17. Bilancio sociale;
18. Controllo pagamenti oltre € 10.000;
19. Tracciabilità dei pagamenti;
20. Gestione contribuzione previdenziale amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00;
21. Gestione pratiche assicurative, sinistri e relativi rapporti con il broker;

RISORSE UMANE

BELLINASO MONICA – Cat. B - si occupa delle seguenti attività: gestione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, attività di segreteria relative al settore finanziario.

SACCARO NICOLETTA – Cat. C - si occupa delle seguenti attività: gestione contabile e fiscale, contabilità IVA, predisposizione atti amm.vi, gestione tesoreria, supporto e collaborazione alle principali attività del settore finanziario., economato

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computers con stampante collegati al Server.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N	descrizione	N	descrizione	DI ESECUZIONE
1	Predisposizione del bilanci annuale per l'anno 2014, del bilancio pluriennale 2014-2016, della relazione previsionale e programmatica	1	Verifica della compatibilit� finanziaria del P.E.G. e predisposizione bozza definitiva del P.E.G.	entro 45 gg. prima dell'approvazione del C.C.
			Predisposizione dello schema di bilancio di previsione e degli allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale e richiesta del parere dei Revisori dei Conti sulla proposta di bilancio	entro 30 gg. prima dell'approvazione del C.C.
2	Attivit� di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G. 2014 e stesura del P.E.G. per la parte di competenza del settore finanziario.	1	- Riunione dei responsabili di servizio per la fissazione dei criteri e degli schemi per la redazione del P.E.G. 2014	giugno
		2	- Predisposizione della parte di P.E.G. relativa al settore finanziario e coord.-supporto agli altri settori	luglio
3	Predisposizione del rendiconto di gestione anno 2013 e del certificato	1	Coordinamento nell'attivit� di riaccertamento dei residui attivi e passivi	febbraio
		2	Predisposizione del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, nonch� della delibera di G.C. con la quale viene approvato lo schema di rendiconto di gestione, la propria relazione e preso atto del riaccertamento dei residui attivi e passivi. Definizione con il collegio dei Revisori dei Conti dei tempi per la consegna all'ente della relativa relazione	entro 20 gg. prima dell'approvazione del C.C.
		3	Predisposizione documentazione da trasmettere alla Corte dei Conti	entro 30 gg. dall'esecutivit� della D.C.C.
		4	Certificazione del rendiconto della gestione per Ministero Interno	entro settembre
4	Aggiornamento inventari - gestione patrimonio immobiliare	1	Aggiornamento inventari dei beni mobili ed ultimazione dell'inventarizzazione dei beni immobili comunali sulla base dei dati e della documentazione disponibile	entro aprile

OBETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
5	Verifiche degli equilibri di bilancio e del rispetto del patto di stabilità interno	1	Controllo della copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei responsabili di servizio con resa del relativo visto	verifica e controlli periodici
		2	Controllo delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale e relativa espressione del parere di regolarità tecnica e contabile	
		3	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
		2	Proposta di deliberazione di riequilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000.	entro il 10 settembre
		3	Programmazione e gestione attività finalizzata al rispetto dei limiti fissati dal Patto di Stabilità Interno	monitoraggio costante
6	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso	1	Inserimento e registrazione dati ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Invio del mandato informatico	attività giornaliera
7	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria Comunale	2	Riscontro giornaliero attività di incassi e pagamenti, controlli di cassa con il Tesoriere Comunale - UNICREDIT e trasmissione dati in via telematica al tesoriere	attività giornaliera
8	Registrazioni e liquidazioni I.V.A.	1	Raccolta e registrazione fatture d'acquisto dei servizi rilevanti ai fini I.V.A., liquidazione trimestrale dell'I.V.A. e tenuta dei registri I.V.A.	attività periodica
9	Gestione IRAP e IRPEF sui redditi lav. dipendente, assimilati e lavoro autonomo	1	Registrazione e versamenti mensili ritenute IRPEF e IRAP su modelli F24 e Tesoro	attività periodica
		2	Compilazione modello 770 e dichiarazione IRAP anno 2013 per i quadri di competenza inerenti al lavoro autonomo e contrib. ad enti	scadenze di legge
			Gestione spese minuite previste dal regolamento di contabilità	
			Emissione buoni e tenuta registro di economato	
			Liquidazione trimestrale delle spese economali	
			Resa del Conto annuale dell'economato	
10	Servizio economato	1	Approvvigionamento beni e servizi che per loro natura devono essere effettuati unitariamente per tutti gli uffici	attività periodica
11	Gestione spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, e spese varie di funzionamento	1	Gestione delle fasi della spesa relative alle spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, acqua, e piccole manutenzioni ordinarie degli immobili adibiti alle seguenti destinazioni d'uso: sede municipale, scuola materna statale, scuole elementari, scuola media, centro diurno per anziani, impianti sportivi, palestra di Via Carducci, centro sociale di Croce, capannone per servizi manutentivi, cimiteri centro di Castaldia. Nonchè le spese per l'illuminazione pubblica e l'acqua per le fontane e le aree di verde pubblico.	attività periodica
12	Gestione spese di funzionamento dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi, nonché gestione di spese diverse per competenza residuale del settore finanziario	1	Gestione spese di funzionamento generali, di cancelleria, spese per l'irrorimento di carburante degli automezzi comunali, acquisto e rinnovo abbonamenti a quotidiani e riviste e acquisti di beni e servizi vari di modico valore per tutto l'ente.	attività periodica
		2	Spese relative a contributi, tributi, canoni a carico del Comune	

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N.	descrizione	N.	descrizione	DI ESECUZIONE
13	Gestione mutui e altri prestiti	1	Gestione procedura per la concessione e rinegoziazione di mutui.	dopo l'approvazione dei progetti definitivi delle OO PP
		2	Regolazione dei pagamenti delle quote di ammortamento dei mutui non ancora estinti.	attività semestrale
		3	Gestione attività finalizzate all'utilizzo dei nuovi strumenti di finanza derivata.	attività periodica
14	Gestione dei rapporti con collaboratori esterni in materia finanziaria e tributaria e con il Revisore dei Conti	1	Attività varie di supporto in materia finanziaria, contabile e fiscale.	attività periodica
		2	Supporto al revisore dei Conti su attività proprie dell'Organo di Revisione	attività periodica
15	Gestione paghe personale dipendente	1	elaborazione documentazione contabile (mand./rev.) relativa a stipendi personale dipend.	cadenza mensile
16	Riscossione coattiva crediti	1	Recupero coattivo crediti sulla base della documentazione prodotta dagli uffici competenti	attività eventuale
17	Bilancio Sociale	1	Avvio di uno strumento informativo di base per rendicontare, ai diversi interlocutori sociali, obiettivi e risultati dell'azione di governo. Il documento è destinato a tutti i soggetti portatori di bisogni, di interessi, di aspettative nei confronti dell'ente. Costituisce il rendiconto della Giunta nei confronti del Consiglio e, più in generale, verso i cittadini, le imprese, le organizzazioni sindacali, le associazioni.	attività periodica
18	Controllo pagamenti superiori €. 10.000	1	Il decreto MEF del 18/01/08 n. 40 dispone che le P.A. prima di effettuare pagamenti pari ad almeno €. 10.000 dovranno accertare che i beneficiari siano o meno inadempienti nei confronti di equitalia S.p.A. per effetto della notifica di cartelle di pagamento a loro carico. Tale verifica va effettuata in via telematica prima dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.	attività periodica
		2	La L. 136 del 13.08.10 "Piano straordinario contro le mafie" impone degli obblighi di controllo in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari, relativamente a lavori, servizi e forniture pubbliche.	attività periodica
19	Tracciabilità dei pagamenti (cup, cig, duc)	2	La L. 136 del 13.08.10 "Piano straordinario contro le mafie" impone degli obblighi di controllo in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari, relativamente a lavori, servizi e forniture pubbliche.	attività periodica
20	Gestione contribuzione previdenziale degli amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00	1	Aggiornamento annuale quote di contribuzione ai rispettivi Enti di Previdenza. Determinazione quote e versamento importi dovuti	scadenza mensile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE - SERVIZIO FINANZIARIO
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

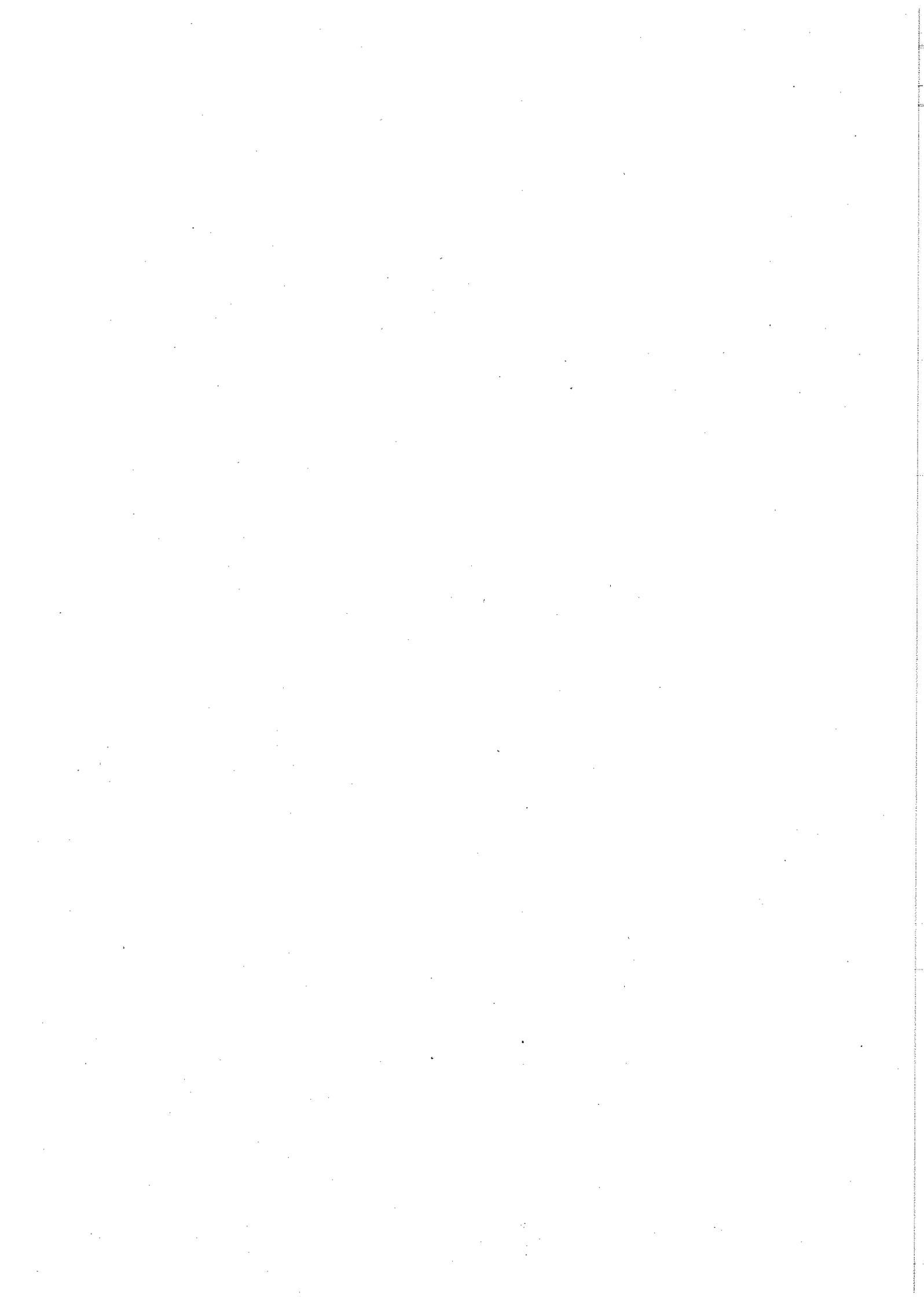
RISORSE FINANZIARIE		AZIONE			
N. Capolo	descrizione	stanziamento	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
100	Indennità ai componenti del collegio dei revisori dei conti	8.000,00	Spese per indennità	8.000,00	R
105	Spese funzionamento serv. Finanz.	1.900,00	predisposizione dichiarazione annuale per trasmissione telematica software per ufficio ragioneria	1.800,00 300,00	R
310	Abbonamento a G.U.B.U.R.F.A.L.	1.800,00	Rinnovo abbonamenti a G.U. e B.U.R.	1.800,00	R
325	Spese di cancelleria	6.000,00	Acquisito carta e materiale vario di cancelleria per tutti gli uffici comunali	6.000,00	R
327	Spese funzionamento uffici - forniture economiche	15.000,00	Acq. cartolerie per adeguamento degli uffici	11.000,00 4.000,00	R
330	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, funzionamento - Sede municipale	50.000,00	Spese per bollette energia elettrica Spese per bollette telefoniche Spese per canoni depurazione, fognaia e acquedotto Spese per riscaldamento Acquisito materiale per pulizie e bagni	13.000,00 13.000,00 2.500,00 29.000,00 1.500,00	R
370	Spese postali, stampati e bolli per servizio tesoreria	300,00	Spese per bolli e bollettini postali, spese bancarie e stampati a carico del comune per il servizio di tesoreria	300,00	R
590	Spese per i locali dell'ufficio di collocamento	1.500,00	Quota a carico del comune relativa alle spese per i locali dell'ufficio di collocamento	1.500,00	R
650	Acquisito abbonamenti a giornali e riviste per uso uffici	3.500,00	Acquisito e rinnovo abbonamenti a riviste tecniche per uffici	3.500,00	R
709	Spese funzionamento uffici	2.000,00	Spese per gare e contratti	2.000,00	R
775	Consumi capannone servizi manutentivi	3.000,00	Spese per bollette energia elettrica Spese per canoni depurazione, fognaia e acquedotto Spese per riscaldamento Spese telefoniche	800,00 200,00 1.700,00 300,00	R
1250	Canoni, canoni ed altre prestazioni passive	1.500,00	Canoni di concessioni demaniali per occupazioni di aree e spazi demaniali	1.500,00	R
1260	Tributi e contributi a carico del Comune	26.500,00	Tributi da versare al Consorzio di Bonifica su terreni di proprietà del Comune per opere di bonifica Canoni diversi ANAS-R.F.I.-ASI	23.000,00 3.500,00	R

RISORSE FINANZIARIE

AZIONE

N. Capolo	descrizione	stanziamento	N.C.C.	N.O.B.	N.A.E.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/ gestione
1281	Consumi Istituti comprensivi	210.000,00	1	11	1	Spese riscaldamento - Istituti comp.	125.100,00	R
						Bolette Enel - Istituti comp.	43.366,00	
						Bolette Telecom - Istituti comp.	7.300,00	
						Canoni acquedotto - Istituti comp.	11.000,00	
						Bolette Enel - Centro sociale di Croce	1.500,00	
						Bolette Consorzio Acquedotto - Centro sociale di Croce	3.500,00	
						Spese per bollette energia elettrica - Palestra di Via Carducci e Via Todi	13.000,00	
						Prot. Gvile	1.000,00	
						Azienda per vigilanza scuole	4.234,00	
						Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	73,22	
1640	Interessi mutui per impianti servizi generali	73,22	1	13	2			R
3852	Interessi passivi scuole elementari	12.414,11	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	12.414,11	R
3310	Interessi passivi per intern. Verde pubblico	3.908,34	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	3.908,34	R
3610	Interessi di mutui per scuole elementari	8.931,82	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	8.931,82	R
3620	Interessi passivi sc. Media	82.595,19	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	82.595,19	R
3766	Spese gestione Casalcidia	4.000,00				spese di riscaldamento	4.000,00	
3783	Consumi diversi nuovo Centro Culturale	30.000,00				riscaldamento	11.000,00	R
						pulizie	10.000,00	
						bollette acqua	1.000,00	
						bollette elettrica	7.000,00	
						utenze telefoniche	1.000,00	
						Spese per bollette energia elettrica	1.000,00	
5180	Consumi cimiteri	3.500,00	1	11	1	Spese per bollette telefoniche	400,00	R
5280	Interessi di mutui per cimiteri	18.269,76	1	13	2	Spese per riscaldamento	600,00	
5440	Acqua per le fontane ed aree verdi	4.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica	1.500,00	R
5650	Interessi di mutui per fognature ed acquedotti	448,16	1	13	2	Spese per canoni depurazione, fognatura, e acquedotto	4.000,00	R
6490	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, funzionamento - Impianti sportivi	25.000,00	1	11	1	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	448,16	R
6530	Interessi passivi per mutui impianti sportivi	14.812,66	1	13	2	Spese per bollette energia elettrica	14.000,00	
6910	Interessi passivi per mutui relativi a servizi sociali	28.742,89	1	13	2	Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	5.000,00	R
6970	Consumi Centro Duomo Anzani	17.500,00	1	11	1	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	14.812,66	R
						Spese per bollette energia elettrica e spese per centrale elettrica dell'ascensore	8.300,00	
						Spesa per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	1.000,00	
7420	Energia Elettrica per illuminazione pubblica	190.000,00	1	11	1	Spese per riscaldamento	8.200,00	
7450	Interessi di mutui per strade	145.445,47	1	13	2	Spese di bollette Enel per illuminazione pubblica e diritto di licenza per il generatore di corrente	190.000,00	R
						Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	145.445,47	R

RISORSE FINANZIARIE											
N. Capite	descrizione	sanzionamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	sanzionamento	Anno di imputazione			
9080	Restituzione di entrate e proventi	2.000,00	1	12	2	Restituzione di entrate e proventi non dovuti relativi a vari servizi	2.000,00	R			
9650	Rimborso mutui per opere pubbliche	446.859,30	1	13	2	Rimborso annuo mutui quota capitale come da prospetto quote di ammortamento mutui	446.859,30	R			
9656	Rimborso Regione contributo Peep Croce	53.280,00	1	13	2	Rimborso Regione contributo Peep Croce	53.280,00	R			
9710	Ritenute IRPEF su compensi professionali	150.000,00	1	9	1	Ritenute IRPEF effettuate ai professionisti da versare mensilmente	150.000,00	R			
9790	Fondo per il servizio di economato	40.000,00	1	10	1	Spese minime gestite attraverso servizio economato	40.000,00	R			
		1.612.780,72					1.612.780,72				



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZI DEMOGRAFICI / ANAGRAFE / LEVA MILITARE

Referente dell'attività: Caliman Mariagrazia/Chiara Paitowsky

La legge 12 novembre 2011 n. 183 ha apportato modifiche ed integrazioni del testo unico sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R 445/2000.

Si continuerà a perseguire l'obiettivo della semplificazione amministrativa, attraverso la progressiva riduzione della produzione di certificati anagrafici e di stato civile e stimolando altresì l'utilizzo dell'autocertificazione.

Verrà pertanto intensificata la già consueta collaborazione con gli altri enti pubblici per la verifica delle autocertificazioni.

Inoltre dal 9 maggio 2012 in applicazione dell'art. 5 della legge 4 aprile 2012 n. 5 denominato "Cambio di residenza in tempo reale" sarà incrementato sempre più l'utilizzo della PEC e della firma digitale, già in uso da questo Ufficio da più di un anno.

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR).
2. Gestione ed aggiornamento dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).
3. Gestione del piano topografico comunale (stradario e numerazione civica attività eseguita in stretta collaborazione con il servizio CED).
4. Gestione delle incombenze relative alla leva militare.
5. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche demografiche.
6. Revisione e gestione banche dati per progetto SAIA.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Acquisizione della documentazione per le iscrizioni/cancellazioni/variazioni anagrafiche, istruttoria;
- 1.2 Istruttoria per la verifica della veridicità delle dichiarazioni e del possesso dei requisiti;
- 1.3 Coordinamento delle fasi di accertamento con gli incaricati degli accertamenti;
- 1.4 Acquisizione dall'utente e/o da altri Enti delle comunicazioni di intervenuta variazione di dati anagrafici;

- 1.5 Aggiornamento dei dati acquisiti;
- 1.6 Rilascio/rinnovo carte di identità;
- 1.7 Attività istruttoria per il rilascio di passaporti.
- 1.8 Verifica per conto di altri Enti circa la veridicità delle autocertificazioni da questi ricevute;
- 1.9 Ricerca d'archivio per rilascio certificazioni storiche di residenza e stato famiglia;
- 1.10 Verifica requisiti per i cittadini comunitari al fine dell'iscrizione anagrafica e del rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno ai sensi del D. Lgs. 30/2007;
- 1.11 Verifica periodica e sistematica della scadenza dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari per il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Acquisizione dalle autorità diplomatiche e consolari delle notizie inerenti i cittadini italiani residenti all'estero;
- 2.2 Verifica e trascrizioni degli atti nei registri di stato civile (nuove iscrizioni per nascite e acquisti cittadinanze, matrimoni e decessi);
- 2.3 Inserimenti/cancellazioni/variazioni nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- 2.4 Comunicazione dell'iscrizione/cancellazione/variazione all'ufficio elettorale per le pratiche conseguenti;
- 2.5 Allineamento delle posizioni Aire comunali con le posizioni segnalate dal Ministero degli Esteri mediante sistema ANAG AIRE.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Acquisizione dall'UTC delle richieste di denominazione di nuove aree di circolazione o di variazione della numerazione civica;
- 3.2 Individuazione della denominazione di nuove vie anche in base ad eventuali segnalazioni da parte di cittadini;
- 3.3 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura;
- 3.4 Variazioni anagrafiche a seguito di ristrutturazione del territorio;
- 3.5 Comunicazioni agli Enti e ai cittadini interessati dell'intervenuta variazione;
- 3.6 Aggiornamento stradale comunale con inserimento nuovi civici.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Formazione delle Liste di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 4.2 Comunicazione ad altri Enti interessati circa l'avvenuta variazione;
- 4.3 Aggiornamenti ruoli matricolari a seguito di trasferimento di residenza nel Comune.
- 4.4 Stretta collaborazione con Comando Militare Esercito "Veneto" per la regolare tenuta delle liste comunali;

Con riferimento all'obiettivo 5.

- 5.1 Formazioni statistiche demografiche mensili ed annuali;
- 5.2 Elaborazione statistiche demografiche su richiesta di enti pubblici (ULSS,

Ministero etc.);

- 5.3 Scambio informazioni con ISTAT Nazionale mediante programma ISI ISTATEL.

Con riferimento all'obiettivo 6.

6.1 Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA;

6.2 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale.

RISORSE UMANE

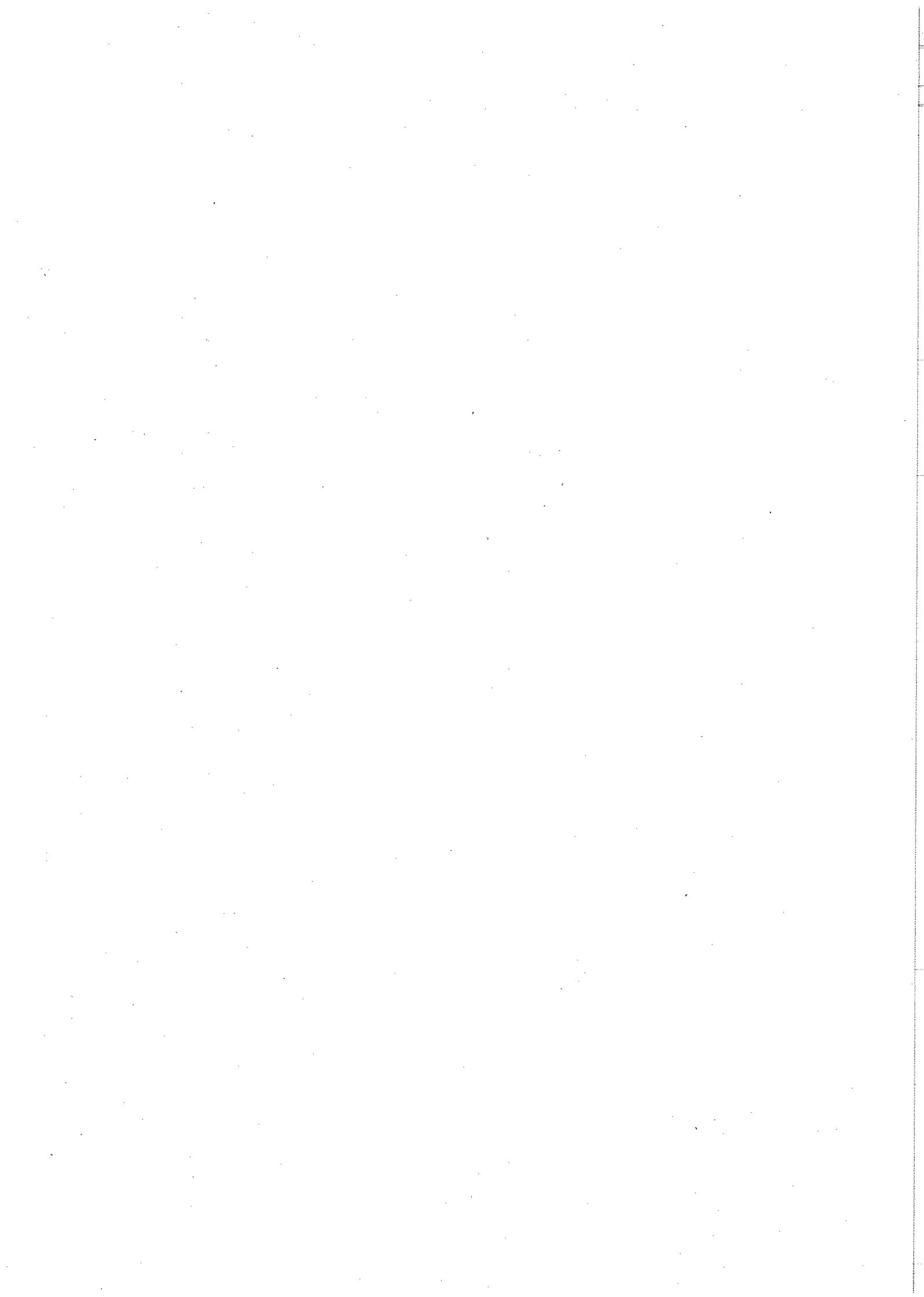
n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale (nel corrente anno in congedo per maternità).

n. 1 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

n. 1 unità cat. B - con funzioni di collaboratore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATO CIVILE

Referente dell'attività: Caliman Mariagrazia

OBIETTIVI

1. Gestione ed aggiornamento dei registri di stato civile.
2. Gestione procedure per la celebrazione di matrimoni con rito civile.
3. Gestione delle pratiche di acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
4. Gestione delle autorizzazioni per sepolture, trasporto salme, cremazione resti mortali

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Redazione atti di nascita e morte con acquisizione delle dichiarazioni dagli utenti e verifica presso altri Enti.
- 1.2 Trascrizione atti di stato civile vari provenienti o da altri comuni o da autorità consolari all'estero.
- 1.3 Annotazioni su registri di Stato Civile provenienti da altri Comuni, Studi notarili o Tribunale
- 1.4 Comunicazione agli interessati degli aggiornamenti effettuati.
- 1.5 Rilascio certificazioni varie su richiesta.
- 1.6 Aggiornamento delle relative statistiche.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Acquisizione richieste di pubblicazione di matrimonio da parte degli interessati.
- 2.2 Attività istruttoria per la pubblicazione e pubblicazione degli atti relativi.
- 2.3 Gestione albo pretorio on line per la parte inerente le pubblicazioni stesse.
- 2.4 Redazione dell'atto di matrimonio, predisposizione delle sale per la celebrazione, acquisto omaggio, coordinamento per la celebrazione.
- 2.5 Aggiornamento dei registri di stato civile e invio delle relative comunicazioni ad altri enti.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Supporto nella redazione della domanda di cittadinanza con rilascio dei relativi certificati.

- 3.2 Ricezione di decreti di concessione della cittadinanza italiana.
- 3.3 Trascrizione atto di giuramento, decreto e conseguenti atti di nascita e matrimonio.
- 3.4 Predisposizione della cerimonia di giuramento, acquisto omaggio, coordinamento per il giuramento.
- 3.5 Ricerche storiche di antenati per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis.
- 3.6 Acquisizione delle richieste per il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis.
- 3.7 Verifica della documentazione mediante Ambasciate e/o Consolati italiani all'Estero, richiesta eventuali integrazioni documentali.
- 3.8 Predisposizione degli atti amministrativi necessari al perfezionamento della procedura.
- 3.9 Trascrizione dei relativi atti su registri di stato civile.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Redazione atti di morte e rilascio relative autorizzazioni al trasporto salma e alla sepoltura.
- 4.2 Ricezione processo verbale alla cremazione e rilascio relative autorizzazione.
- 4.3 Invio agli Enti richiedenti dei dati anagrafici necessari alla redazione degli atti di morte.
- 4.4 Redazione atti amministrativi autorizzativi.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale (nel corrente anno in congedo per maternità) .
- n. 1 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

- n. 1 personal computer e n. 1 stampante.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 3

SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato/Caliman Mariagrazia

OBIETTIVI

1. Attività istituzionale di aggiornamento delle liste elettorali.
2. Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.
3. Organizzazione delle consultazioni elettorali per elezioni Europee.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Esecuzione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali.
- 1.2 Aggiornamento albo scrutatori.
- 1.3 Aggiornamento albo presidenti di seggio.
- 1.4 Aggiornamento albo dei Giudici popolari.

Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Trasmissione dei verbali, liste elettorali e fascicoli alla C.E.Cir.;
- 2.2 Esecuzione delle variazioni sulle liste elettorali depositate presso l'ufficio elettorale comunale e presso la sede della C.E.Circ. in San Donà di Piave;
- 2.3 Liquidazione competenze Commissione C.E.Circ.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Costituzione ufficio elettorale, relative autorizzazioni al personale in servizio a compiere lavoro straordinario e successiva liquidazione;
- 3.2 Esecuzione del procedimento per la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (iscrizioni – cancellazioni - variazioni);
- 3.3 Predisposizione atti per propaganda elettorale;
- 3.4 Coordinamento nell'allestimento dei seggi elettorali, dei tabelloni elettorali compresa la verifica del materiale a disposizione e l'eventuale acquisto di nuovo materiale;
- 3.5 Notifica nomina a Presidenti di seggi, istruzioni e coordinamento nella fase di voto;
- 3.6 Coordinamento della Commissione elettorale per nomina degli scrutatori di seggio

elettorale;

3.7 Coordinamento delle procedure per le operazioni di voto;

3.8 Rilascio nuove tessere elettorali e rilascio duplicati;

3.9 Trasmissione dei risultati al Ministero per il tramite della competente Prefettura

3.10 Consegna al Tribunale di Venezia e alla Prefettura del materiale e dei verbali relativi alle operazioni di voto;

3.11 Rendicontazione delle spese.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità di unità operativa e di coordinamento (è il Responsabile di U.O.), funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale (nel corrente anno in congedo per maternità).

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile di U.O.: dott.ssa Stefania Bonato

CENTRO DI COSTO 4

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATISTICHE E PROGETTO SAIA/CENSIMENTO

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato/Caliman Mariagrazia

OBIETTIVI

1. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche anagrafiche.
2. Revisione e gestione banche dati per gestione progetto SAIA.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

- 1.1 Raccolta dati statistici dall'anagrafe, dallo stato civile e dall'elettorale.
- 1.2 Redazione prospetti cartacei ed informatici e invio dei dati statistici all'ISTAT e al Ministero.
- 1.3 Comunicazione ai richiedenti dei dati statistici di cui al punto 1.1. inerenti il comune di Musile di Piave in forma anonima ed aggregata.

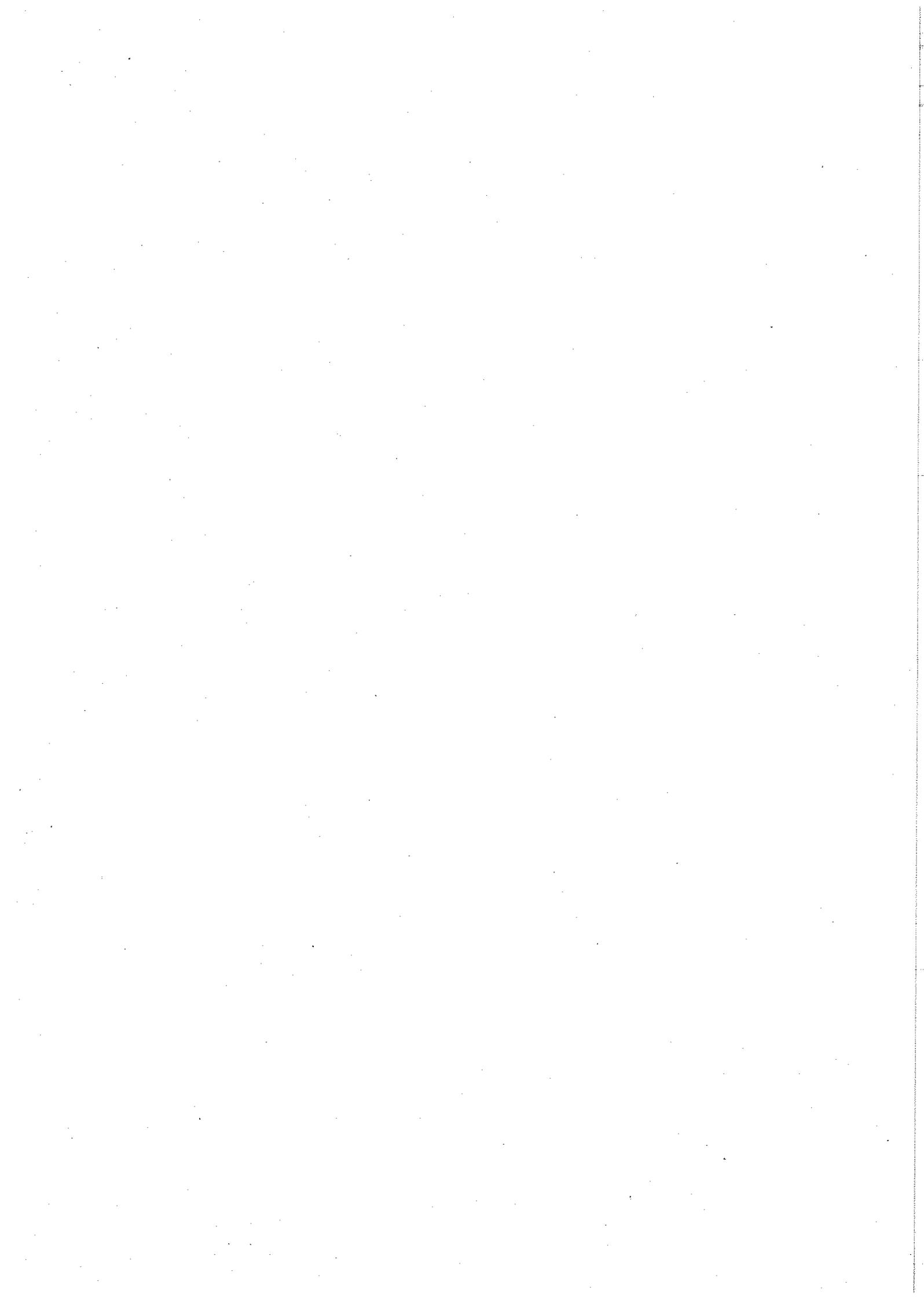
Con riferimento all'obiettivo 2.

- 2.1 Bonifica dei dati in possesso non coincidenti con l'archivio nazionale;
- 2.2 Trasmissione giornaliera dei dati all'INA.

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità e coordinamento (è il Responsabile di U.O., nonché responsabile dell'Ufficio Censimento); nel corrente anno è in congedo per maternità.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.





PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 1

UFFICIO CASA

Referenti delle attività: Resp. U.O. Sig.ra Dina Agostinetto

OBIETTIVI

1. Gestione in collaborazione con ATER delle assegnazioni degli alloggi di edilizia popolare agli aventi diritto;
2. Collaborazione gestione amministrativa degli alloggi di proprietà comunale (convenzione con ATER);
3. Erogazione contributi per pagamento del canone d'affitto L. 431/98;
4. Utilizzo fondo sociale art. 21 L.R.10/96.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Scorrimento della graduatoria degli aventi diritto e redazione atti amministrativi per l'assegnazione dell'alloggio;
- 1.2 Comunicazione agli interessati degli aggiornamenti e variazioni intervenuti;
- 1.3 Gestione bando per le mobilità;
- 1.4 rinnovo graduatoria assegnatari alloggi;
- 1.5 Redazione atti per l'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto;
- 1.6 Attività di informazione ed assistenza agli assegnatari;
- 1.7 Assegnazioni per emergenze abitative.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Collaborazione periodica con personale esperto per la gestione amministrativa degli immobili di proprietà Comunale;
- 2.2 Procedimento amministrativo inerente convenzione con ATER.

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Pubblicazione del bando ed assistenza per la compilazione delle domande;
- 3.2 Invio alla regione delle domande;
- 3.3 Liquidazione agli interessati.

Con riferimento all'obiettivo 4

- 4.1 analisi delle richieste, istruttoria procedura;
- 4.2 liquidazione agli interessati aventi diritto del contributo.

RISORSE UMANE

n.1 unità cat. D – Responsabile di U. O.

RISORSE STRUMENTALI

n. 01 computer, n. 01 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 2

RAPPORTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI PER I SERVIZI SOCIALI,

Referenti delle attività: Resp.U.O. dott.ssa Martina Ormenese - Assistente Sociale -
Resp. U.O. Sig.ra Dina Agostinetti

OBIETTIVI

- 1 Gestione dei rapporti con l'ASL n. 10 per le funzioni sociali delegate;(Ormenese)
- 2 Compartecipazione alle attività promosse in relazione al Piano di zona;(Ormenese)
- 3 Collaborazione con le associazioni di promozione sociale e di volontariato per la gestione di attività varie sul territorio; (Ormenese-Assistente sociale);

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Liquidazione delle quote capitarie all'ASSL;

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Organizzazione e gestione congiunta, unitamente anche ad altri Enti e in relazione al piano di Zona ,di attività in favore di minori, anziani, disabili (Progetto Chernobyl, progetto Il Ponte in collaborazione con AITSAM);

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Collaborazione con le Associazioni di Volontariato per la gestione servizio di trasporto per cittadini in difficoltà con mezzo fornito da MGG in forza di apposita convenzione;
- 3.2 Erogazione di contributi per singole iniziative o progetti.

RISORSE UMANE

- n. 2 unità cat. D – Responsabile U.O. e assistente sociale (specialisti socio - assistenziali)
n. 1 unità cat. D – Responsabile di U.O.

RISORSE STRUMENTALI

- 3 personal computer e 2 stampanti , n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 3
SERVIZI ALL'INFANZIA

Referenti dell'attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese
Sig.ra Fabiola Fregonese

OBIETTIVI

1. Gestione in collaborazione con terzi dell'attività educativa del micronido "Centro Baby";
2. Gestione convenzioni con le scuole materne private del territorio.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Collaborazione gestione amministrativa con il soggetto gestore del servizio (Associazione "Piccolo Principe");
- 1.2 Liquidazione importi per sostegno attività a fronte di fatturazione;
- 1.3 Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per l'erogazione di contributi in conto gestione;
- 1.4 Completamento iter procedurale per funzioni di accreditamento presso la Regione Veneto;
- 1.5 Riconoscimento diminuzioni/agevolazioni sulla retta di frequenza alle famiglie in situazioni di disagio economico.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Adempimenti da convenzione;
- 2.2 Liquidazione contributi.

RISORSE UMANE

- n.1 unità cat. C – Istruttore amministrativo
n. 1 unità cat D5 – Responsabile U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 4

INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE, DEI MINORI E DEI GIOVANI

Referenti delle attività: Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese

Assistente sociale

Sig.ra Fregonese Fabiola

OBIETTIVI

1. Monitoraggio ed elaborazione di interventi per prevenire ed affrontare il disagio e per promuovere l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, attraverso:
 - Sostegno alla genitorialità per le famiglie di minori e di adolescenti;
 - Realizzazione di progetti comunitari ("Centro di ascolto", "Progetto minori" "Centro Giovani", "Dopo la campanella", "Counseling");
- 2 Sostegno all'integrazione dei minori stranieri sia nelle scuole che nella comunità in generale (convenzione con la Provincia per la mediazione culturale – Sed stranieri/ Az. ULSS n.10);
- 3 Sostegno alle iniziative a favore dei minori organizzate da realtà associative o parrocchiali del territorio, (accordo di programma "Progetto minori" – collaborazioni con le parrocchie);
- 4 Attuazione del Piano Locale Infanzia Famiglia Adolescenza ad integrazione dei Piani di Zona per l'Area Materno Infantile – Età Evolutiva – Famiglia (PIAF) in collaborazione con il progetto minori dell'Azienda ULSS n.10;
- 5 Collaborazione con Provincia per i figli riconosciuti dalla sola madre.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Interventi a sostegno delle famiglie in condizioni socio economiche disagiate con l'attivazione di progetti di sostegno sociale;
- 1.2 Collaborazione con il Servizio di Consultorio familiare e Ufficio Tutela minori della A.S.S.L.n.10 "Veneto Orientale";
- 1.3 Procedure amministrative per contributi nucleo familiare numeroso e maternità (legge regionale 448/98).

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 procedure amministrative inerenti la convenzione sottoscritta con la Provincia di Venezia (mediazione culturale) e verifica andamenti progetti in collaborazione con l'istituto Comprensivo E.Toti.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Procedure amministrative inerenti le attività che vengono di volta in volta organizzate;

3.2 Incontri periodici con gli educatori del Progetto minori e con le parrocchie;

3.3 Procedimenti amministrativi inerenti accordo di programma "Progetto minori".

Con riferimento all'obiettivo 4

4.1 Assegnazione incarico gestione del servizio al Progetto Minori dell'ULSS n. 10 per proseguimento progetti giovanili nelle frazioni di Croce, Caposile e Millepertiche.

Con riferimento all'obiettivo 5

5.1 Procedure amministrative inerenti i contatti con la Provincia ed eventuali liquidazioni ai beneficiari dei contributi riconosciuti.

RISORSE UMANE

n.2 unità cat. D – Resp. U.O. Specialista socio assistenziale

n.1 unità cat C – istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

3 personal computer e 3 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 5

INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI

Referenti delle attività: Assistente Sociale

Resp.U.O. Sig.ra Dina Agostinetti

Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese

OBIETTIVI

1. Interventi a favore della popolazione anziana attraverso iniziative di socializzazione e di promozione della salute (Agostinetti)
2. Attualizzazione del Piano triennale di zona dei Servizi Sociali di cui alla D.C. n.16 del 28/03/2008 (assistente sociale);

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Organizzazione dei soggiorni climatici/termali per gli anziani;
- 1.2 Erogazione dei contributi per le citate iniziative;
- 1.3 Patrocinio e collaborazione per eventuali iniziative proposte dalle Associazioni degli anziani quali i centri diurni di Musile e di Croce.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Collaborazione con il servizio di cure primarie dell'Azienda ULSSL n.10;
- 2.2 Collaborazione con i medici di base per un intervento integrato tra servizi sociali e servizi sanitari.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat D – assistente sociale
- n. 1 unità cat. D – Responsabile U.O.
- n. 1 unità cat. D - Responsabile U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 6

CONTRIBUTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

Referenti dell'attività: assistente sociale
Sig.ra Fabiola Fregonese

OBIETTIVI

1. Erogazione di contributi economici regionali ("Assegno di cura" ex L.R. 28/91, DGR n. 3630/2002; Legge 5 del 2000);
2. Gestione dei ricoveri degli anziani in Istituto;
3. Progetti di utilità pubblica (DGR n. 1371 del 30.07.2013);
4. Inserimento lavoratori per servizi di pubblica utilità.

Con riferimento agli obiettivi 1

1.1 Per tutte gli obiettivi sopra riportati l'attività consiste nella verifica della sussistenza dei requisiti effettuata dall'Assistente Sociale la quale istruisce le pratiche da inviare alla Regione per la liquidazione del contributo;

1.2 Liquidazione contributo.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Verifica sociale sulle condizioni fisiche e reddituali dei richiedenti;
- 2.2 Liquidazione fatture agli istituti di ricovero.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Organizzazione progettualità, adesione bando regionale, invio nominativi persone con i requisiti richiesti, incarico a cooperativa per adempimenti vari.

Con riferimento all'obiettivo 4

4.1 Convenzione con il Tribunale di Venezia, inserimento persone condannate.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – assistente sociale

n.1 unità cat C – Istruttore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 7

INTERVENTI A PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE E NON AUTOSUFFICIENTI

Referenti delle attività: Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese
Responsabile U.O. Sig.ra Dina Agostinetti
Sig.ra Fregonese Fabiola

OBIETTIVI

1. Superamento delle situazioni di bisogno individuale e familiare evitando di creare delle condizioni di dipendenza;
2. L.R. 25/95 interventi a favore dei veneti nel mondo (flussi migratori);
3. Abbattimento barriere architettoniche in edifici privati.

In riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Istruttoria per l'erogazione degli interventi rivolti al mantenimento del "reddito sociale" e verifica del mantenimento dei requisiti.

In riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Interventi per i Veneti nel mondo (L.R. 25/95) istruttoria e liquidazione.

In riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Istruttoria pratiche per il riconoscimento finanziamento regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche presso edifici privati.

RISORSE UMANE

n. 2 unità cat. D – Responsabile di U.O.
n1 unità cat C – Istruttore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

3 personal computer e 3 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 8

ASSISTENZA DOMICILIARE

Referenti attività: assistente sociale

OBIETTIVI

- 1 gara per affidamento servizio;
- 2 coordinamento dell'assistenza domiciliare per anziani e/o disabili ed elaborazione di progetti di assistenza atti a ridurre le cause che inducono all'istituzionalizzazione.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Predisposizione bando di gara;
- 1.2 Nomina commissione ed espletamento operazioni di gara;
- 1.3 Affidamento del servizio.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- 2.2 Liquidazione fatture;
- 2.3 Gestione degli automezzi in dotazione all'ufficio per l'attività.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – Specialista Socio Assistenziale

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 9

SERVIZI SCOLASTICI

Referente attività : Resp UO Dott.ssa Martina Ormenese
Sig.ra Fabiola Fregonese

OBIETTIVI

- 1 Gestione e supervisione del servizio di refezione scolastica e verifica utilizzo mensa scolastica e relativi pagamenti;
- 2 Gestione dell'appalto per il servizio di trasporto scolastico.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Gestione dei rapporti con la ditta Sodexo;
- 1.2 Gestione dei rapporti con il Comitato Mensa;
- 1.3 Liquidazione fatture per il servizio di refezione.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Gestione della gara d'appalto;
- 2.2 Liquidazione fatture per il servizio;
- 2.3 Organizzazione del trasporto scolastico delle scuole materne autonome presenti nel territorio.

RISORSE UMANE

- n.1 unità cat. C - Istruttore amministrativo
n. 1 unità cat. D – Resp. U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 10

UFFICIO SCUOLA

Referente dell'attività: Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese
Sig.ra Fabiola Fregonese

OBIETTIVI

- 1 Gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo;
- 2 Garantire agli alunni dell'Istituto Comprensivo E.Toti la partecipazione alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola;
- 3 Istruttoria per l'erogazione delle borse di studio ai sensi della L.R.V. 62/2000;
- 4 Appalto libri di testo per fornitura gratuita alle scuole elementari anno scolastico 2013/14;
- 5 Istruttoria per erogazione contributi regionali come sostegno per l'acquisto libri di testo per i ragazzi delle scuole medie e superiori.

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Erogazione di contributi secondo le modalità stabilite dall'accordo di programma;
- 1.3 Partecipazione alle riunioni della commissione mista per le problematiche gestionali.

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Erogazione di contributi economici finalizzati alla frequenza scolastica;
- 2.2 Verifica dei requisiti secondo i parametri dell'ISEE.

Con riferimento all'obiettivo 3

- 3.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

Con riferimento all'obiettivo 4

- 4.1 Gara d'appalto e successivo acquisto su indicazioni dell'Istituto Comprensivo.

Con riferimento all'obiettivo 5

- 5.1 Gestione dell'iter amministrativo finalizzato ad ottenere l'erogazione dei contributi regionali stanziati di anno in anno.

RISORSE UMANE

n 1 unità cat. C – istruttore amministrativo
n1 unità cat. D – Resp U.O.

RISORSE STRUMENTALI

2 personal computer e 2 stampanti, n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 11

PROGETTO ABRAMO

Referente attività: Responsabile U.O. Sig.ra Dina Agostinetta

OBIETTIVI

1. Collaborazione con il Comune di Portogruaro per quanto concerne la gestione del Progetto Abramo e le attività connesse.

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Le attività di competenza inerenti il Progetto Abramo derivano dalla D.G. n. 188 del 26.10.2005 e sono precisate d'intesa con il responsabile del progetto del Comune capofila. Il progetto attualmente prevede un'apertura settimanale da parte della Cooperativa convenzionata presso la sede del Comitato del Veneto Orientale per l'immigrazione a San Donà di Piave ed è prevista la collaborazione del personale dipendente del Comune in tempi e modalità da conciliare con gli altri incarichi amministrativi.

RISORSE UMANE

n 1 unità cat. D – Responsabile di U.O.

RISORSE STRUMENTALI

1 personal computer e 1 stampanti, , n.01 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 12

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PROTOCOLLO E MESSI

Referente attività: Resp. U.O. dott.ssa Martina Ormenese

Sig.ra Ivana Picale

Sig.ra Lucia Boresti

Sig.ra Domenica Pizzimenti

OBIETTIVI

1. (URP) Interfacciarsi con il cittadino, rispondendo alle sue richieste ed indirizzandolo verso gli uffici preposti; interfacciarsi con tutti i servizi del Comune per avere le adeguate informazioni e i relativi aggiornamenti rispetto ai diversi servizi di pubblico interesse.
2. (Protocollo) Analisi delle comunicazioni in arrivo, adeguato inserimento nel sistema previsto dal programma informatico e smistamento del cartaceo ai diversi uffici e agli Assessorati di competenza.
3. (Messo) Svolgimento del procedimento amministrativo afferente la documentazione da notificare; pubblicazione atti amministrativi esterni albo on line, accertamenti richieste di residenza per quanto concerne i cittadini italiani.

RISORSE UMANE

n 1 unità cat. D – Responsabile di U.O.

n.1 unità cat. B

n.1 unità cat. B

n.1 unità cat. B

RISORSE STRUMENTALI

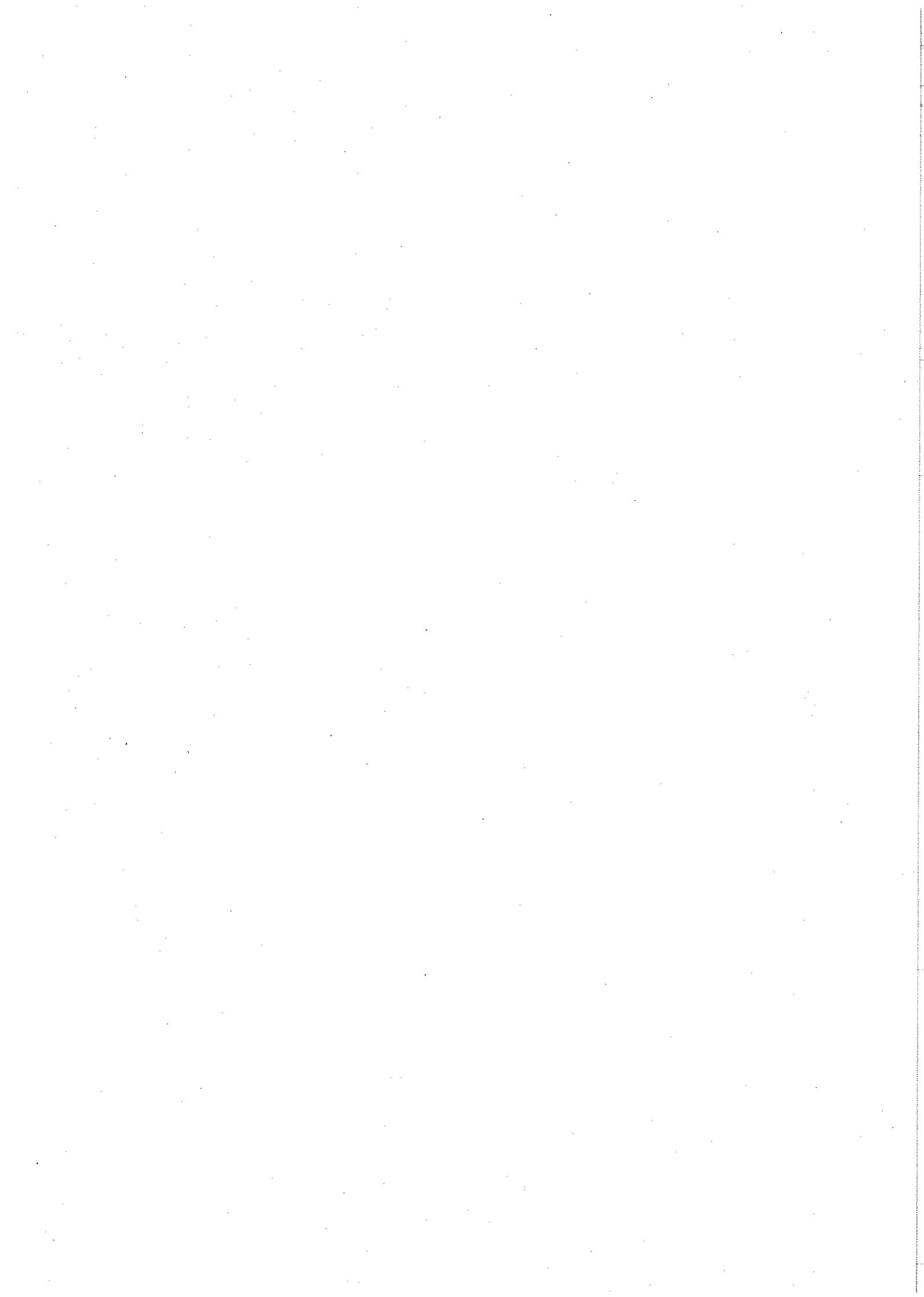
4 personal computer e 4 stampanti, n.02 fax/scanner

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
AREA SERVIZI SOCIALI

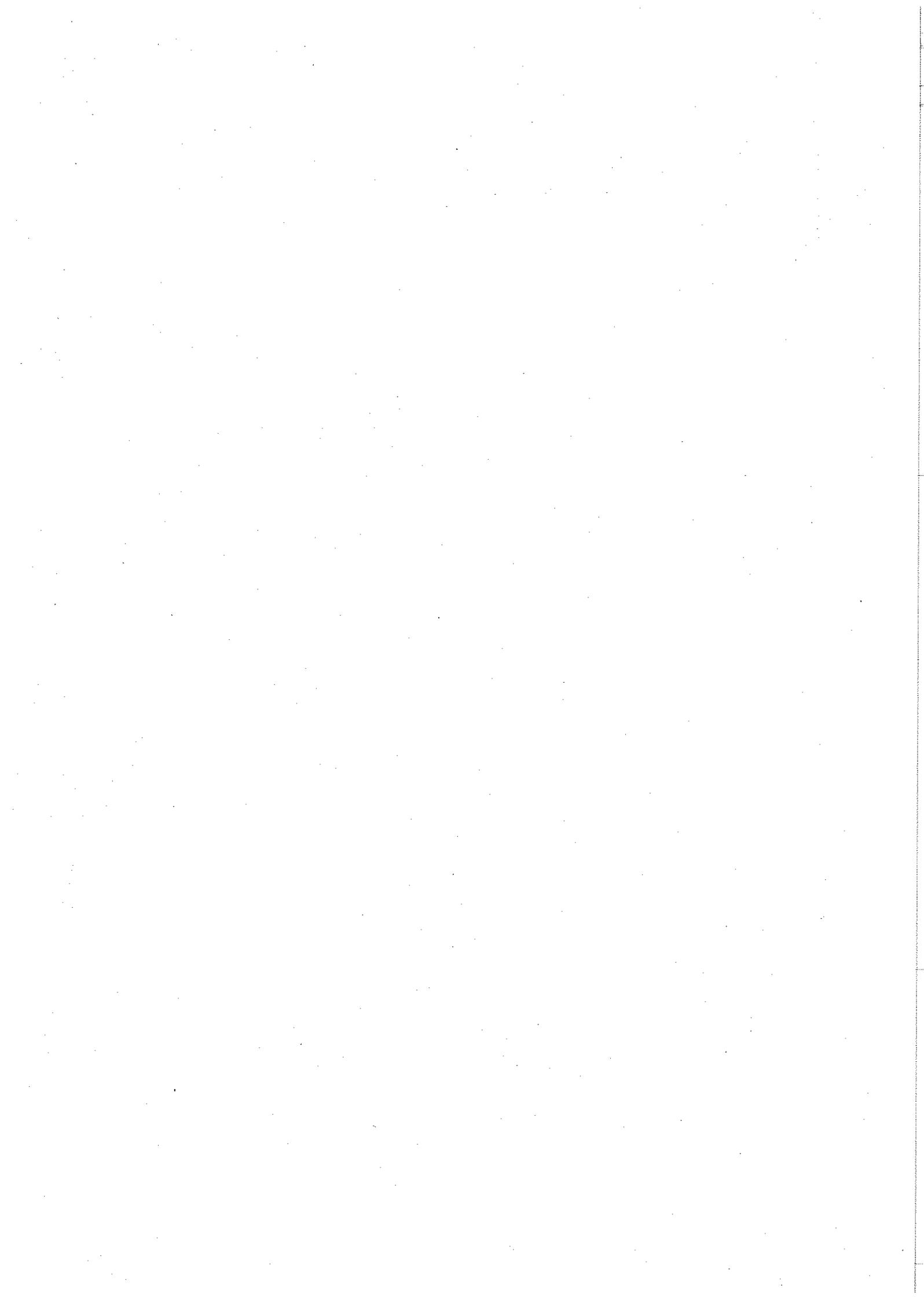
centro di costo	OBIETTIVO		N.	AZIONE		ATTI DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione		N.	descrizione		
1	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON ATER DEGLI ALLOGGI ERP E COMUNALI	1.1	1.1	ATTI AMMINISTRATIVI INERENTI ASSEGNAZIONI ALLOGGI	R	TUTTO L'ANNO
1	2	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PER GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' COMUNALE	2.1 - 2.2	2.1 - 2.2	COLLABORAZIONE PERIODICA CON PERSONALE ESPERTO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	R	TUTTO L'ANNO
1	3	EROGAZIONE CONTRIBUTI CANONE D'AFFITTO	3.1 3.2 3.3	3.1 3.2 3.3	ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI	R	BANDO REGIONALE
1	4	UTILIZZO FONDO SOCIALE ATER	4.2	4.2	LIQUIDAZIONE AVENTI DIRITTO	R	TUTTO L'ANNO
2	1	COLLABORAZIONE CON ASSL PER FUNZIONI SOCIALI DELEGATE	1.1	1.1	LIQUIDAZIONE QUOTE SOCIALI	R	ANNUALE
2	2,3	SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI CHE AGISCONO AI FINI DI SOLIDARIETA' SOCIALE	2.1 - 3.1	2.1 - 3.1	CONTRIBUTI PER RELTA' ASSOCIATIVE / PROGETTI DI VOLONTARIATO	G	ANNUALE
3	1	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CON TERZI DELL'ATTIVITA' DEL MICRONIDO	1.2	1.2	LIQUIDAZIONI ECONOMICHE	R	TUTTO L'ANNO
3	2	GESTIONE CONVENZIONE SCUOLE MATERNE PRIVATE	2.2	2.2	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI CON AGGIORNAMENTO ISTAT	R/G	CONVENZIONE
4	1	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	1.1	1.1	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE IN CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DISAGIATE	R	ANNUALE
4	1	PROGETTI COMUNITARI	1.1	1.1	CENTRO DI ASCOLTO, PROGETTO MINORI, SPAZIO GIOVANI, PORTO FRANCO, DOPO LA CAMPANELLA, COUNSELING	R/G	ANNUALE
4	2	INTEGRAZIONE DEI MINORI STRANIERI NELLE SCUOLE E NELLA COMUNITA'	2.1	2.1	CONVENZIONE CON PROVINCIA PER MEDIAZIONE CULTURALE	R	CONVENZIONE
4	3	PROGETTO MINORI - GRST E PARTYCIPIACE	3.1	3.1	COORDINAMENTO ATTIVITA' PREVISTE DALL' ACCORDO DI PROGRAMMA/ ATTIVITA' ESTIVE IN COLLABORAZIONE CON PARROCCHIE E PRIVATO SOCIALE	G/R	TUTTO L'ANNO
4	4	PIANO LOCALE INFANZIA FAMIGLIA ADOLESCENZA	4.1	4.1	COLLABORAZIONE CON ENTI TERRITORIALI, ASSL E SOGGETTI DEL PRIVATO SOCIALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO	R	TUTTO L'ANNO



centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
4	5	FIGLI RICONOSCIUTO DA UN SOLO GENITORE	5.1	RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA DI VENEZIA	R/G	TUTTO L'ANNO
5	1	REALIZZAZIONE INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI	G/R	TUTTO L'ANNO
5	2	COLLABORAZIONE CON ASSL PER FUNZIONI SOCIALI DELEGATE	2.1	SERVIZI INTEGRATI	R	TUTTO L'ANNO
6	1	IMPIEGO CONTRIBUTI REGIONALI PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI (ASSEGNO DI CURA)	1.1	ISTRUTTORIA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	TUTTO L'ANNO
6	2	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	2.1	LIQUIDAZIONE FATTURE ISTITUTI DI RICOVERO	R	TUTTO L'ANNO
6	3	PROGETTI DI UTILITA' PUBBLICA	3.1	ORGANIZZAZIONE PROGETTO, ADESIONE DANDO DGR, INCARICO COOPERATIVA GERENTE	G/R	AGOSTO
6	4	SERVIZI PUBBLICA UTILITA'	4.1	CONVENZIONE TRIBUNALE, INSERIMENTO PERSONE CONDANNATE	G/R	ANNUALE
7	1	INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE	1.1	VALUTAZIONE SOCIALE ED EROGAZIONE SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	R	ANNUALE
7	2	ISTRUTTORIA PER CONTRIBUTI REGIONALI RIENTRO DEFINITO DI VENETI	2.1	ISTRUTTORIA INVIO LLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	R	TUTTO L'ANNO
7	3	CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	3.1	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ALLA REGIONE LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	TUTTO L'ANNO
8	1	GARA D'APPALTO	3.1	BANDO DI GARA, ESPLETAMENTO PROCEDURE, AFFIDAMENTO SERVIZIO	G/R	MAGGIO
8	2	COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	2.1	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO LIQUIDAZIONE FATTURE	R	TUTTO L'ANNO
9	1	GESTIONE E SUPERVISIONE SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	1;3	LIQUIDAZIONE FATTURE SODEXO	R	TUTTO L'ANNO
9	2	GESTIONE APPALTO PER SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	2;2	LIQUIDAZIONE FATTURE, NUOVO CAPITOLATO E BANDO, AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	R/G	TUTTO L'ANNO



centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
10	1	GESTIONE RAPPORTI ISTITUTO COMPRENSIVO	1.1	ACCORDO DI PROGRAMMA	R	ACCORDO DI PROGRAMMA
10	3	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE SECONDO I CRITERI REGIONALI	R	BANDO REGIONALE
10	4	GESTIONE APPALTO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLE ELEMENTARI	4.1	ISTRUTTORIA ED ESPLETAMENTO BANDO PER FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	R	ANNUALE
10	5	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI	5.1	ISTRUTTORIA, COMUNICAZIONE REGIONE E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	R	ANNUALE
11	1	PROGETTO ABRAMO	1.1	RICEVIMENTO PUBBLICO IN COLLABORAZIONE CON COOPERATIVA	R	TUTTO L'ANNO
12	2	URP, MESSI E PROTOCOLLO	1.2.3.	RAPPORTO CON LA CITTADINANZA, UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI, ALBO ON LINE	R	TUTTO L'ANNO

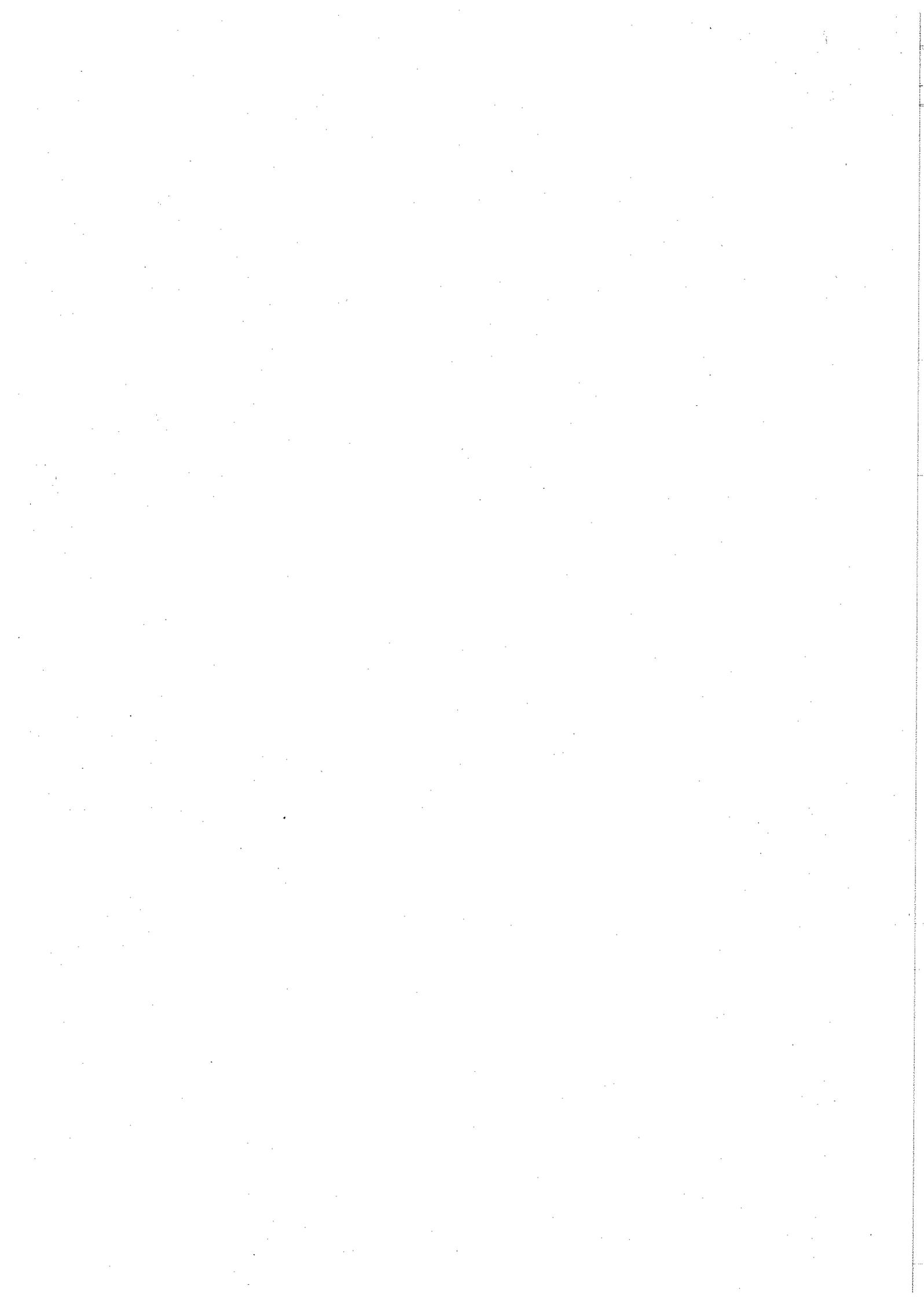


PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
AREA SERVIZI SOCIALI

AZIONE									
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C. C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione	
960	SPESE PER PROGETTO ABRAMO	2.300	11	1	1.1	CONVENZIONE CON COMUNE DI PORTOGRUARO PER SPORTELLO ABRAMO	2.300	R	
1275	SPESE PER GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	27.000	1	2	2.1	SPESE PER GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	27.000	R	
2820	CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE PRIVATE	90.000	3	2	2.2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' SCUOLE MATERNE AUTONOME	90.000	R	
3060	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	14.000	10	4	4.1	FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	14.000	R	
3400	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	40.000	9	1	1.3	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA APPALTO SODEXHO / CONVENZIONE ATVO	40.000	R	
3410	SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI	205.000	9	2	2.2	GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO MEDIANTE APPALTO A DITTA ESTERNA COME DA DELIBERA DI G.C.	205.000	R	
3420	IMPIEGO CONTRIBUTO REG. BORSE DI STUDIO L.R. 62/2000	10.000	10	3	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO SECONDO I CRITERI REGIONALI	10.000	R	
6890	INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE	50.000							
		20.000	7	1	1.1	AUTUALLE FAMIGLIE PER IL MANTENIMENTO DEL REDDITO SOCIALE	20.000	R	
		11.000	5	1	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI	11.000	G	



RISORSE FINANZIARIE										AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione				
		14.000	2	3	3.1	CONVENZIONE MGG	14.000	G				
		1.000	2	2	2.1	CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI	1.000	G				
		4.000	4	1	1.1	CARBURANTE MEZZI VOLONTARIATO	4.000	G/R				
7035	INIZIATIVE A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	53.000										
		32.500	04-gen	1.4.	1.1 -4.1	PROGETTO MINORI CON ULSS 10	32.500	R				
		20.500	4	1,2,3	1.1.2.1.3 .1	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' PER I GIOVANI (attività estive, convenzione don bosco counseling, centro giovani)	20.500	G/R				
3440	UTILIZZO CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI ALLE FAMIGLIE	10.000	10	5	5.1	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA E SUPERIORE	10.000	R				
3441	ATTIVITA' DIDATTICHE ISTITUTO COMPENSIVO	12.400	10	2	2.1	RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE DIDATTICO	12.400	R				
3442	SPESE FORNITURA MATERIALE VARIO ISTITUTO COMPENSIVO	6.000	10	1	1.1	SPESE DI CANCELLERIA E MATERIALE SIMILE PER SEGRETERIA E PRESIDENZA ISTITUTO COMPENSIVO	6.000	R				
3850	SPESE FUNZIONAMENTO ASILO NIDO	130.000	3	1	1.2	PAGAMENTI ATTIVITA' DIDATTICA	130.000	R				
4000	SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO CASA	1.000	1	1	2.2	ATTI AMMINISTRATIVI ASSEGNAZIONE ALLOGGI	1.000	R				



AZIONE											
RISORSE FINANZIARIE											
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione			
4295	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	6.000	7	3	3.1	FINANZIAMENTO REGIONALE A PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP PER ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE SU EDIFICI PRIVATI	6.000	R			
6140	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI	1.000	4	5	5.1	CONVENZIONE CON LA PROVINCIA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	1.000	R			
6160	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI ED ISTITUTI	155.000	4	1	1.1	PAGAMENTO RETTE	155.000	R			
6860	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI INABILITA' ED INDIGENZA	65.000	6	2	2.2	INSERIMENTO PRESSO ISTITUTI E PAGAMENTO RETTA	65.000	G/R			
6871	FONDO SOCIALE ART. 21 L.R. 10/96	2.000	1	4	4.2	CONTRIBUTI PER AFFITTUARI ATER IN CONDIZIONI DI BISOGNO ECONOMICO	2.000	R			
6877	CONTRIBUTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	17.000	9	1	1.3	CONTRIBUTI PER ESENTI MENSA SCOLASTICA IN SEGUITO A VERIFICA ISEE	17.000	R			
6880	CONTRIBUTI REGIONALI PER NON AUTOSUFFICIENTI ASSEGNO CI CURA EX. L.R. 28/91	175.000	6	1	1.1	ISTRUTTORIA, AGGIORNAMENTO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	175.000	R			
6885	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIENTRO DEFINITIVO DI IMMIGRATI VENETI	1.000	7	2	2.1	ISTRUTTORIA, INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	1.000	R			
6886	CONTRIBUTO ABITAZIONI IN LOCAZIONE L. 431/98	20.000	1	3	3.3	CONTRIBUTO REGIONALE	20.000	R			
6900	ASSISTENZA DOMICILIARE	140.000	8	1	1.2	GESTIONE SPESE INERENTI IL SERVIZIO	140.000	R			
6980	SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI	500	8	1	1.3	GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI	500	R			
7000	CONTRIBUTO AD ENTI PER SERVIZI SOCIALI	282.528	2	1	1.1	FUNZIONI SOCIALI ATTRIBUITE IN GESTIONE ALL'ULSS	282.528	R			



RISORSE FINANZIARIE					AZIONE				
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione	
4010	MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	1	2	2.2	CONVENZIONE CON ATER PER GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	R	
6891	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE	7.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI REGIONALI VERIFICA REQUISITI A DOMANDA INDIVIDUALE	7.000	R	
6892	INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIALE " QUOZIENTE FAMILIARE"		2	3	2.1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIALI DA FINANZIAMENTI COMUNALI		R	
6875	CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI ASSOCIAZIONI VARIE PER I SERVIZI SOCIALI	10.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI PER COLLABORAZIONI DI GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO	10.000	R	
6893	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIALI	0	5	3	3.1	SERVIZIO CIVILE ANZIANI (servizio concluso)	0	R	



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 1

INTERVENTI IN AMBITO CULTURALE
Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione e realizzazione delle attività culturali promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Promozione e gestione di attività educative/ricreative quali conferenze, giornate in ricordo di particolari avvenimenti ecc.
3. Sostegno alla realizzazione di manifestazioni culturali da parte di associazioni e privati, con eventuale erogazione di contributi economici (es.: San Valentino, Concorso Musicale Internazionale, Palio S. Donato, 7 agosto, S. Martin, ecc.).

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1. e 2.

Il programma di massima delle manifestazioni da realizzare nel corso dell'anno 2014 è già delineato e prevede tre gruppi di iniziative (a, b e c): per tali manifestazioni si rimanda alle deliberazioni della Giunta Comunale che verranno assunte di volta in volta, per la realizzazione di ogni singola iniziativa:

- a. manifestazioni ricorrenti (Giorno della Memoria, San Valentino, Natale, Teatro bambini domenicale, ecc.);
 - b. manifestazioni estive (programma "Musilestate");
 - c. manifestazioni realizzate per la prima volta.
- 1.1 Organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative di cui ai suddetti punti a., b. e c.
 - 1.2 Coordinamento dei rapporti con le Istituzioni quali Provincia e Regione per il finanziamento delle singole iniziative e/o progetti proposti.
 - 1.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Eventuale concessione del patrocinio del Comune alle iniziative promosse da terzi se contestuale alla concessione di quanto richiesto per la realizzazione delle stesse.

3.2 Erogazione dei contributi economici e verifica dei relativi rendiconti.

Inoltre, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica dei capitoli di spesa afferenti ai Servizi Culturali, le attività culturali elencate saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D2 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante;
n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz
Referente dell'attività: sig.ra Michela Bustreo

OBIETTIVI

1. Offerta di un servizio di prestito e consulenza che soddisfi le esigenze di tutta l'utenza che entra in contatto con la biblioteca.
2. Monitoraggio, a regime, del Servizio di Prestito Interbibliotecario e della definitiva integrazione nel SBMP e nel Polo Regionale SBN.
3. Ideazione e realizzazione di attività culturali a supporto del servizio.
4. Avviamento del Centro Culturale Bressanin-Sicher, nuova sede della Biblioteca comunale, con rivisitazione di procedure e servizi e regolamenti.

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1 e 2.

- 1.1 Ricognizione e rivisitazione di tutte le procedure del servizio in essere, compreso il Regolamento e la creazione di un possibile logo per la Biblioteca, a seguito del realizzato spostamento nella nuova sede sita presso il Centro Culturale Bressanin-Sicher. Inoltre, il trasferimento della Biblioteca Comunale nella nuova sede impone di rivedere completamente i servizi anche dal punto di vista organizzativo. Espletamento di tutte le procedure necessarie alla gestione a regime dell'ingresso definitivo della Biblioteca Comunale nel Polo Regionale SBN.
- 1.2 Formazione e aggiornamento del personale su tutte le procedure, compreso il nuovo software SOL (Sebina Open Library) organico al passaggio a SBN..
- 1.3 Rivisitazione dell'orario di apertura al pubblico.
- 1.4 Acquisizione di un congruo numero di novità librarie, anche secondo i desiderata dell'utenza.
- 1.5 Catalogazione, gestione, revisione e scarto del patrimonio librario presente.
- 1.6 Abbonamento a riviste e quotidiani.
- 1.7 Assistenza e reference all'utenza per ricerche, prestito interbibliotecario ecc.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Attività di promozione della lettura.

- 3.2 Collaborazione con altri Enti per il sostegno a campagne di promozione della lettura o iniziative correlate.
- 3.3 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Con riferimento all'obiettivo 4.

- 4.1 Ideazione e organizzazione di iniziative da realizzare per la promozione del nuovo Centro Culturale Bressanin-Sicher.
- 4.2 Applicazione della nuova organizzazione, e studio del nuovo orario di apertura al pubblico e del nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale nella nuova sede, monitoraggio degli stessi ed eventuali aggiustamenti.
- 4.3 Ideazione e realizzazione di un sistema per rilevare la customer satisfaction.
- 4.4 Pubblicizzazione delle singole iniziative e del nuovo Centro Culturale Bressanin-Sicher.

Anche per le attività bibliotecarie, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica del capitolo di spesa afferenti ai Servizi Culturali, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D2 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.
- n. 1 unità cat. C2 - con funzioni di istruttore amministrativo.
- n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo (dal mese di marzo).

RISORSE STRUMENTALI

- n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.
- n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

UNITA' OPERATIVA CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO
Responsabile di U. O. : sig. Domenico Fantuz

CENTRO DI COSTO 3

INTERVENTI IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO

Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale (progetto *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola*; *Elementariadi*).
Le iniziative saranno studiate e organizzate nel dettaglio e realizzate a seconda delle risorse economiche disponibili, in analogia con quanto già evidenziato per le attività culturali.
2. Predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli Impianti Sportivi comunali.
3. Gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nel campo dello sport e del tempo libero con eventuale concessioni di locali, strutture e contributi economici a sostegno delle loro attività (es.: Ass. Pro Loco per S. Valentino e San Martin, Ass. Ideal Mente per il Patto Solenne d'Amistà, ecc.).

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1.

- 1.1 Realizzazione di un regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale da parte delle Associazioni che ne richiedono l'uso.
- 1.2 Organizzazione delle iniziative: progetto *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola*; *Elementariadi*.

Con riferimento all'obiettivo n. 2.

- 2.1 Realizzazione della procedure di gara per l'affidamento della gestione degli Impianti Sportivi comunali di calcio di Via Argine San Marco inferiore e di Via San Giovanni (in scadenza il 30.06.2014).
Monitoraggio della nuova convenzione per la gestione degli Impianti Sportivi comunali di tennis/calciotto di Via Argine San Marco inferiore.

Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Concessione di utilizzo di locali e attrezzature comunali ed eventuale erogazione di contributi economici (con verifica dei relativi rendiconti) a sostegno di attività e manifestazioni promosse da Enti e/o associazioni del territorio nel campo dello sport e del tempo libero, in collaborazione con l'Ufficio Cultura e con l'Ufficio Istruzione (attività di promozione dello sport nella Scuola, manifestazioni per San Valentino, per San Martino, per il periodo Natalizio, ecc.).
- 3.2 Pubblicizzazione delle singole iniziative e/o di programmi di manifestazioni.

Anche per le attività sportive e del tempo libero, visto il progressivo ridimensionamento delle risorse finanziarie del bilancio comunale e la conseguente riduzione della dotazione economica dei relativi capitoli di spesa, esse saranno realizzate o meno a seconda delle risorse economiche a disposizione e secondo le priorità individuate di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D2 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.
n. 1 unità cat. B3 - con funzioni di collaboratore amministrativo (dal mese di marzo).

RISORSE STRUMENTALI

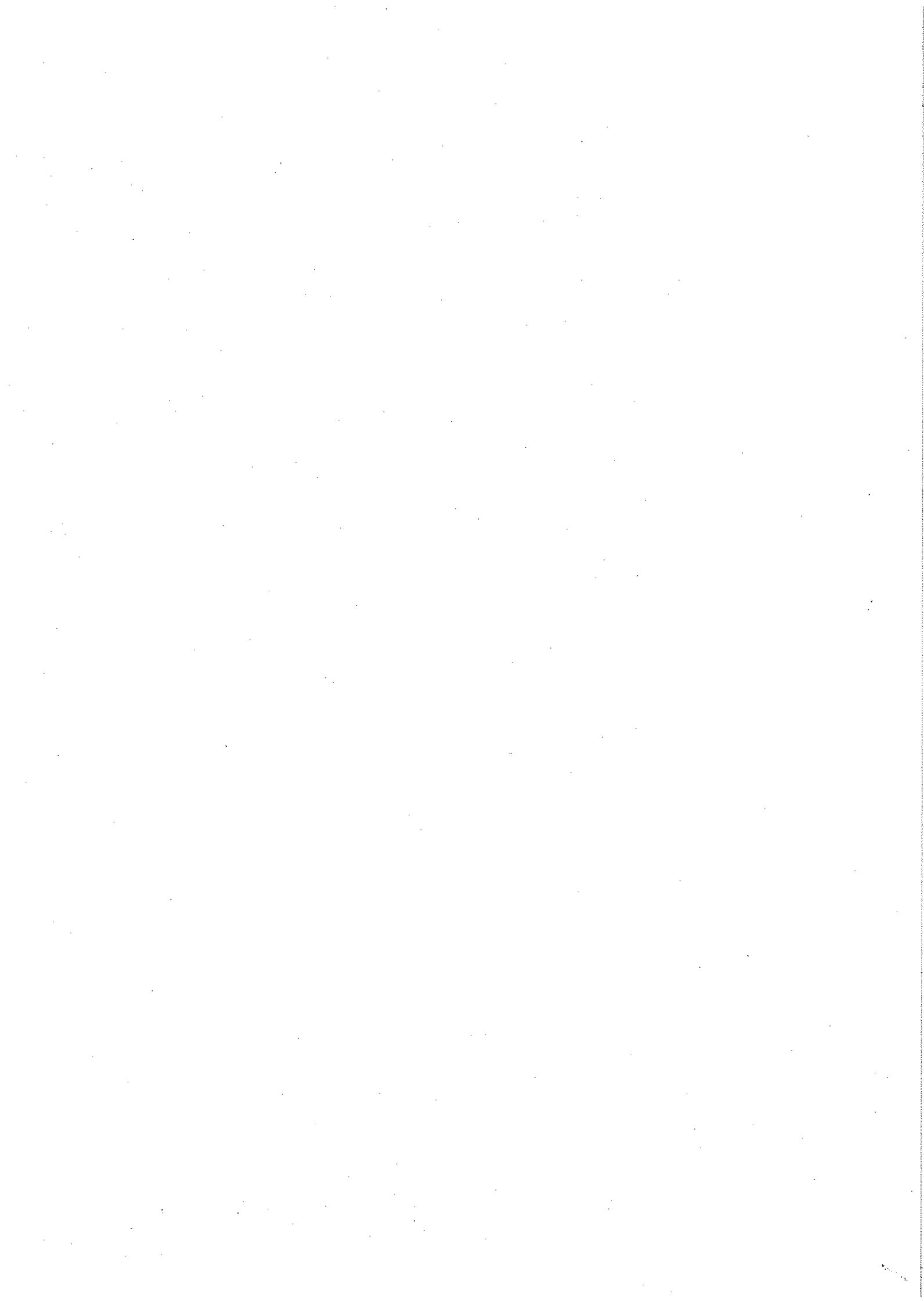
- n. 2 personal computer e n. 2 stampanti.
n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
1	1 - 2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVE/RICREATIVE	1.1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	G	TUTTO L'ANNO
			1.2	RICERCA DI PATROCINI/SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI	R	TUTTO L'ANNO
			1.3	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO
	3	SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E PRIVATI, CON EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI	3.1	CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA TERZI ED EVENTUALE CONCESSIONE DI QUANTO RICHIESTO PER LA REALIZZAZIONE DELLE STESSA	SIG	TUTTO L'ANNO
			3.2	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI E VERIFICA DEI RELATIVI RENDICONTI	R	TUTTO L'ANNO
	2	1 - 2	OFFERTA DI UN SERVIZIO DI PRESTITO E CONSULENZA CHE SODDISFI LE ESIGENZE DI TUTTA L'UTENZA CHE ENTRA IN CONTATTO CON LA BIBLIOTECA. MONITORAGGIO, A REGIME, DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DELLA DEFINITIVA INTEGRAZIONE NEL SBMP E NEL POLO REGIONALE SBN	1.1	RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE DI TUTTE LE PROCEDURE DEL SERVIZIO IN ESSERE (+ REGOLAMENTO + LOGO BIBLIOTECA+ SBN)	R
1.2				FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SU TUTTE LE PROCEDURE (COMPRESO SOFTWARE SOL)	R	TUTTO L'ANNO
1.3				RIVISITAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	S	TUTTO L'ANNO
1.4				ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	R	TUTTO L'ANNO
1.5				CATALOGAZIONE, GESTIONE, REVISIONE E SCARTO DEL PATRIMONIO LIBRARIO PRESENTE	R	TUTTO L'ANNO
1.6				ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI	R	FEBBRAIO
1.7				ASSISTENZA E REFERENCE ALL'UTENZA PER RICERCHE, PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, ECC.	R	TUTTO L'ANNO
3.1				ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA PRESSO GIOVANI E ADULTI	R	TUTTO L'ANNO
3.2				COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO A CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE	R	TUTTO L'ANNO
3.3				PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO
	4.1	IDEAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DA REALIZZARE PER LA PROMOZIONE DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	G	TUTTO L'ANNO		



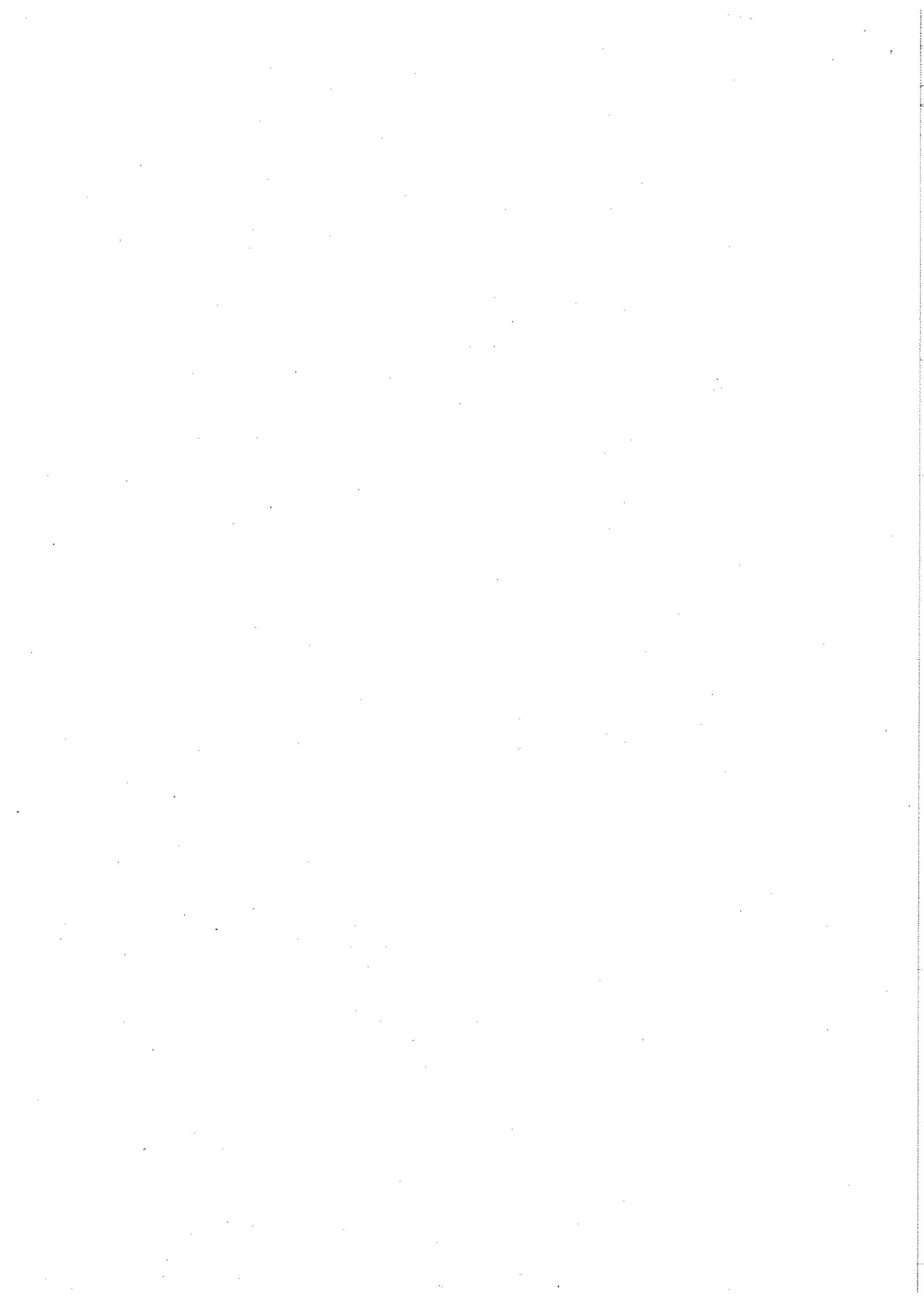
centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
3	4	AVVIAMENTO DEL CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER, NUOVA SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.2	APPLICAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE E STUDIO DEL NUOVO ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DEL NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE NELLA NUOVA SEDE, MONITORAGGIO E AGGIUSTAMENTI	G/R	TUTTO L'ANNO
	1	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	4.3	IDEAZIONE E REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA PER RILEVARE LA CUSTOMER SATISFACTION	R	TUTTO L'ANNO
			4.4	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E DEL NUOVO CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER	R	TUTTO L'ANNO
	2	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI STIPULATE O DA STIPULARE CON ASSOCIAZIONI E SOGGETTI TERZI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	1.1	REALIZZAZIONE DI UN REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE DI PROPRIETA' COMUNALE DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI CHE NE RICHIEDONO L'USO.	G	TUTTO L'ANNO
3	2	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI STIPULATE O DA STIPULARE CON ASSOCIAZIONI E SOGGETTI TERZI PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	1.2	ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTO SPORT A SCUOLA, MANIFESTAZIONE FINALE MINIVOLLEY SCUOLA E ELEMENTARIADI	G/R	GIUGNO
			2.1	REALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI CALCIO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE E DI VIA SAN GIOVANNI. MONITORAGGIO DELLA NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI TENNIS/CALCETTO DI VIA ARGINE SAN MARCO INFERIORE.	G/R	GIUGNO
	3	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL CAMPO DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO CON EVENTUALI CONCESSIONI DI LOCALI, STRUTTURE E CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE LORO ATTIVITA'	3.1	CONCESSIONE DI UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA ENTIE/O ASSOCIAZIONI NELLO SPORT E TEMPO LIBERO	G	TUTTO L'ANNO
			3.2	PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	R	TUTTO L'ANNO



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2014
 TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLIED AZIONI
 SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE						Atto di indirizzo/gestione
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	
3761	ACQUISTO LIBRI E MATERIALE PER BIBLIOTECA	12.000	2	1	4	ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	7.000	R
			2	1	6	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI		
			2	3	1-3	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA. COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO DI CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	5.000	R
3762	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	6.000	1	1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		
			1	2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	6.000	G
			1	3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		
			1	1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		





PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA ALESSANDRA DALLA ZORZA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“SERVIZIO TRIBUTI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE ”

Responsabile: SALIERNO Dr. ALBERTO

CENTRO DI COSTO 1

UFFICIO TRIBUTI

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione Imposta Comunale sugli Immobili;
2. Gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI);
3. Gestione Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI);
4. Gestione Imposta Municipale Propria (IMU);
5. Gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP);
6. Gestione dei rapporti con il concessionario dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
7. Controllo di Gestione;
8. Gestione patrocini.

RISORSE UMANE

Massaccesi Elisa, impiegata di categ. C, e Dal Negro Manuela, impiegata categ. B.

Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. controllo ICI: bonifica banca dati, ricevimento contribuenti e predisposizione avvisi di accertamento, predisposizione elenchi per riscossione coattiva e bollettazione con importi;
3. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno.

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computers con 3 stampanti collegati al Server

CENTRO DI COSTO 2

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

1. Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive;
2. Polizia mortuaria

RISORSE UMANE

Zamuner Patrizia, responsabile di U.O.

Compiti assegnati:

1. ricevimento pubblico;
2. gestione attività ufficio;
3. attività di supporto al responsabile di attività dr. Alberto Salierno

RISORSE STRUMENTALI

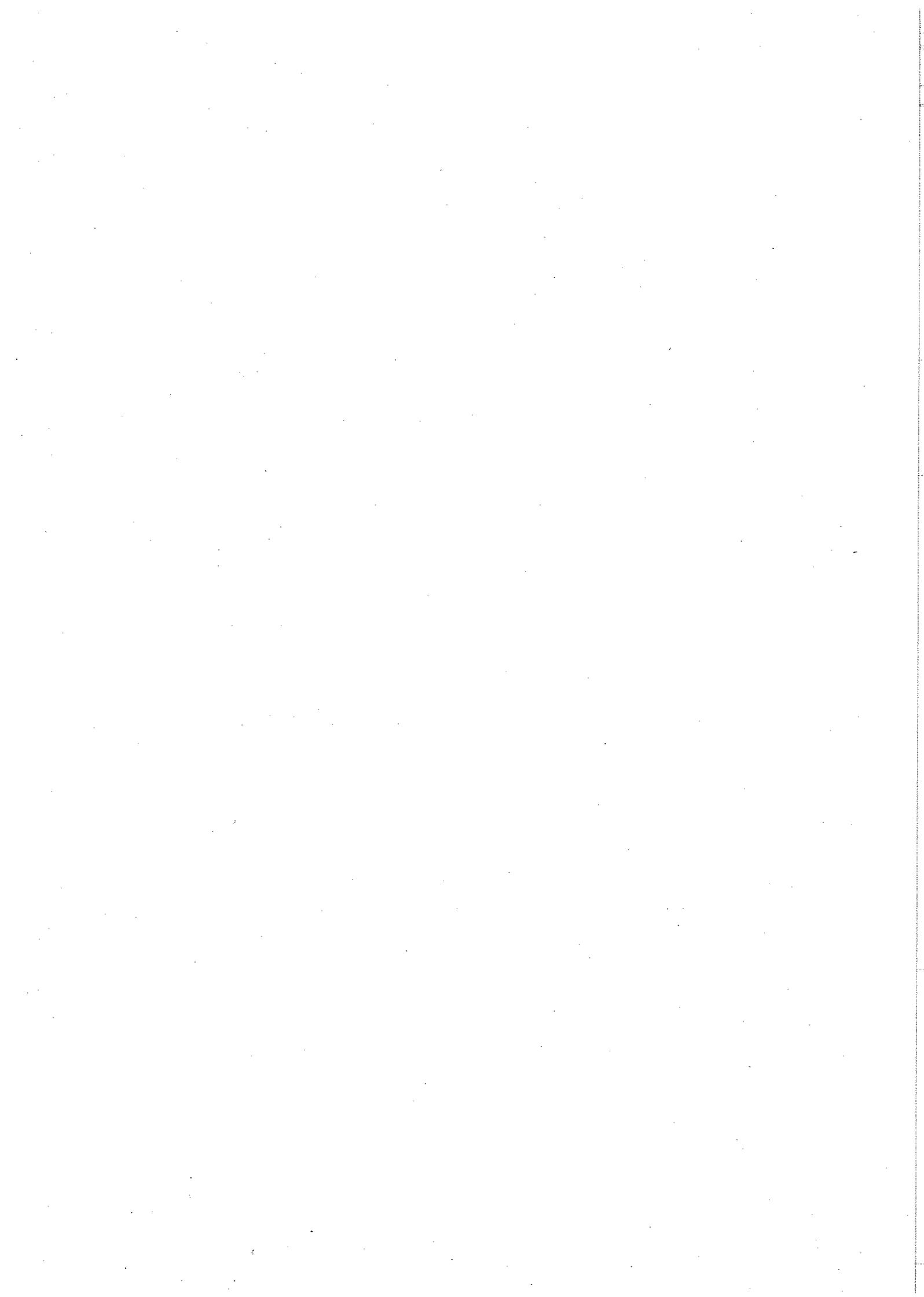
n. 2 personal computers con 2 stampanti collegati al Server



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE: SERVIZIO TRIBUTI

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

OBIETTIVO		AZIONE	TEMPI DI ESECUZIONE
N. descrizione	N. descrizione		
1	Gestione Imposta Comunale sugli immobili	<p>Attività di controllo: l'entrata continua a rappresentare uno dei principali impegni per effetto dell'attività di controllo. La legge finanziaria 2007 (l. 296/2006) ha profondamente modificato modalità e termini dell'attività di controllo. A partire dall'anno 2007, infatti, viene eliminata l'attività di liquidazione (confronto tra quanto dichiarato e versato dal contribuente), pertanto i controlli, pur continuando a riguardare anomalie relative a versamenti e dichiarazioni, si sostanzieranno nell'emissione dei soli atti di accertamento. Tali provvedimenti saranno utilizzati per rettificare dichiarazioni incomplete o infedeli ovvero parziali o ritardati versamenti (accertamenti in rettificca); nel caso di omesse dichiarazioni ovvero omessi versamenti si ricorrerà all'accertamento d'ufficio. I nuovi termini decadenziali (5 anni) si applicheranno anche ai rapporti pendenti cioè quelli per i quali, alla data di entrata in vigore della legge citata, i termini di accertamento non saranno ancora spirati. I controlli riguarderanno le posizioni contributive segnalate come anomale dal software di gestione dell'imposta e saranno estesi all'anno d'imposta 2011, interessando pertanto il periodo 2009 - 2011.</p> <p>Gestione contenzioso: si tratta della normale conseguenza dell'attività sub. 1) che può esplicarsi in un contraddittorio informale presso l'ufficio, finalizzato ad una migliore comprensione dell'attività svolta e/o dei provvedimenti emessi ovvero presso le competenti Commissioni Tributarie. In quest'ultimo caso, il contenzioso deve essere avviato nei termini e nei modi previsti dalla normativa specifica, indicati in tutti i provvedimenti emessi. Prima del ricorso al giudice fiscale, il contenzioso può essere risolto, ma solo nei casi in cui esista materia concordabile (aree fabbricabili), attraverso l'istituto dell'accertamento con adesione.</p> <p>Rimborsi I.C.I.: la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni).</p> <p>Riscossione coattiva: dopo una prima fase sperimentale attraverso il ricorso all'ingiunzione fiscale ex R.D. 14 aprile 1910, n° 639, i cui limiti tuttavia si sono palesati nella necessità di ricorrere al non sempre efficiente servizio prestato dagli ufficiali giudiziari del Tribunale di Venezia, la riscossione coattiva è da tempo affidata alla società Equitalia Spa, specializzata nella riscossione tramite ruolo. Detta soluzione è destinata, comunque, a subire modifiche nel prossimo futuro a causa dell'evoluzione normativa in materia.</p>	termini di legge
2	Gestione Imposta Comunale sugli immobili	<p>Attività di informazione/supervisione: a far data dal 01/01/2014, la legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) ha istituito l'imposta Unica Comunale (IUC), tributo che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali, risultando, di fatto, composta da tre tributi distinti e autonomi. Al primo presupposto impositivo il legislatore ha collegato l'imposta Municipale Propria (IMU), di natura patrimoniale e sostanzialmente invariata rispetto alla normativa previgente, fatta eccezione per alcune nuove esenzioni, in particolare quella a favore delle abitazioni principali, mentre al secondo sono collegati due nuovi tributi, il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore sia dell'utilizzatore dell'immobile, e la Tassa sui rifiuti (TARI).</p> <p>In materia di TARI, la gestione del servizio di riscossione e accertamento è stata confermata in capo alla società ALISEA SPA pur rimanendo in capo al Comune la consueta attività di controllo sul soggetto gestore, da attuarsi anche attraverso il Comitato per il controllo analogo.</p> <p>Approvazione regolamento: l'entrata in vigore del nuovo tributo, pur in presenza di minime varianti rispetto all'impianto normativo precedente (TIA/TARES), impone l'adozione di un nuovo regolamento per la disciplina del tributo.</p> <p>Approvazione Piano finanziario e tariffe: la competenza in materia è del Comune il quale, sulla base dei dati forniti dal soggetto gestore e dall'ufficio Ecologia, approva il Piano Finanziario e le tariffe, secondo il cosiddetto metodo normalizzato.</p> <p>Attività di informazione: alla componente servizi della IUC è collegato il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore sia dell'utilizzatore dell'immobile.</p> <p>L'entrata in vigore del nuovo tributo impone la predisposizione di tutti gli atti e attività conseguenti di competenza comunale, quali regolamento e determinazione delle tariffe. L'attività di front-office sarà prevalente, vista la concomitanza di un altro tributo, l'IMU, che grava sulla medesima base imponibile. L'obiettivo di orientare l'utenza tra le diverse normative applicabili sarà primario; detta attività verrà realizzata anche attraverso la predisposizione di materiale informativo e l'invio di informative ad hoc contenenti gli importi da versare determinati sulla base dei dati in possesso dell'ufficio.</p>	termini di legge
3	Gestione Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	<p>Attività di informazione: l'adempimento dichiarativo è previsto anche in materia di IMU pur rimanendo ferme le dichiarazioni presentate ai fini ICI, in quanto compatibili.</p> <p>Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2013; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.</p>	luglio
4	Gestione Imposta Municipale Propria	<p>Raccolta dichiarazioni: l'adempimento dichiarativo è previsto anche in materia di IMU pur rimanendo ferme le dichiarazioni presentate ai fini ICI, in quanto compatibili.</p> <p>Nell'anno, dovranno essere presentate quelle relative al 2013; acquisite le informazioni necessarie, l'ufficio assisterà l'utenza e fornirà le indicazioni per la corretta esecuzione del presente adempimento.</p>	termini di legge/settembre
			giugno/luglio/dice mbre
			giugno



OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N. descrizione	N.	descrizione		DI ESECUZIONE
	3	Approvazione aliquote e regolamenti: sarà verificata la necessità di agire con provvedimenti confermativi ovvero modificativi delle aliquote in ragione anche delle rendicontazioni relative ai versamenti delle due annualità 2012 e 2013. Relativamente al regolamento, saranno adottate le modifiche che si renderanno necessarie per effetto delle nuove disposizioni in materia di IUC.		termini di legge
5	1	Gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Liquidazione importi: si tratta di un'attività conseguente all'avvio di procedimenti di autorizzazione facenti capo agli uffici Commercio e Tecnico e consistente nella determinazione degli importi da versare. I contribuenti autorizzati vengono informati del pagamento dovuto attraverso comunicazioni riportanti i dati principali dell'occupazione e le tariffe applicate. Il presente servizio è riservato alle occupazioni temporanee, per le quali il versamento è dovuto all'atto del rilascio dell'autorizzazione, e alle occupazioni permanenti solo per la prima annualità. Tuttavia, è prassi consolidata ormai da tempo l'invio di una comunicazione con l'importo da pagare anche in presenza di occupazioni permanenti (soprattutto pubblici esercizi titolari di autorizzazioni per terrazze bar).	attività periodica
	2	Rapporti con il concessionario	Attività di controllo: i controlli consistono nella verifica dei versamenti dovuti sulla base dell'attività sub. 1) e, nel caso di omessi versamenti, nell'emissione dei relativi avvisi di accertamento. Fattispecie sanzionabili sono rappresentate anche dalle occupazioni abusive accertate dal Comando di Polizia locale.	termini di legge
6	1	incaricato	Attività di supervisione: l'affidamento della gestione ad azienda specializzata in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, rinnovato per l'anno 2014, riserva all'ufficio la costante verifica dell'attività svolta dal soggetto affidatario la cui attività di riscossione e accertamento viene rendicontata trimestralmente. I rapporti con il concessionario sono, inoltre, rappresentati dall'invio delle disposizioni del Comune in materia regolamentare e tariffaria oltre che delle comunicazioni trasmesse dall'utenza.	attività periodica
	2		Cara: nell'anno sarà definita la procedura per l'affidamento del servizio stante la scadenza della concessione in essere al 31/12/2014.	entro l'anno
7	1	Controllo di Gestione	Il Controllo di Gestione è stato affidato al Responsabile del Servizio Tributi, a partire dal 2009, con deliberazione G.C. n° 42 del 25/03/2009 ad integrazione del PEG. Detta disposizione, avente carattere temporaneo, fissava il presente obiettivo sulla durata triennale. Per effetto delle mutate disposizioni normative, l'obiettivo temporaneo è divenuto un nuovo servizio attraverso la costituzione di una Commissione interna per il controllo di gestione, avvenuta con determinazione n. 112 del 24/03/2014 a firma del Segretario generale, la cui presidenza è stata affidata al Responsabile del Servizio Tributi. La Commissione proseguirà l'attività già condotta attraverso l'implementazione dei centri di costo monitorati (mensa scolastica, trasporto scolastico, consumi di energia elettrica, gestione impianti sportivi, manifestazioni culturali, servizio di Polizia locale) e l'estensione dei controlli al Centro per l'infanzia.	settembre
8	1	Gestione patrocini	L'ufficio si occupa del rilascio di patrocini, con e senza contributi. L'attività, cresciuta sensibilmente rispetto agli anni passati, prevede a carico dell'ufficio la raccolta dei pareri/prescrizioni di tutti gli uffici coinvolti attraverso la predisposizione del fascicolo da sottoporre alla Giunta comunale.	attività periodica

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - SERVIZIO TRIBUTI
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI**

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE						
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto
700	SPESE E COMPENSI PER LA RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	5.000,00	1	4	2	Spese di archiviazione, scansione e rendicontazione dichiarazioni e versamenti	1.000,00	R
			1	3	1	Informative TASI	3.100,00	R
			1			Quota associativa ANUTEL	900,00	R
1472	SPESE POTENZIAMENTO UFFICIO TRIBUTI (D.LGS.	5.000,00	1	1	1	Incentivo personale per attività di controllo e bollettazione ICI	5.000,00	R
1480	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI NON DOVUTI	5.000,00	1	1	3	Rimborsi ICI	5.000,00	R
5851	GESTIONE TARI	1.330.000,00	1	2		Finanziamento spese di gestione servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	1.330.000,00	R
		1.345.000,00					1.345.000,00	

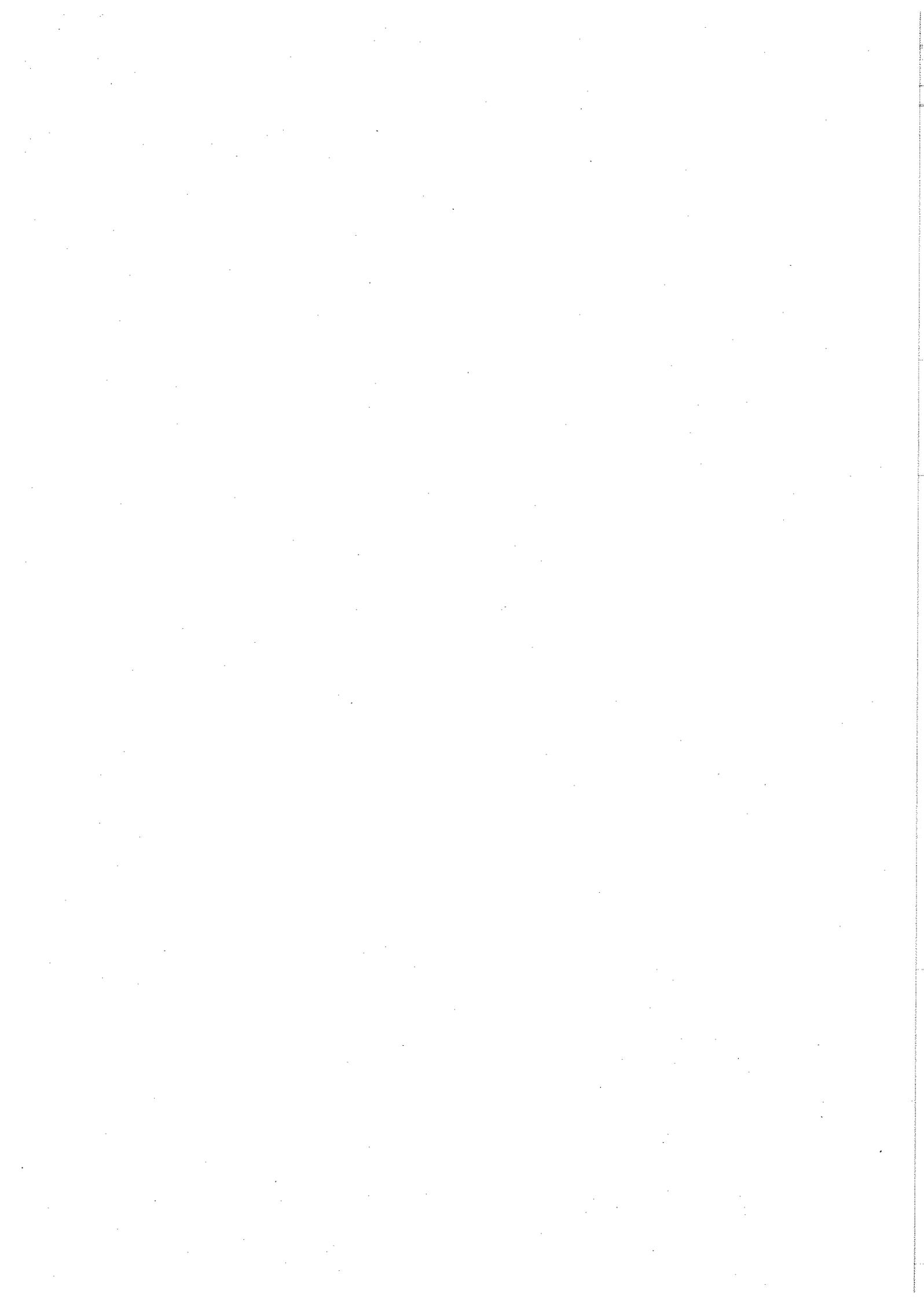


PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE- POLIZIA MORTUARIA
 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.		TEMPI DI ESECUZIONE	
N.	descrizione	N.	descrizione				
1	Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive	1	Attività di informazione: trattasi di un'attività quotidiana svolta prevalentemente durante le ore di apertura al pubblico, in ufficio e telefonicamente, avente ad oggetto l'ordinaria attività. In particolare, riguarda la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalle diverse normative vigenti, in primis regionale e comunale, alla luce anche delle recenti novità introdotte in materia di SUAP.	R		periodica	
		2	Implementazione software: il gestionale in uso per il Commercio verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata delle diverse iniziative imprenditoriali.	R		periodica	
		3	San Valentino: nell'anno saranno definiti i diversi aspetti operativi e i conseguenti provvedimenti (individuazione periodo, approvazione programma, incontri con vari interessati quali giostrai, comitati festeggiamenti, proloco etc., e con gli altri uffici coinvolti) relativi all'edizione 2014.	R/G		gennaio/febbraio	
		4	Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo la cui convocazione è obbligatoria in occasione di eventi e manifestazioni dotate di strutture aventi ricettività superiore a 200 persone.	R		tutto l'anno	
		5	7 Agosto/San Martino: si tratta di appuntamenti ormai tradizionali che impegneranno l'ufficio nella predisposizione di tutti i provvedimenti propedeutici e autorizzatori	R/G		agosto/novembre	
		6	Organizzazione cerimoniale feste nazionali	R		tutto l'anno	
2	Gestione cimiteri	1	Attività di informazione: anche in questo caso, parte dell'attività è assorbita dal rapporto con l'utenza per il rilascio di informazioni circa gli adempimenti previsti in caso di decesso ovvero di interesse all'acquisto dei loculi da parte di persone viventi.	R		periodica	
		2	Lavori di estumulazione cimitero capoluogo: nel corso dell'anno è in programma la prosecuzione dei lavori di estumulazione di alcuni blocchi del cimitero del capoluogo avviata nel corso del 2010. L'ufficio sarà coinvolto nella gestione amministrativa di tutti i provvedimenti propedeutici e conseguenti e dei rapporti con i diversi soggetti affidatari dei servizi connessi.	R		entro l'anno	



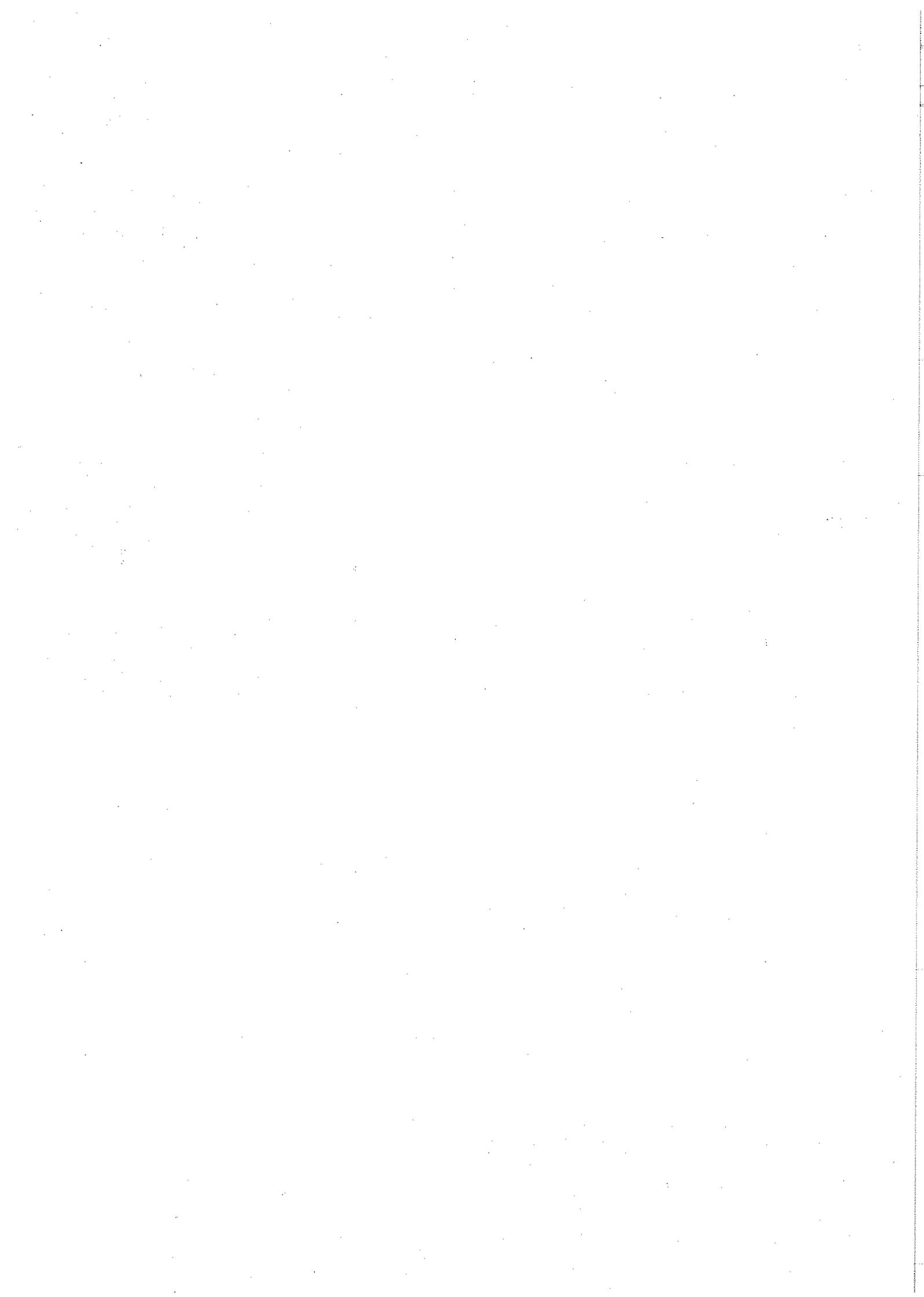
OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione		
		3	Implementazione software: il gestionale in uso per i cimiteri e le pratiche connesse verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata di entrambi i cimiteri del Comune.	R	periodica



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - COMMERCIO - POLIZIA MORTUARIA

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE						Atto indirizzo/gest.
N. Capicolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto indirizzo/gest.
410	Spese per feste nazionali	€ 1.300,00	2	1	8	Acquisto corone e manifesti	€ 1.300,00	G/R
5290	Spese per la cremazione	€ 0,00	2	2	2	Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	€ 0,00	R
5291	Spese recupero salme	€ 1.000,00	2	2		Spese recupero salme	€ 1.000,00	R
8650	Funzionamento commissioni comunali	€ 1.000,00	2	1	6	commissione vigilanza pubblico spettacolo	€ 1.000,00	S



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

AREA TECNICA

Dirigente : Dott. Urb. Francesco Bergamo

L'individuazione degli obiettivi gestionali per la loro successiva attuazione contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale e nel Programma triennale delle OO.PP unitamente al Bilancio di Previsione 2014.

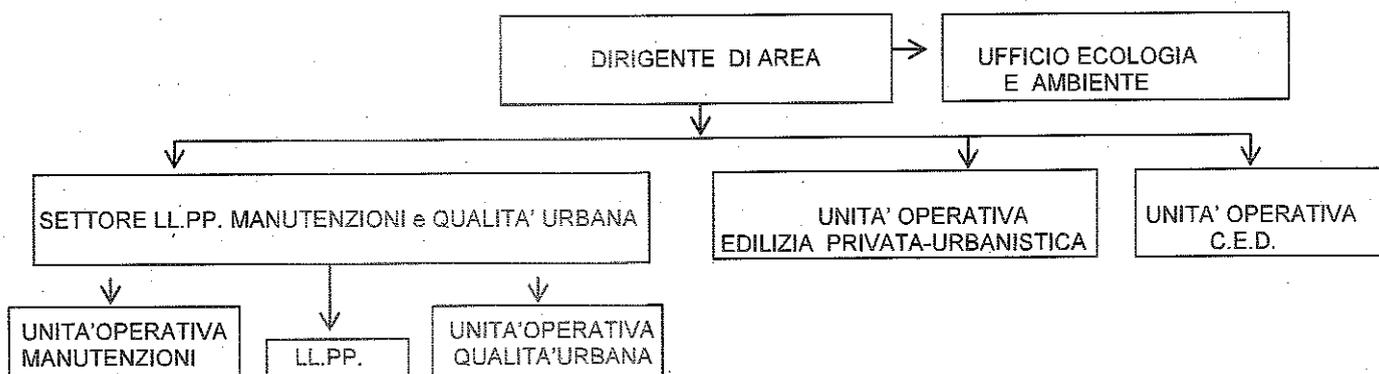
Il collegamento tra PEG e Bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi, per supportare un approccio diverso alla programmazione finanziaria. Per ogni obiettivo vengono specificati i capitoli/articoli che contengono le risorse di bilancio necessarie e compilata una scheda, nella quale vengono definiti in modo sintetico e schematico i tratti fondamentali dello stesso.

Organizzazione dell'Area

Le attività dell'Area Tecnica sono organizzate in più unità, costituite per raggruppamenti di competenze, che supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi che sono stati individuati nei principali atti programmatici approvati dagli organi di governo dell'Ente medesimo.

Le diverse unità operative e gli uffici sono inoltre punto di riferimento per la definizione del budget, per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione anche qualitativa degli interventi, per la elaborazione di programmi delle attività e piani di lavoro necessari per raggiungere il risultato atteso, per la determinazione delle risorse umane impiegate.

La struttura organizzativa dell'Area Tecnica risulta articolata nelle seguenti funzioni e responsabilità :



Il personale complessivamente impiegato, nei diversi uffici dell'area, è pari a n.14 unità, così suddiviso :

- n. 09 al Settore LL.PP. – Qualità Urbana
(di cui nr. 1 LL.PP. con funzioni di Responsabile di P.O., n. 1 Qualità Urbana e Protezione Civile (con funzioni di responsabili di unità operativa) e n. 1 alle Manutenzioni + 6 Addetti alle attività manutentive
- n. 1 all'Ambiente/Ecologia (a part-time al 50%)
- n. 2 + 1 (a part-time 50%) all'Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica
- n. 1 al Centro elaborazione dati

L'organizzazione complessiva prevede la individuazione di un responsabile di riferimento (R.U.O.) per ogni unità operativa e, per i Lavori Pubblici, la costituzione di un Settore complesso con a capo un Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) costituito dalle seguenti attività : manutenzione urbana e la qualità urbana . Relativamente al responsabile dell'unità operativa qualità urbana, è prevista la gestione di una serie di tematiche ambientali ivi incluso la responsabilità del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del DLgs 42/2004, ed anche la gestione di alcuni interventi dei lavori pubblici legati all'ambiente (quali il verde, le fognature, la mobilità, ect..).

Macro attività dell'area

1.PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

L'obiettivo principale del programma relativo alle attività dell'Area Tecnica è rappresentato dalla gestione delle problematiche concernenti lo sviluppo e l'assetto del territorio comunale, rendendo operative tutte le azioni che possono avere rilevanza ai fini della sua valorizzazione e ricercando tutte le sinergie fra le azioni dirette alla programmazione economico-sociale e quella territoriale .

In questo quadro di "governo del territorio" un contributo importante viene sicuramente assicurato dagli strumenti di pianificazione urbana e territoriale, i quali concorrono a determinare un quadro di riferimento certo per i programmi di intervento, sia dei soggetti pubblici che privati, in sintonia e in coordinamento con le indicazioni provenienti dai programmi strategici sovra ordinati .

In materia di pianificazione del territorio la Regione Veneto ha modificato in modo radicale l'impostazione tradizionale con la nuova legge urbanistica 23 aprile 2004, n.11, denominata "Norme per il governo del territorio". Secondo quanto previsto dalla nuova normativa la pianificazione urbanistica comunale si esplica mediante il Piano Regolatore Comunale (P.R.C.) che ora risulta articolato in disposizioni strutturali, contenute nel Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (P.I.).

Per la redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) l'Amministrazione Comunale ha seguito la procedura concertata di cui all'art. 15 della LR 11/2004, sottoscrivendo in data 19/01/2010 un apposito accordo con la Regione Veneto e la Provincia di Venezia.

Il Piano di assetto del territorio è stato definitivamente approvato secondo il seguente percorso:

- Adozione del PAT con delibera di Consiglio Comunale nr. 5 del 28.01.2012;
- Approvazione in Conferenza di Servizi decisoria in data 12 Marzo 2013;

- Ratifica della Giunta provinciale di Venezia con deliberazione n.22 del 20/03/2013;
- Pubblicazione sul BUR n. 31 del 5 aprile 2013;

Dal 20 aprile 2013, a seguito della pubblicazione sul BUR del Veneto nr. 31 del 05 aprile 2013, il P.A.T. è efficace ed il Piano Regolatore Generale (PRG) ha acquisito il valore e l'efficacia del Piano degli Interventi (P.I.) per le sole parti compatibili.

Nel corso del 2014 saranno dunque espletate le procedure che seguono l'approvazione del PAT, ovvero la predisposizione del Piano degli Interventi (P.I.), secondo le linee di indirizzo approvate dalla Giunta Comunale con delibera nr. 41 del 22/4/2013. Con tale provvedimento l'Amministrazione Comunale ha inteso completare la fase del percorso previsto dalla Legge Urbanistica regionale nr. 11/2004, per gradi e in più fasi in considerazione anche della fase innovativa introdotta dalla LR 11/2004 e della necessità di ridurre i tempi di passaggio dalla vecchia alla nuova disciplina, fornendo al più presto un quadro di riferimento normativo chiaro e integrato tra i diversi piani che compongono il nuovo Piano Regolatore Comunale (P.R.C.).

Quale prima fase, quindi, si provvederà ad adeguare ed allineare il PRG vigente (che ha acquisito valore ed efficacia di primo Piano degli Interventi) alle disposizioni del PAT approvato, demandando alla successiva stesura di altri P.I. le vere e proprie azioni di trasformazione del territorio, con l'applicazione dei nuovi dispositivi normativi delle legge urbanistica regionale n.11/2004 e attivando, a tal fine, procedure ad evidenza pubblica per la individuazione delle aree nelle quali realizzare interventi di nuova urbanizzazione o riqualificazione ai sensi dell'art. 6 della LR. 11/2004. Nel frattempo, in considerazione anche del particolare momento di crisi e difficoltà del paese e che colpisce anche il nostro territorio, si è ritenuto necessario sostenere già nella prima fase le necessità e le richieste provenienti dai cittadini, limitatamente alle aree indicate nel PAT ad edificazione diffusa (costituite da addensamenti edilizi a morfologia lineare lungo gli assi viari e quelle a morfologia nucleare isolati), nonché quelle relative al tessuto edificato esistente e delle aree di urbanizzazione consolidata e pianificazione previgente compatibili con il PAT.

E' stato quindi illustrato al Consiglio Comunale il Documento del Sindaco nel quale, in sintesi, venivano indicate le priorità e gli obiettivi in base ai quali predisporre una 1^a Fase di stesura del Piano, demandando ad una successiva fase del Piano degli Interventi la valutazione sulle trasformazioni del territorio da attuarsi nelle zone di espansione (nuove aree di trasformazione e di riqualificazione, da assoggettare a perequazioni urbanistiche, il riconoscimento dei crediti edilizi ecc.). L'attività di partecipazione dei cittadini è stata assicurata mediante la pubblicazione su internet del Documento del Sindaco e la predisposizione di un Avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse da parte di cittadini e imprese, cui ha fatto seguito la presentazione di 110 manifestazioni di interesse da inserire, a seguito di adeguata istruttoria, nel Piano degli Interventi.

Con Delibera di Consiglio Comunale n.2 del 28/03/2014 è stata quindi adottata la 1^a variante al Piano degli Interventi che costituisce, nelle volontà dell'Amministrazione, la 1^a fase dei contenuti da inserire nel Piano degli Interventi.

Nel corso del 2014 saranno esaminate e contro dedotte le eventuali osservazioni pervenute da parte di cittadini ed approvata in via definitiva la 1^a variante al Piano degli Interventi. Preliminarmente andrà approvato anche il Piano regolatore delle Acque (Piano delle Acque) così

come previsto negli atti di approvazione del PAT, il quale verrà redatto dal Consorzio di Bonifica del Veneto Orientale a seguito di apposita convenzione sottoscritta con il Comune di Musile di Piave.

Seguirà, sempre nel 2014, l'adeguamento del Regolamento edilizio comunale e la predisposizione di una 2^ variante al Piano degli Interventi volta ad aggiornare l'elenco degli edifici vincolati dal PRG come edifici di interesse storico-architettonico e relativi gradi di protezione e definire gli interventi "di riordino della zona agricola" specificate nel Pat, nonché ad accertare la reale fattibilità degli interventi nelle aree di nuova espansione già previste dal previgente PRG (Zone C2/2) e confermate nel Piano degli Interventi, sia in termini di revisione dei comparti edificatori sia in termini di estensione delle aree medesime, il tutto previa raccolta di manifestazioni di interesse con avviso pubblico.

Nel frattempo, compatibilmente con l'evolversi dell'attuale congiuntura negativa che da tempo sta investendo il settore immobiliare, si prevede verranno presentati, su iniziativa di privati, alcuni Piani Urbanistici Attuativi (PUA) riguardanti l'attuazione di zone di nuova formazione, sia residenziali che produttive, previsti nell'attuale Strumento Urbanistico generale.

Tra le iniziative urbanistiche che si ritiene possano essere avviate in corso d'anno, sempreché migliori la situazione tutt'ora non positiva del settore immobiliare, vi è il P.U.A. denominato "Pasubio due" (recentemente approvato), il quale prevede il completamento dell'area di nuova formazione residenziale posta in centro Capoluogo.

Complessivamente le attività di pianificazione e attuazione dello Strumento urbanistico generale, verranno gestite per il tramite operativo dell'Unità operativa dell'Urbanistica ed Edilizia Privata, controllando che l'attività dei privati rispetti gli standard edificatori quali-quantitativi stabiliti nei titoli abilitativi rilasciati, favorendo il processo di trasparenza amministrativa e garantendo qualità e tempi certi nel rilascio dei provvedimenti .

Edilizia Residenziale Pubblica

Il Comune di Musile di Piave ha acquisito, ai sensi dell'art.2 della L.449/97 e art.46 della L.388/00, la proprietà di alcuni fabbricati appartenenti al demanio dello Stato, la cui gestione era precedentemente posta in capo all'ATER.

Con deliberazione Consiliare n. 77 del 23.12.2002, il Comune ha approvato un primo piano vendite e, successivamente, con deliberazioni Consiliari n. 68 del 25.11.2004 e nr. 42 del 02/08/2008, sono stati approvati un secondo ed un terzo piano vendite.

Degli alloggi originariamente di proprietà del Comune (acquisiti in forza del contratto sopra richiamato, o per altre vie) che ammontavano a 136 (esclusi gli alloggi per emergenze posti sopra il Centro Anziani di Via Milano), ne sono stati alienati complessivamente 66, in applicazione di diverse disposizioni di legge (L. 1676/1960, L 513/1977, L. 560/1993, LR 11/2001 e ss.mm.ii.):

Con delibera nr.46 del 12.11.2011, il Consiglio Comunale ha approvato un "quarto" piano vendite degli alloggi (Piano straordinario – art. 6 LR 7/2011), che è stato approvato dalla Regione Veneto con DGR 24.12.2012, n. 2753.

Il piano in parola comprende una cinquantina alloggi e, ipotizzando una percentuale di riuscita (cioè di vendite effettive) pari al 40%, viene stimato un introito complessivo per il Comune intorno ai 670.000 euro. Come precisato dalla Regione Veneto con nota prot. n.7585 del 14.01.2013, detto piano di vendite "assume la sua efficacia dopo l'approvazione del piano strategico delle politiche della casa nel Veneto da parte del Consiglio regionale". Tale Piano strategico regionale (che riguarda principalmente i criteri di reimpiego dei fondi derivanti dall'alienazione degli alloggi) è stato approvato con DGRV nr. 1155 del 10.7.2013. Nel frattempo, il Comune ha avviato le procedure di informazione agli interessati per acquisirne l'eventuale adesione alla proposta di vendita.

Per gli alloggi che rimarranno in proprietà al Comune o invenduti, per la gestione amministrativa delle locazioni e la piccola manutenzione ordinaria, attualmente si procede con l'Azienda ATER di Venezia, così come approvato dal Consiglio Comunale (delibera nr. 56 del 29.11.2008), tuttavia, prima del termine di scadenza dell'incarico l'Amministrazione valuterà l'opportunità di mantenere in essere o meno la convenzione con l'Ater.

Per i lavori di manutenzione straordinaria si procederà invece secondo quanto previsto nel Programma Triennale dei lavori pubblici allegato al Bilancio di previsione, in base anche alle risorse che si libereranno con il quarto piano vendite e con priorità di intervento sul patrimonio che presenta le maggiori situazioni di criticità sotto il profilo statico ed impiantistico, come evidenziato nella schedatura preliminare degli alloggi predisposta dagli uffici.

Nel corso del 2014 si auspica inoltre di concludere le intese attualmente in corso con l'ATER di Venezia, per la realizzazione di un importante investimento di Edilizia Residenziale Pubblica da effettuarsi nell'ambito del Comune (area retrostante Centro anziani di via Milano), con la realizzazione di nr. 14 alloggi complessivi di cui 10 a due stanze e 4 ad una stanza. L'edificio, come da intese con l'ATER, dovrà essere realizzato in Classe energetica "B" certificata.

2. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

In base alla vigente normativa in materia, i servizi idrici integrati e l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione di acque reflue, sono organizzati sulla base di Ambiti Territoriali Ottimali (denominato A.T.O.). All'Autorità d'ambito sono demandate le funzioni di organizzazione, di programmazione e di controllo, ivi incluse quelle concernenti i rapporti con i soggetti gestori del servizio operanti nel territorio.

Per quanto concerne i servizi idrici integrati e l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione di acque reflue, il Comune di Musile di Piave (con delibera di C.C. n.67 del 30.11.2013), ha aderito, unitamente ad altri comuni appartenenti originariamente all'A.T.O. del Veneto Orientale, all'ATO "LAGUNA DI VENEZIA", ai sensi della Lr n. 17/2012.

Relativamente al servizio di gestione della rete di collettamento e di depurazione esistenti, oltre alla predisposizione dei progetti di potenziamento e riorganizzazione complessiva della rete di

fognatura, si provvederà con un soggetto terzo (individuato per quest'area ancora nella "Piave Servizi srl" - ASI spa).

In questo quadro, il Comune di Musile di Piave, nel corso dei precedenti esercizi, ha avviato alcuni stralci relativi all'estensione della rete di fognatura collegata al depuratore centrale, secondo quanto previsto dal Consiglio Comunale con la delibera di indirizzo nr. 35/2008. Sono state quindi ampliate le aree servite dalla fognatura pubblica collegata al depuratore e, tra queste, in particolare, è stata realizzata una nuova condotta a servizio del nucleo abitato delle Vie Filzi/Toti ed Oberdan, di Via Cavour e la realizzazione dell'attraversamento del Canale Marezzana presso via Casebianche, nonché la realizzazione della nuova condotta di Via Cento.

Nel frattempo, in attesa di poter normalizzare la situazione nell'intera area del Capoluogo ed al fine di limitare il potenziale inquinante degli scarichi provenienti da fabbricati siti in zone non ancora collegate al depuratore terminale, si è prescritto ai titolari degli scarichi medesimi, dapprima con ordinanze sindacali e quindi con apposito regolamento di fognatura, di procedere all'installazione di sistemi singoli di chiarificazione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali.

Relativamente ad interventi mirati al miglioramento della funzionalità della rete acque bianche meteoriche, sarà mantenuta la collaborazione con il Consorzio di Bonifica del Veneto Orientale per interventi di salvaguardia idraulica, come quello effettuato presso l'impianto "Stanga", posto in prossimità del cimitero del capoluogo, che ha consentito di potenziare l'impianto idrovoro del Bacino del canale San Marco e a far fronte, così, ad eventi meteorici importanti al fine di limitare le criticità che si erano manifestate da alcuni anni a questa parte per alcune zone depresse del centro abitato.

Ulteriori indicazioni sulle situazioni di criticità idraulica potranno pervenire dal "Piano delle Acque" elaborato, di concerto con il Consorzio di Bonifica del Veneto Orientale, nell'ambito delle procedure urbanistiche di adozione del Piano degli Interventi (P.I.). E' inoltre in corso la ricognizione delle diverse concessioni rilasciate dal demanio idrico regionale (Dgrv 1895/2003).

Verrà inoltre mantenuta la necessaria attenzione alle problematiche ambientali volte alla verifica della qualità dell'aria. Secondo il Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera (PRTRA), che prevede la classificazione dei comuni in 3 fasce in funzione dei criteri territoriali o superamento dei valori limite di inquinamento, il Comune di Musile di Piave risulta classificato in Classe A2. Il comune di Musile di Piave, in ogni caso, risulta dotato del Piano comunale di mantenimento della qualità dell'aria redatto in conformità alle Linee Guida predisposte dalla Provincia di Venezia, nel quale sono raccolti una serie di indirizzi, scadenze temporali ed impegni economici per il contenimento dell'inquinamento atmosferico nell'ambito del territorio comunale.

Per contribuire a raggiungere quest'ultimo obiettivo ed al fine di disincentivare l'attraversamento delle tratte urbane residenziali, è stato posto l'accento sulla sistemazione di alcune strade urbane principali, mediante la realizzazione di rallentamenti al traffico motorizzato quali, passaggi pedonali

rialzati e miglioramento delle intersezioni (in questo contesto si inseriscono gli interventi di messa in sicurezza di Via XXIX Aprile – 2° e 3° stralcio, e quelli su via Roma/Martiri e Via Marconi) .

Per quanto concerne l'ambiente, più in generale, nel corso del 2014, l'attività dell'Amministrazione Comunale proseguirà con diverse azioni incentivanti il risparmio energetico e promuovendo, in collaborazione con le associazioni di categoria, uno sviluppo attento al futuro, allo scopo di conciliare equità sociale, attenzione ecologica ed efficienza economica. In tale contesto si richiama il processo di Agenda 21 Locale, avviato nel 2010 ed anche la delibera del Consiglio Comunale nr. 60 del 17 dicembre 2011, con la quale il Comune di Musile di Piave ha sottoscritto il Manifesto per la Sostenibilità (Manifesto per un Costruire Sostenibile) e aderito all'Associazione Network CasaClima - Sezione Venezia.

Si richiama inoltre il "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile" (PAES) approvato con delibera di C.C. nr.67/2012, così come stabilito dal Patto dei Sindaci promosso dalla Provincia di Venezia. Il PAES rappresenta un documento chiave volto a dimostrare in che modo l'Amministrazione comunale intende raggiungere gli obiettivi di riduzione delle emissioni di anidride carbonica entro il 2020. Nel PAES sono indicate le diverse azioni da intraprendere sia nel settore pubblico sia in quello privato. A tal fine, con delibera di Giunta Comunale nr. 24/2013, sono stati forniti alcuni indirizzi per la localizzazione di impianti per la produzione di energia da biomasse sul territorio comunale, al fine di ottimizzare e meglio coniugare gli aspetti ambientali e sanitari con lo sviluppo economico sostenibile.

In questo contesto si inserisce anche il programma di efficientamento energetico della rete di pubblica illuminazione mediante installazione di impianti con tecnologia LED che sarà avviato nell'esercizio 2014, per un importo di Euro 126.412 (si veda per i dettagli il Programma triennale delle OO.PP.), previa predisposizione del Piano Comunale di Illuminazione (PCIL) che gode anche di un finanziamento regionale concesso pari ad Euro 50.000,00. Tale intervento permetterà di ottenere una riduzione dei costi che il Comune deve sostenere annualmente per le utenze elettriche.

Più recentemente, il Comune di Musile di Piave ha aderito e partecipa in qualità di partner al progetto EnergyVILLab (Energy Virtuos Living Lab) promosso da Unioncamere del Veneto, che è finanziato nell'ambito del Programma per la Cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013 . In tale contesto saranno sviluppati i rapporti costi/benefici inerenti lo sfruttamento delle energie rinnovabili nei nuovi insediamenti edilizi e l'individuazione di metodologie e regole per una pianificazione urbana sostenibile, in relazione alle caratteristiche del nostro territorio comunale.

Proseguiranno, in campo ambientale, nel corso del 2014, gli interventi di disinfestazione da zanzare, compreso gli interventi contro la zanzara tigre (Westnile), e gli interventi di derattizzazione .

Le attività di gestione del servizio rifiuti urbani, attualmente condotte nell'ambito degli accordi in essere con ALISEA S.p.A., dovranno progressivamente inquadarsi nel contesto dell'Ambito

Territoriale Omogeneo definito dalla Pianificazione di settore. Il soggetto gestore del servizio, in ogni caso, dovrà operare per valorizzare e ulteriormente migliorare i livelli di prestazione e di differenziazione del servizio raggiunti negli scorsi anni e, contemporaneamente, ottimizzare i sistemi generali di organizzazione del ciclo dei rifiuti dalla raccolta all'impiantistica e affinare le modalità di ripartizione dei costi fra le utenze .

Nel corso del 2014 proseguiranno inoltre le altre attività di controllo e tutela dell'ambiente dai danni derivanti da inquinamenti, quali, in particolare, la redazione del progetto di bonifica dell'area interessata dalla "Cromatura Piavense" (sulla base del piano di caratterizzazione predisposto da ARPA-Veneto), mediante esecuzione d'ufficio degli interventi sostitutivi a spese dei soggetti inadempienti . A tal fine si deve evidenziare che la Regione Veneto (con DGRV 3951/2009) ha beneficiato il Comune di Musile di Piave di un finanziamento di complessivi Euro 799.200,00 ai sensi della L.R. 21 gennaio 2009, n. 1 - art. 20, comma 1 "fondo di rotazione per gli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati", per la bonifica ed il ripristino ambientale dell'area industriale ex Cromatura piavense srl. Con tali risorse si potranno avviare gli interventi sostitutivi di bonifica, una volta accertata l'ulteriore inadempienza da parte dei soggetti obbligati.

3. PROTEZIONE CIVILE

Il Gruppo Comunale di Protezione Civile risulta iscritto all'Albo dei Gruppi Volontari di Protezione Civile della Regione Veneto (codice PCVOL-05-B-1076-VE-03), con decreto 289 del 28 luglio 2003, della Giunta Regionale della Regione Veneto.

Il Gruppo risulta inoltre iscritto nell'elenco delle organizzazioni di volontariato a livello nazionale, in base al DPR 194/2001 come da nota Prot.56372 del 07/11/2006 del Dipartimento per la Protezione Civile nazionale. Gli iscritti al gruppo di Protezione Civile sono attualmente 17 (diciassette) .

Per l'operatività del gruppo , nel corso dell'anno 2014 si dovrà procedere ad acquisire i materiali, attrezzature e mezzi strettamente necessari le cui risorse finanziarie reperibili al Cap.2600 (Spese per il servizio di protezione Civile), sono indicate del Bilancio di previsione. Nel corso del 2014 verranno inoltre effettuate le esercitazioni ordinarie e straordinarie in merito alla viabilità, all'uso dei mezzi antincendio in dotazione, all'uso di gruppi elettrogeni. Oltre alle normali esercitazioni il personale del gruppo verrà impiegato nel caso di calamità o di eventi atmosferici avversi (esondazioni, ect.) .

4. INFORMATIZZAZIONE ED ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Per quanto riguarda la strumentazione operativa si proseguirà nel processo già avviato di una progressiva ed estesa informatizzazione dell'attività dell'Area, puntando al completamento del lavoro già avviato per la costituzione di basi informative integrate e di procedure gestionali condivise. Nel corso dei precedenti due esercizi si è completato e messo a punto un Sistema Informativo Territoriale, secondo criteri e modalità adeguati alle nuove esigenze della cittadinanza,

che costituirà senza dubbio un passaggio essenziale per la riorganizzazione amministrativa del Comune.

Lo sviluppo delle risorse tecnologiche andrà indirizzato, quindi, con particolare attenzione, all'utenza finale in modo tale da ottenere una crescita dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità del servizio erogato nel rispetto dei principi dell'e-government. Particolare attenzione sarà osservata per la gestione dei servizi tramite il sistema informatico del Comune a mezzo del Portale Internet (si veda, in particolare, l'attivazione dell'Albo pretorio on line ed i "Servizi al cittadino").

Nel corso del 2014, inoltre, in un'ottica di miglioramento delle sinergie interne, si continuerà con la progressiva informatizzazione degli uffici e, in tale contesto, sarà verificata la possibilità di attivare lo "Sportello on-line" per la presentazione al Comune delle SCIA Edilizie. Ciò consentirà ai tecnici professionisti di presentare via Web tutta la documentazione relativa a tali pratiche edilizie.

Si procederà, altresì, all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurando la necessaria assistenza tecnica, sicurezza informatica e formazione. Da parte dell'Ufficio, inoltre, verrà assicurato l'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia (si vedano a tal proposito i Capitoli di spesa 360, 361, 362 e 364).

5. MANUTENZIONE PATRIMONIO

Le attività che fanno capo all'Ufficio Manutenzioni dei Lavori Pubblici sono orientate al mantenimento del patrimonio comunale assicurando il funzionamento dei principali servizi quali, strade, verde pubblico, pubblica illuminazione, scuole, fognature, ecc..

Le suddette attività sono prevalentemente svolte in economia diretta, altre vengono invece esternalizzate mediante ricorso a prestazioni d'opera di imprese private, con affidamenti aventi generalmente durata annuale. Alcune di queste attività, soprattutto quelle che si ripetono, sono stati affidate mediante contratti di fornitura, servizi e lavoro, a carattere pluriennale. In tale occasione sono stati redatti nuovi capitolati speciali d'appalto, nei quali si sono introdotte nuove norme di regolamentazione dei rapporti contrattuali, al fine di assicurare una più puntuale esecuzione dei lavori da parte delle ditte e controlli più efficienti ed efficaci da parte del personale dell'Ufficio.

Più recentemente, per l'approvvigionamento di beni e servizi, i Comuni sono tenuti a fare ricorso a centrali di committenza come la CONSIP Spa la quale, mediante strumenti di supporto informatico, seleziona operatori economici che forniscono le diverse tipologie di beni e servizi. Per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria, la Pubblica Amministrazione deve rivolgersi esclusivamente al mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa). Con il DL n.66/2014, trasformato in legge 89/2014, sono state introdotte importanti novità sotto il profilo di acquisti di beni e servizi i quali dovranno essere acquisiti dai Comuni tramite "soggetti aggregati". Inoltre, in materia di appalti di lavori è stato introdotto per tutti i comuni non capoluogo, il ricorso ad una unica "centrale di committenza" che dovrà essere istituita previo accordo con i comuni limitrofi.

L'esternalizzazione di un numero sempre maggiore di attività, aventi carattere pluriennale, consente di destinare un maggior numero di personale dipendente nella gestione delle attività manutentive del patrimonio comunale. In tale contesto si è inserita, già da un certo numero di esercizi finanziari, la volontà dell'Amministrazione comunale di esternalizzare il servizio cimiteriale relativo ai due cimiteri esistenti: uno del Capoluogo (il maggiore dei due) e l'altro della Frazione di Croce e tale volontà risulta confermata anche per l'esercizio 2014. Continuerà inoltre, anche nel 2014, la gestione esternalizzata del ponte di barche sul fiume Sile, in località Caposile, affidata alla Soc. Patrimoniale Musile Servizi Srl. Quest'ultima infrastruttura sarà interessata, nel corso della stagione autunnale, da lavori di manutenzione e riqualificazione necessari a garantire l'operabilità del ponte .

Complessivamente, delle attività previste per l'esercizio finanziario 2014, alcune risultano già avviate in precedenti esercizi finanziari e costituiscono pertanto "spese di funzionamento" (quali ad esempio: la pulizia dei locali al Cap. 295, Locazione per Magazzino comunale al Cap. 1290, oppure la gestione calore che risulta ripartita in diversi Capitoli di spesa), altre dovranno essere avviate e/o affidate nell'esercizio in corso .

La specificità delle varie attività gestite dall'Ufficio Manutenzioni, presso l'Unità Operativa LL.PP.-Qualità Urbana, consiste nel loro protrarsi in più annualità. Solo alcune delle azioni previste sono "riconducibili" a processi limitati nel tempo e spesso richiedono l'impegno del personale in attività di controllo c/o cantieri o luoghi di fornitura.

Sul piano tecnico-operativo le varie attività manutentive si svolgono prevalentemente con i seguenti tipi di intervento:

1. Manutenzione di pronto intervento (interventi effettuati al verificarsi del guasto);
2. Manutenzione ordinaria (interventi effettuati per ripristinare la funzionalità);
3. Manutenzione periodica programmata (interventi preventivi o a scadenza);
4. Manutenzione migliorativa (interventi correttivi per eliminazione di avarie croniche);

Gli interventi manutentivi di tipo 1) e 2) vengono, di fatto, svolti in economia diretta. In particolar modo le attività manutentive di "pronto intervento" vengono sostanzialmente attivate su richiesta telefonica o su segnalazione scritta fatta pervenire direttamente all'Ufficio da parte della Polizia Municipale, delle Direzioni Didattiche, associazioni e semplici cittadini.

Le attività di manutenzione periodica e migliorativa di cui ai precedenti punti 3) e 4), vengono invece prevalentemente svolte mediante affidamento a ditte esterne, sulla base di appalti annuali o poliennali. In relazione agli interventi straordinari, le scelte operative vengono fatte in funzione delle concrete esigenze manutentive e in relazione al decoro urbano, dando in ogni caso priorità a quelle legate alla salvaguardia della pubblica incolumità.

Le attività dell'Ufficio Manutenzioni sono raggruppabili nei seguenti principali Capitoli di spesa:

- Servizio gestione calore
- Manutenzione immobili, impianti e patrimonio
- Gestione cimiteri
- Servizio viabilità (e manutenzione verde)

5.1 Servizio gestione calore - (Capitoli di Spesa diversi: 330-1281-3766-6490-6970. 2230-3800)
€ 166.000,00

Il servizio di gestione calore degli edifici pubblici comunali risulta da anni affidato, a seguito di apposita gara a procedura aperta, a ditta esterna specializzata nel settore della conduzione impianti. Nel corso del 2012, tuttavia, sono scaduti i termini quinquennali del precedente contratto e nell'approssimarsi della scadenza gli uffici hanno dato avvio al procedimento per l'affidamento del servizio utilizzando i servizi innovativi posti in essere dal Ministero dell'Economia e della Finanza, mediante accesso al sistema delle convenzioni Consip spa. Nel frattempo si è provveduto a mantenere in essere il servizio in oggetto. Tenuto conto, tuttavia, che il lotto cui si faceva riferimento a livello Consip è venuto a scadere il 1 aprile 2013 e dato atto che, al momento, non risultano altre convenzioni Consip attive per l'affidamento del servizio in oggetto, sarà verificata la fattibilità di un'ulteriore mantenimento in essere dell'attuale servizio di gestione calore applicando tuttavia al medesimo contratto le più favorevoli condizioni al Comune previste da Consip. La ditta affidataria del servizio dovrà fornire tutte le prestazioni necessarie per la conduzione delle centrali termiche (in qualità di "terzo responsabile dell'esercizio" ai sensi del D.P.R. n.412/93 e s.m.i.), nonché per la riparazione e/o sostituzione dei componenti occorrenti ad assicurare la continuità del Servizio e la migliore efficienza degli impianti. Nel costo del servizio in essere, adeguatamente ridotto alle più favorevoli condizioni previste da Consip, verrà altresì compreso un investimento, da parte del gestore del servizio, finalizzato a interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e riqualificazione energetica degli impianti e degli edifici comunali pari ad una quota del 10% dell'importo per la conduzione degli impianti.

5.2 Manutenzione immobili e impianti - (Capitoli di spesa diversi: 290. 1270. 3581. 5855. 7430. 7510) € 51.000,00

Le attività che fanno capo a questo Centro di costo consistono nell'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria, atti a conservare gli edifici e gli impianti tecnologici in dotazione nelle condizioni di efficienza e funzionalità richiesti.

Per tali attività manutentive si procede sia mediante interventi da effettuarsi in economia diretta, che con interventi di manutenzione periodica o programmata, che vengono effettuati prevalentemente da imprese esterne specializzate nei diversi settori. Tra queste attività, nel corso del precedente esercizio finanziario si è proceduto ad esternalizzare ad ASI Spa il servizio di manutenzione e gestione degli impianti di sollevamento acque dei sottopassi stradali e ferroviari, con servizio di reperibilità su 24 ore, che si intende rinnovare anche per il 2014.

Alle azioni riferibili a questo centro di costo si devono aggiungere le risorse finanziarie messa disposizione nel programma Triennale delle Opere Pubbliche relative agli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici pubblici.

5.3 Gestione cimiteri - (Capitoli di spesa diversi: 5190. 5195) € 35.000,00

Il Servizio necroscopico e cimiteriale risulta attualmente esternalizzato mediante convenzione con una Cooperativa che reimpiega anche persone svantaggiate dal punto di vista sociale. Il personale

che opera per conto della Cooperativa svolge le funzioni di custodia del cimitero urbano, oltre naturalmente all'apertura e chiusura dello stesso durante i giorni feriali, il controllo delle attività delle ditte operanti in tale contesto (pompe funebri e imprese edilizie), nonché la verifica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.. Le attività amministrative invece (di cessione dei loculi e la conseguente gestione dei rapporti con l'utenza) viene gestita all'interno dall'Ufficio Cimiteriale della Segreteria comunale.

5.4 Servizio viabilità - (Capitoli di spesa diversi: 790. 7320. 7330. 7385.) € 7.000,00

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria della rete viaria, le attività che fanno capo al servizio vengono prevalentemente eseguite in economia diretta a cura del personale appartenente al settore manutentivo e riguarda essenzialmente la realizzazione di piccoli rappezzi di asfalto eseguiti a caldo o a freddo delle strade comunali o di uso pubblico e della segnaletica stradale. Anche alla manutenzione della pubblica illuminazione si provvede in economia diretta, con addetti comunali che dispongono di un cestello elevatore. L'obsolescenza di alcuni impianti e i disomogenei interventi di realizzazione avvenuti su di essi nel passato, determinano un'organizzazione delle attività manutentive complessa, in particolar modo per quanto riguarda le scorte di magazzino. Nel corso del 2014, utilizzando una quota di contributo regionale assegnato al Comune di Musile di Piave (DGRV 2402/2011, di Euro 18.750,16) verrà redatto il Piano di contenimento del fenomeno di inquinamento luminoso (PCIL).

Parzialmente esternalizzate sono state invece le attività di sfalcio delle banchine e dei cigli stradali, la manutenzione della segnaletica stradale orizzontale ed il ripristino delle pavimentazioni stradali e delle loro pertinenze danneggiate a causa di interventi manutentivi nei sottoservizi o perché degradate causa usura (sia per pavimentazioni asfaltate, sia per le strade bianche con fondo in ghiaia).

Per l'espletamento delle attività in economia diretta l'Ufficio provvede mediante l'approvvigionamento dei necessari materiali per il cantiere comunale, quali gli inerti, il cloruro di calcio, l'asfalto a caldo e a freddo, la segnaletica stradale, i materiali edili, ecc.

Per l'esecuzione infine di alcuni interventi per i quali si rende necessario l'utilizzo di attrezzature e/o mezzi speciali o comunque non in possesso dell'Amministrazione Comunale, si ricorre a noli, generalmente a caldo, con ditte specializzate nel settore.

6. LAVORI PUBBLICI

L'attività di realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche di interesse comunale si svolge secondo la normativa di settore (D.Lgs n.163/2006 in campo nazionale e, per quanto applicabile, Legge Regionale nr. 27/2003 in ambito locale), sulla base di un programma triennale (2014-2016) e dei suoi aggiornamenti annuali, unitamente all'elenco dei lavori per il 2014. Il Programma triennale rappresenta un momento di identificazione e quantificazione dei bisogni che l'ente, nell'esercizio della propria autonomia, ritiene dover soddisfare in conformità agli obiettivi assunti e

alle disponibilità finanziarie previste nei documenti di programmazione. Per un maggior dettaglio sull'argomento si rinvia alla Relazione del Programma Triennale 2014-2016, allegata al Bilancio di previsione.

Di seguito vengono riportate le sole opere relative all'elenco dei lavori previsti per l'annualità 2014.

N	DESCRIZIONE OPERA	COSTO (in Euro)
1	Manutenzione straordinaria strade e impianti, pertinenze stradali e aree verdi	99.500,00
2	Lavori di adeguamento e efficientamento della Pubb.Illuminazione (Vie Roma, martiri ect..)	126.412,94
3	Manutenzione straordinaria edifici pubblici (Lavori serramenti Scuola media Toti)	173.000,00
4	Manutenzione straordinaria edifici pubblici e cimiteri(opere urgenti e indifferibili, scuole, municipio, ect..)	37.214,53
5	Lavori di adeguamento e sistemazione opere stradali - Interventi sostitutivi	181.952,75
6	Realizzazione copertura piastra polivalente presso centro sportivo comunale	400.000,00
7	Lavori di messa in sicurezza da eseguirsi lungo la SS14, pista ciclabile (2°lotto)	250.000,00
8	Lavori di messa in sicurezza da eseguirsi lungo la SS14, pista ciclabile (2°lotto)	200.000,00
	TOTALE	1.468.080,22

Nel corso dell'anno alcune delle opere sopra indicate potranno essere affidate alla Soc. Patrimoniale Musile Servizi srl.

Obiettivi e Attività dei singoli uffici dell'Area

Vengono ora descritti, nelle schede di seguito elencate, i singoli obiettivi ed attività dei vari uffici dell'Area Tecnica da svolgersi nel corso del 2014.

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.1

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'unità operativa: ALFIER geom. ALESSANDRO

ATTIVITÀ/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Assicurare lo sviluppo dell'edilizia in attuazione ed in rispetto dello strumento urbanistico generale e gestire il procedimento unico finalizzato al rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia, rilasciare certificazioni attestanti prescrizioni normative e provvedimenti a carattere paesaggistico - ambientale (in coordinamento con U.O. Ambiente e Qualità Urbana);
- 2) Garantire le funzioni amministrative e i compiti assegnati e/o trasferiti agli Enti Locali in materia edilizia-urbanistica ed edilizia convenzionata, ai sensi della L. 47/1985 e LR. 11/2001;
- 3) Assicurare la gestione e la corretta attuazione dello strumento urbanistico generale, il suo coordinamento con la pianificazione territoriale sovracomunale (PTRC, Piani d'Area, PTP), la sua implementazione informatica, nonché provvede a gestire gli adempimenti correlati all'adozione/approvazione di piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica che privata e loro convenzioni . Adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 11/2004 mediante la redazione del P.I. a seguito intervenuta a approvazione definitiva del PAT;
- 4) Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio, la liquidazione di eventuali richieste di restituzione oneri e liquidazioni contributi relativi alle opere di culto ex-l.r. n.44/1987 ;

ATTIVITA'

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1) Rilasciare permessi di costruire e tenere lo scadenziario degli oneri di urbanizzazione, la registrazione dei pagamenti diritti di segreteria (chiusura di cassa / versamenti);
- 1.2) Acquisire e controllare le Denunce di Inizio Attività (Art. 22 e seguenti del D.Lgs 380/201), ora anche SCIA, nonché le DIA del "Piano Casa" ai sensi della LR. 14/2009 e smi;
- 1.3) Rilasciare agibilità ed acquisire le documentazioni ai sensi della vigente normativa di settore in materia di impianti ;
- 1.4) Effettuare controlli sul territorio a carattere preventivo e su segnalazione, di concerto con il Comando di P.M., procedere alla rilevazione e alla verbalizzazione degli abusi edilizi, predisporre ordinanze, diffide e ingiunzioni; completare inoltre il rilascio dei permessi in sanatoria relativi alle istanze di condono DL 326/2003, eventualmente ancora pendenti ;
- 1.5) Rilasciare certificati di destinazione urbanistica attestanti prescrizioni normative dello strumento urbanistico generale ;
- 1.6) Rilasciare autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e provvedimenti a carattere paesaggistico - ambientale ai sensi del DLgs 42/2004 in collaborazione con Responsabile Unità Operativa Qualità Urbana e Ambiente.
- 1.7) Rilasciare autorizzazioni per occupazione aree pubbliche e a manomissioni stradali, istruire richieste di autorizzazioni cartelli pubblicitari

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Curare il deposito dei frazionamenti e la tenuta degli atti notarili di compravendita immobili ai sensi della L.47/1985 ;

- 2.2 Acquisire e registrare le denunce dei cementi armati ai sensi della L.1086/71 e s.m.i ;
- 2.3 Predisporre atti d'obbligo o convenzioni ai sensi dell'art. 8 e 9 della legge 10/1977 o dell'art. 27 della L. 457/1978; provvedimenti inerenti l'esercizio del diritto di prelazione (L.10/1977) ;
- 2.4 Tenuta deposito e controllo dichiarazioni impiantistiche ai sensi del DM n.37/2008, invio documentazione alle varie Camere di Commercio competenti territorialmente;

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Proseguire nelle procedure per adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 11/2004 mediante redazione di una 2^a variante del P.I. (Piano degli Interventi), a seguito intervenuta approvazione definitiva del PAT;
- 3.2 Predisporre gli atti amministrativi necessari e correlati relativi all'approvazione di piani attuativi relativi ad aree di nuova formazione e relativi ad aree strategiche inserite nell'Area Centrale del Capoluogo ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

- 4.1 Predisporre determine di impegno per le minute spese per la gestione ordinaria dell'ufficio
- 4.2 Predisporre la liquidazione per eventuali membri di commissione e per restituzione di eventuali oneri di urbanizzazione ad aventi diritto;
- 4.3 Predisporre le liquidazioni della quota oneri urbanizzazione II^a per opere di culto ex-LR 44/1987 (in coordinamento con U.O. Ambiente e Qualità Urbana);

Nel corso dell'anno il personale dell'ufficio supporterà altresì il Segretario Comunale nella procedura di vendita inerente gli alloggi dello Stato passati in proprietà al Comune, fornirà inoltre informazioni di massima per la trasformazione delle convenzioni da diritto di superficie in diritto di proprietà .

Il personale dell'ufficio darà inoltre la necessaria assistenza e collaborazione all'Ufficio tributi per l'applicazione dell'I.C.I. nei casi in cui necessiti una particolare istruttoria, nonché allo Sportello che assiste gli extracomunitari, nell'ambito dei servizi sociali, relativamente alle procedure di verifica di idoneità alloggi (rilascio certificazioni per ricongiungimenti famigliari e per lavoro).

RISORSE UMANE

- Geom. Alfier Alessandro (Istruttore tecnico) – Responsabile unità operativa (R.u.o.) nonché responsabile del procedimento delle attività di cui ai punti 1.1_1.2_1.6_2.1_ 2.3 e 2.4 sopraindicati.
- Geom. Marian Tiziana (Istruttore tecnico) Responsabile procedimento delle attività di cui ai punti 1.3_1.7_2.2 sopraindicati
- Geom. Antony Matiuzzo (Collab.amministrativo) - Responsabile procedimento delle attività di cui ai punti 4.1 e 4.2 sopraindicati e dello scadenziario degli oneri di urbanizzazione .

RISORSE STRUMENTALI

- 3 Personal Computer con relative stampanti + 1 Scanner/fotocopiatore

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr..2

LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore : Dott. Arch. CRISTINA COLAVINCENZO

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Il servizio lavori pubblici attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltreché al corretto e razionale svolgimento delle relative procedure . Nella relazione allegata alla delibera del Consiglio Comunale che ha approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2014, sono stati ripresi gli obiettivi generali connessi alla trasformazione del territorio comunale ed individuate le principali opere da realizzare nel programma triennale delle opere pubbliche 2014/2016 .
- 2) Spese per studi e progettazioni inerenti le opere pubbliche da realizzare mediante assunzioni di incarichi da parte di professionisti esterni abilitati.
- 3) Cura la gestione dei servizi pubblici generali (pulizia sedi pubbliche, gestione calore, servizi cimiteriali, ect..) e la fornitura di materiali per le attività manutentive attraverso MEPA

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1-8 Si vedano le singole schede delle azioni di seguito descritte (da 1.1. a 1.8) relative all'esecuzione delle singole opere pubbliche .
- 1.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI, PERTINENZE STRADALI, AREE VERDI
 - 1.2 LAVORI DI ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE
 - 1.3 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI (Lavori serramenti SM Toti) ;
 - 1.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI (opere urgenti e indifferibili) ;
 - 1.5 LAVORI DI ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE OPERE STRADALI – INTERVENTI SOSTITUTIVI
 - 1.6 REALIZZAZIONE COPERTURA PIASTRA POLIVALENTE PRESSO CENTRO SPORTIVO COMUNALE ;
 - 1.7 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DA ESEGUIRSI LUNGO LA SS 14 – PISTA CICLABILE (2^lotto)
 - 1.8 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DA ESEGUIRSI LUNGO LA SS 14 – PISTA CICLABILE (lotto dio completamento)

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

- 2.1 Procedure per il conferimento di incarichi professionali esterni finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di cui al punto 1 (avvisi, ect..) .

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

Procedure per l'esternalizzazione di eventuali servizi esterni e l'acquisizione di forniture e materiali mediante le procedure del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

RISORSE UMANE

- Dott. Arch. Colavincenzo Cristina (Responsabile di Posizione Organizzativa del settore nonché del procedimento, per quanto riguarda le opere pubbliche, con le specifiche contenute nelle varie schede allegate)

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personal Computer ed 1 stampante

1.1 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI PERTINENZE STRADALI E AREE VERDI

Si prevede di effettuare una serie di interventi di manutenzione straordinaria sulla pavimentazione della rete viaria comunale e relativi impianti ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali rotture di impianti di illuminazione stradale e loro rifacimento, ripristini pavimentazioni, ect..). Si prevede inoltre di effettuare una serie di interventi volti alla sistemazione delle aree a verde pubblico e lungo le strade anche consistenti nella potatura e regolarizzazione delle varie essenze arboree ivi presenti.

La spesa prevista è di €. 99.500,00, da finanziarsi per €.47.000,00 con proventi da alienazioni, € 25.000,00 con avanzo di amministrazione e i rimanenti 27.500,00 con proventi da oneri .

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 99.500,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9408	Manutenzione programmata strade	€ 47.000,00 € 25.000,00 € 27.500,00	previsione previsione	Alienazioni e Avanzo di Amm.ne Oneri di urbanizz.	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei medesimi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.2 – LAVORI DI ADEGUAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Il Comune di Musile di Piave è dotato di 1530 punti luce per una potenza installata di circa 180.000 Kw, di cui solo il 4% circa con tipologia LED, il 56,10% dotati di lampade ai vapori di sodio ad alta pressione ed i rimanenti con lampade ai vapori di mercurio. Si rende quindi necessario procedere ad una complessiva riqualificazione degli impianti al fine di aumentare l'efficienza e ridurre i consumi. In attesa di redigere il PCIL è stato predisposto un intervento per complessivi 150 corpi illuminanti dotati di lampade ai vapori di mercurio e presenti lungo alcune vie del capoluogo.

La spesa prevista è di € 126.412,94 da finanziarsi per 76.412,94 con proventi da avanzo di amm.ne e i rimanenti 50.000,00 con contributo regionale (DGRV 2066/2012, 2825/13 e 454/13).

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 126.412,94	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9474	Adeguamento ed efficientamento pubblica illuminazione	€ 76.412,94		Avanzo di amm.ne	
		€ 50.000,00	previsione	Contributo Regionale	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Settembre 2014
Redazione Prog. preliminare		Ottobre 2014
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI
(Lavori di sostituzione serramenti Scuola media)**

E' prevista la realizzazione di un intervento di sostituzione dei serramenti dell'Istituto Comprensivo E.Toti, per un importo di progetto di € 173.000,00, che gode di un finanziamento ministeriale di 121.100,00 euro (DM 906/2013) e che consentirà di completare il rinnovo di tutti i serramenti esistenti risultati obsoleti e inadeguati sotto il profilo della sicurezza.

La somma residua è invece finanziata con fondi propri di bilancio (Euro 25.724,79 ed Euro 26.175,21 con Avanzo 2013)

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 173.000,00	112.399,72

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9390	Manutenzione straordinaria fabbricati	€ 25.724,79 € 26.175,21 € 121,100,00		Avanzo Amm.ne Avanzo Amm.ne DM 906/2013	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		Giugno 2014
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		Giugno 2014
Redazione bando		
Indizione bando		Luglio 2014
aggiudicazione		Agosto 2014
Durata dei lavori gg.		Gg 30
Effettivo utilizzo opera		Settembre 2014

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.4 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI
(opere urgenti ed indifferibili)

Si prevede di effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio pubblico (scuole, municipio, immobili vari) ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali consolidamenti, ripristini, sostituzione/riparazione impianti, ect..).

La spesa prevista è di € . 37.214,53 da finanziarsi con avanzo di amministrazione.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 37.214,53	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9390	Manutenzione straordinaria fabbricati	€ 37.214,53		Avanzo amm.ne	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Poiché trattasi di interventi in parte non programmabili le date sono subordinate alla individuazione dei mesi
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		99
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.5 – LAVORI DI ADEGUAMENTO E SISTEMAZIONE OPERE STRADALI
(Interventi sostitutivi)**

Si prevede la sistemazione di alcune opere stradali e, tra queste, in particolare, quelle relative alla via Industrie mediante la sistemazione delle banchine da adibire ad aree di sosta e parcheggio. L'intervento è previsto quale azione sostitutiva del Comune a seguito dell'inadempimento della Soc. Milleunobingo in base alle obbligazioni assunte con l'Atto Unilaterale d'Obbligo datato 14 Settembre 2001, che prevedeva la realizzazione lungo via industrie di aree a parcheggio da porre a servizio dell'attività commerciale insediata. Trattandosi di mancata esecuzione delle opere previste nella obbligazione sopra citata, si è dunque previsto l'intervento sostitutivo del Comune mediante l'escussione della polizza fideiussoria (escussione già avvenuta).

La spesa prevista è di €. 181.952,75 da finanziarsi per intero a seguito incameramento dell'importo garantito.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 181.952,75	

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9518	Sistemazione parcheggi e adeguamenti stradali	€ 181.952,75		Proventi da privati (escussione polizza)	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare		Settembre 2014
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		gg
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.6 – REALIZZAZIONE COPERTURA PIASTRA POLIVALENTE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE

L'intervento prevede la realizzazione di una copertura della piastra polivalente esistente, a mezzo di struttura leggera (travi ad arco in legno lamellare e rivestimento in telo in PVC). La piastra esistente, realizzata in cls liscio, ha le dimensioni di circa 22,00 x 43,00 m. ed è racchiusa da una recinzione tubolare in acciaio zincato di circa 1 m di altezza. L'intervento prevede la realizzazione di un cordolo di fondazione di ancoraggio della struttura, la posa della struttura portante in legno lamellare e il manto di copertura, realizzato in poliestere spalmato di P.V.C.

L'intervento, del costo complessivo di Euro 400.000,00, è finanziato per € 279.511,71 con contributo da privati e per € 120.488,29 con contributo regionale (DGRV n.2134 del 29/7/2008)

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO

€ 400.000,00

IMPORTO A BASE D'ASTA

€ 273.837,03

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9441	Realizzazione copertura piastra polivalente del centro sportivo	€ 279.511,71	no	Concorso da privati	
9441	Realizzazione copertura piastra polivalente del centro sportivo	€ 120.488,29	si	contributo da Regione (DGRV 2134/2008).	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		Date subordinate all'acquisizione delle risorse
Redazione Prog. preliminare	Dicembre 2008	
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		"

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.7 – LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DA ESEGUIRSI LUNGO LA SS N.14 PISTA CICLABILE (2^LOTTO)

La soluzione progettuale prevede la continuazione della pista ciclopedonale lungo la SS nr. 14, a partire dal lato ovest della città, dalla prossimità di via Industrie (oggetto di un stralcio già concluso) verso l'agglomerato urbano denominato "Villaggio al Bosco"/Località "Tre scalini".

Il progetto è suddiviso in stralci operativi e prevede il tombinamento del fosso di guardia per la realizzazione della pista ciclopedonale separata dalla sede stradale da una aiuola spartitraffico ed opportunamente protetta con guardrail.

L'intervento, del costo complessivo di Euro 250.000,00, verrà finanziato per € 200.000 a valere sui fondi regionali della DGRV 1216/2013 e per € 50.000,00 da proventi per alienazioni previste in bilancio.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO

€ 250.000,00

IMPORTO A BASE D'ASTA

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9392	Realizzazione Pista ciclopedonale lungo la SS 14	€ 200.000,00	previsione	DGRV 1216/2013	
		€ 50.000,00	previsione	Alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione	(convenzione con Regione)	Date subordinate all'acquisizione delle risorse
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		"

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

1.8 – LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DA ESEGUIRSI LUNGO LA SS N.14 PISTA CICLABILE (completamento)

La soluzione progettuale prevede la continuazione della pista ciclopedonale lungo la SS nr. 14, a partire dal lato ovest della città, dalla prossimità del Villaggio al bosco verso l'incrocio con via Cascinelle/Località "Tre scalini".

Il progetto è suddiviso in stralci operativi e prevede il tombinamento del fosso di guardia per la realizzazione della pista ciclopedonale separata dalla sede stradale da una aiuola spartitraffico ed opportunamente protetta con guardrail.

L'intervento, del costo complessivo di Euro 200.000,00, verrà finanziato per intero a valere sui fondi regionali e FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale)

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO

€ 200.000,00

IMPORTO A BASE D'ASTA

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9392	Realizzazione Pista ciclopedonale lungo la SS 14	€ 200.000,00	previsione	Fondi FESR	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione	(convenzione con Regione)	Date subordinate all'acquisizione delle risorse
Redazione Prog. preliminare		
Redazione prog. definitivo		
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		"

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.3

MANUTENZIONI

Responsabile di P.O. di Settore: Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

Addetto all'Uff. Manutenzioni : Dott. Andrea PERISSINOTTO

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Il servizio manutentivo esegue interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione o di riparazione in caso di necessità, sull'insieme del patrimonio edilizio e dei servizi pubblici comunali in parte in economia diretta ed in parte con servizio esternalizzato.
- 2) Eseguire interventi di manutenzione sull'insieme del patrimonio viabilistico e impiantistico (pubb. Illuminazione e impianti di sollevamento sottopassi stradali), manutenzione e sistemazione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potatura piante, in parte in economia diretta ed in parte mediante affidamento a ditta esterna .
- 3) Coordinare il servizio cimiteriale e sovrintendere alla gestione anche esternalizzata per quanto riguarda inumazioni, esumazioni, estumulazioni, rimozione lapidi, pulizia viali e sfalcio erbe .
- 4) Sovrintendere alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata .
- 5) Sovrintendere alla gestione (anche esternalizzata) e manutenzione del ponte di barche sul Fiume Sile e del Centro di Castaldia .
- 6) Gestire le spese di funzionamento dell'ufficio tecnico e del parco automezzi ed attrezzature.
- 7) Assicurare il montaggio delle attrezzature, i collegamenti impiantistici ed il buon funzionamento delle attività in occasione di ricorrenze e manifestazioni locali aventi rilevanza pubblica.
- 8) Gestire e sovrintendere il servizio di pulizia dei locali comunali

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1 Manutenzione ordinaria degli immobili e patrimonio disponibile (acquisto di materiali vari e interventi in economia)
- 1.2 Spese per la realizzazione di interventi e forniture varie
- 1.3 Spese servizio manutenzione ordinaria degli estintori
- 1.4 Spese servizio di assistenza programmata impianti antintrusione
- 1.5 Spese servizio di assistenza programmata impianti di elevazione
- 1.6 Spese acquisto materiali per interventi in economia e per arredi/attrezzature

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Manutenzione ordinaria strade comunali (spese per fornitura materiali e lavori di segnaletica verticale ed orizzontale)
- 2.2 Spese per fornitura materiali inerti e roccia
- 2.3 Spese per ripristini pavimentazioni
- 2.4 Spese per fornitura asfalto a caldo e freddo
- 2.5 Spese per inghiaatura strade bianche
- 2.6 Spese per la manutenzione e gestione impianti di pubblica illuminazione

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Manutenzione e gestione cimiteri (acquisto materiali)
- 3.2 Esternalizzazione del servizio di gestione cimiteriale ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

- 4.1 Sovrintende alla gestione degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici affidato in appalto a ditta privata (gli importi di spesa sono inseriti nell'ambito del PEG dell'Area Finanziaria all'interno dei vari capitoli)

Con riferimento all'Obiettivo 5:

- 5.1 Impiego di LSU (in collaborazione con Ufficio personale) prestazioni temporanee (Voucher)

Con riferimento all'Obiettivo 6:

- 6.1 Spese per l'acquisto di vestiario, dispositivi di sicurezza per il personale e corsi di formazione aziendale ;
- 6.2 Spese gestione automezzi
- 6.3 Fitto per il capannone destinato a magazzino comunale
- 6.4 Spese per la gestione degli automezzi della viabilità
- 6.5 Spese per la gestione degli automezzi della pubblica illuminazione

Con riferimento all'Obiettivo 7:

- 7.1 Sovrintendere e liquidare periodicamente il servizio di pulizia locali comunali

RISORSE UMANE

Dott. Arch. Andrea Perissinotto, il quale assume la responsabilità dei procedimenti relativi ai punti da 1.1 a 1.6, da 2.1 a 2.6, da 3.1 a 3.2, 4.1, 5.1, da 6.1 a 6.5, 7.1, e curerà inoltre i rapporti con il soggetto terzo incaricato per responsabile condominiale alloggi ex-ater.

Cincotto Giorgio, Saccaro Radames, Tonetto Mauro, Sforzin Adriano, Callino Luigi, Bortolon Luigi.

Per gli aspetti legati ai soli interventi in economia ed il coordinamento del personale operativo provvederà l'Istruttore Tecnico coordinatore dei servizi manutentivi Giorgio Cincotto

RISORSE STRUMENTALI

1 Personal Computer oltre a vari mezzi e attrezzature in dotazione al personale del magazzino (sia di trasporto che operatrici)

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

QUALITA' URBANA e AMBIENTE

Responsabile Posizione Organizzativa di Settore : Dott. Arch. Cristina Colavincenzo

Responsabile Unità Operativa : Dott. Ing. Dimitri Bonora

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

Le problematiche ambientali costituiscono uno scenario verso il quale vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini ed è quindi necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa .

Scopo dell'ufficio qualità urbana e ambiente è contribuire allo sviluppo del territorio e alla sua tutela ambientale. L'Ufficio Qualità Urbana e ambiente, quale struttura operativa di supporto ai lavori pubblici, dovrà affrontare questioni che investono l'ambiente cittadino e individuare le situazioni da correggere, migliorare e innovare.

In particolare:

- 1) Effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, predisporre misure di contenimento e mitigazione ;
- 2) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia;
- 3) Effettuare attività ricognitive del territorio comunale servito dalla rete di fognatura e conseguenti adempimenti in attuazione del D.Lgs 152/2006, predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature ;
- 4) Gestire le spese inerenti il funzionamento dell'ufficio relative ad interventi in materia ambientale o di adesione ad Enti ; istruire le autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e i provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004. in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ;
- 5) Svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per interventi sul territorio comunale, per la messa a punto di progetti di opere pubbliche o per la localizzazione di apparecchiature o impianti per la salvaguardia idraulica del territorio e loro gestione; gestione e manutenzione verde pubblico.
- 6) Gestire le spese inerenti il funzionamento del Gruppo di protezione Civile ed acquisto di materiali occorrenti ; gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile .
- 7) Gestione di eventi calamitosi od eccezionali che comportano l'impiego del Gruppo di protezione Civile;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

1.1 effettuare analisi e rilevazioni, tramite il servizio dell'ARPAV, di parametri ambientali concernenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, atmosferico e da campi elettromagnetici, al fine di predisporre, eventualmente, misure di contenimento e mitigazione;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

2.1 Servizi di disinfezione ambientale e tutela del territorio ;

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

- 3.1 predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature d'intesa con il soggetto gestore delle reti (Piave Servizi/A.S.I. Spa)
- 3.2 svolgere istruttorie limitatamente ad istanze correlate a quelle edilizie, per scarichi di origine domestica in zone non servite da pubblica fognatura, nonché ordinanze in materia igienico sanitaria ed esecuzione d'ufficio in caso di inerzia dei soggetti obbligati ;

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

- 4.1 gestire spese per interventi urgenti di tutela ambientale e pulizia pozzi neri ;
- 4.2 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Servizi idrici
- 4.3 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Rifiuti
- 4.4 gestione spese inerenti lo smaltimento di rifiuti speciali
- 4.5 istruire le autorizzazioni ambientali (ex LR. 64) e i provvedimenti a carattere paesaggistico – ambientale ai sensi del DLgs 42/2004 in collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ;

Con riferimento all'Obiettivo 5 :

- 5.1 svolgere attività di supporto al settore lavori pubblici per interventi sul territorio comunale, per la messa a punto di progetti di opere pubbliche, la localizzazione di apparecchiature o impianti e/o interventi di adeguamento alla funzionalità idraulica del territorio e loro gestione, nonché interventi concernenti la viabilità e infrastrutture di trasporto ;
- 5.2 predisporre impegni di spesa per canoni annui di concessione idraulica
- 5.3 gestione e manutenzione delle aree verdi pubbliche, sfalcio cigli stradali e potature,
- 5.4 manutenzione e gestione (anche mediante esternalizzazione) degli impianti sollevamento acque meteoriche sottopassi ferroviari e stradali;
- 5.5 manutenzione dell'area perifluviale del "Tajo" e gestione pontili (concessioni posti barca)

Con riferimento all'Obiettivo 6 :

- 6.1 Acquisto materiale e vestiario per personale volontario del Gruppo Protezione civile

Con riferimento all'Obiettivo 7 :

- 7.1 gestione eventi calamitosi o straordinari atmosferici (esondazioni, nevicate, ect.. con personale volontario del gruppo di protezione civile

RISORSE UMANE

- Dott. Ing. Dimitri Bonora Responsabile procedimento delle attività sopraindicate ai punti: 1.1, 2.1, da 3.1 a 3.2 – da 4.1 a 4.4 – da 5.1 a 5.5 – punto 6.1 a 6.2 e punto 7.1

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personal Computer , stampanti e una stazione plotter

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile Procedimento : arch. Alderuccio Marcello

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

Scopo dell'Ufficio ecologia ed ambiente è contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale.

- 1) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia, con esecuzione d'ufficio in caso di inerzia degli obbligati, con spese a carico degli inadempienti ;
- 2) Fornire prestazioni relative agli elementi ambientali contenuti nei regolamenti comunali afferenti lo smaltimento dei rifiuti e/o liquami derivanti da deiezioni agricole o inquinanti di origine industriale, anche d'intesa con il comando di Polizia Locale ;
- 3) Gestire i procedimenti SUAP riguardanti le AUA e istanze connesse ;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

- 1.1. Predisporre le ordinanze e i relativi provvedimenti amministrativi, in materia di inquinamento e ripristino ambientale, ivi inclusi quelli inerenti gli interventi sostitutivi in caso di inerzia degli obbligati (Cromatura Piavense, Unicontainer, ect.);
- 1.2. svolgere attività di vigilanza sulle opere di bonifica e ripristino ambientale ex D.Lgs 471/99 imposte a soggetti privati (Unicontainer, ect.); in particolare per l'intervento sostitutivo avviato per Cromatura Piavense, predisporre tutti gli atti amm.vi necessari e effettuare vigilanza su completamento messa in sicurezza del sito ed eventuale progetto di bonifica.
- 1.3. completare la ricognizione già avviata delle attività produttive soggette agli effetti derivanti dalle previsioni normative di cui agli artt. 216 e art. 217 del Testo unico delle leggi sanitarie e qualificabili pertanto quali "industrie insalubri" (tale attività ha già preso avvio dalle attività di allevamento animali) ;

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

- 2.1 aggiornare la documentazione inerente le modalità operative per la gestione di liquami derivanti da deiezioni agricole in generale; gestire la complessa problematica ambientale legata all'azienda avicola Bisiol mediante monitoraggi da effettuarsi con altri Enti (ARPAV , AUSL, Ect..) e predisponendo i necessari provvedimenti amministrativi per il recupero delle spese inerenti gli interventi sostitutivi effettuati ;
- 2.2 provvedere alle istruttorie di competenza delle pratiche relative a attività di trattamento rifiuti soggette ad autorizzazioni provinciali o regionali ed in particolare le pratiche di attinenza ambientale pervenute tramite SUAP (Dpr n. 59/2013);

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

- 3.1 procedere alla gestione delle istanze AUA che pervengono mediante SUAP comunale in collaborazione con l'Ufficio attività produttive

RISORSE UMANE

- Dott. Arch. Alderuccio Marcello (part time 50%) Responsabile procedimento delle attività sopraindicate ai punti da 1.1. a 1.3, da 2.1 a 2.2 e 3.1

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personale Computer

(C.E.D) CENTRO ELABORAZIONE DATI

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO n.5

C.E.D.

Responsabile Procedimento: Giovanni Ancellotti

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) La messa a punto di un Sistema Informatico Territoriale su base cartografica informatica con tecnologia regionale GIS GEOMEDIA (fornita gratuitamente al Comune dalla Regione), anche con migrazione dei dati già raccolti nelle varie banche dati indi procedere, in particolare, alla gestione e aggiornamento dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
- 2) Procedere all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurare la necessaria manutenzione, assistenza tecnica e sicurezza informatica e formazione;
- 3) Procedere all'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia;
- 4) Procedere alla pubblicazione su internet delle informazioni che possano aiutare il cittadino a rimanere costantemente aggiornato sugli eventi e manifestazioni che si svolgeranno nel territorio comunale, alla pubblicazione dei regolamenti comunali, e alla pubblicazione dei moduli di richiesta utilizzati dai vari uffici.
- 5) Sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica (D.Lgs 196/2003), Codice di protezione dei dati personali

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1.1 Tenere aggiornate le banche dati per la consultazione ad uso interno del PRG su CTR informatizzata .
- 1.2 Integrazione e aggiornamento progetto SIT comunale, introduzione e mantenimento dei dati cartografici e redazione dello stradario comunale con implementazione della banca dati dei numeri civici.
- 1.3 Inserimento nuove unità immobiliari e civici in collaborazione con ufficio edilizia privata ed ufficio anagrafe ;

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Procedere all'ammodernamento del parco hardware e aggiornamento del software antivirus;
- 2.2 Attività di aggiornamento professionale e formazione del personale ;
- 2.3 Effettuare pagamenti canonici apparecchiature già in dotazione ed integrazione magazzino di materiali da consumo e/o interventi di manutenzione e riparazione;
- 2.4 Contratto per il servizio già in uso di assistenza software della Halley
- 2.5 Assicurare la manutenzione ed assistenza apparecchiature telefoniche
- 2.6 Manutenzione hardware e riparazioni fuori assistenza ;

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Rinnovi abbonamento Ancitel,
- 3.2 Procedere all'acquisto materiale di consumo o di manutenzione
- 3.3 Software per il controllo degli accessi internet e il backup dei dati contenuti nel server del Comune, tenere contatti con software posta elettronica;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

- 4.1 Manutenzione ed aggiornamento del sito internet realizzato e gestito interamente dall'ufficio CED ed ospitato presso il server della Provincia di Venezia e relativo passaggio di gestione dei

domini musile.it e musiledi piave.ve.gov.it alla stessa Provincia.

4.2 Pubblicazione e costante aggiornamento nel sito internet delle informazioni generali base del comune e della modulistica e dei regolamenti comunali ;

4.3 Manutenzione, aggiornamento e supervisione di tutte le altre informazioni;

Con riferimento all'Obiettivo 5:

5.1 Con riferimento al Codice di protezione dei dati personali, sovrintendere all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica ;

N.B. Tutte le informazioni che verranno pubblicate in internet saranno quelle fornite dai vari uffici nelle modalità e nei tempi che verranno concordati con i rispettivi responsabili d'area.

RISORSE UMANE

p.i. Giovanni Ancellotti - Responsabile di unità operativa e di procedimento relativo alle attività sopraindicate ai punti dal 2.1 al 2.6, dal 3.1 al 3.3, dal 4.1 al 4.3 e punto 5.1

RISORSE STRUMENTALI

1 Personale Computer, Computer portatile, Server centrale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Sabrina Spitaleri

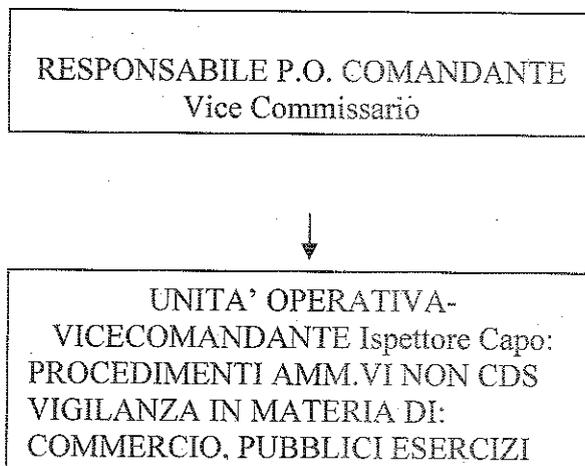
L'individuazione degli obiettivi gestionali e l'iter per la realizzazione degli stessi contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione Comunale nella relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla legge.

Il collegamento tra P.E.G. e bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi; per ogni obiettivo vengono poi specificate la programmazione delle attività (comprehensive di tempi e competenze) e i capitoli contenenti le risorse finanziarie necessarie.

Il P.E.G. non è solo uno strumento finanziario, ma anche uno strumento di programmazione dinamico/organizzativo contenente altresì l'organizzazione dimensionale della struttura organizzativa, oltre che gli obiettivi da raggiungere.

Organizzazione dell'Area

L'Area Polizia locale è strutturalmente organizzata secondo la seguente organizzazione:



Il Comando è organizzato come unico centro di costo.

Le risorse umane complessivamente assegnate all'Area Vigilanza, per l'anno 2014, risultano pari a 6 unità, compreso il Responsabile di P.O., a fronte di una popolazione residente di quasi 12.000 abitanti. E' stata di recente inserita nell'organico dell'Area Vigilanza un'unità amministrativa part-time, che coadiuva il Comando in alcuni adempimenti amministrativi.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, a ciascun operatore è stata affidata un'attività indicativa. A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono stati chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato, usufruendo di una notevole flessibilità nell'ambito delle competenze di ciascuno.

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Le funzioni assegnate alla Polizia Locale si sono molto ampliate rispetto al passato, proprio perché vivono ed agiscono all'interno di una realtà sociale molto più complessa.

Il controllo della circolazione stradale, l'intervento nei sinistri, le operazioni di regolazione viabilità un tempo costituivano l'attività principale – per non dire esclusiva - dei cosiddetti “vigili urbani”. Ora tali attività vengono affiancate e addirittura soverchiate da molteplici altre funzioni, che interessano la tutela del territorio e dei cittadini a più ampio spettro. In questo nuovo contesto emerge in modo chiaro che alla “polizia locale” viene affidato un ruolo nuovo, che presenta margini di sovrapposizione nell'operato delle altre forze di polizia.

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La **legge 125 del 24 luglio 2008** (misure urgenti in materia di sicurezza pubblica) ed il **Decreto 05 agosto 2008** intervengono come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze; le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con Ordinanze anche contingibili e urgenti più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere direttamente in alcune

situazioni che minano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana.

La Legge 15 luglio 2009, n.94 recante "Disposizioni in materia di sicurezza pubblica" interviene su settori della legislazione in materia di immigrazione, contrasto alla criminalità organizzata e diffusa, sicurezza stradale e decoro urbano, apportando complesse modifiche alla normativa vigente con la volontà di redigere un testo dove l'efficacia degli strumenti di deterrenza non sacrificasse i diritti dei cittadini e le garanzie di libertà costituzionale.

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata di conseguenza a mettere in campo si realizzano quindi su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare: con ciò le attività di polizia si allargano a tutto quanto può svolgersi sulle aree pubbliche, deputate alla movimentazione di mezzi e persone ed all'esecuzione di attività di tipo commerciale, sociale, sportivo, istituzionale, ecc....

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile.

Controllo ed il presidio del territorio si concretizzano nella presenza effettiva sul territorio stesso, con servizi esterni degli operatori di polizia locale, che interagiscono direttamente con i cittadini.

Priorità nei servizi viene data all'attività di polizia stradale, nell'attività cioè tesa alla prevenzione e repressione delle violazioni alle norme del Codice della Strada, ivi inclusi gli interventi in casi di incidenti stradali e in tutte quelle circostanze che risentono di un aggravio della circolazione viabile.

Con frequenza quasi giornaliera le nostre strade sono sede di incidenti, dalle conseguenze più o meno gravi, che comportano rallentamenti o addirittura congestionamenti del traffico stradale. La presenza, nel nostro litorale, di poli di divertimento rende particolarmente pericolose certe vie di comunicazione in tutti i momenti dell'anno.

Molteplici le iniziative volte a far fronte a tali difficoltà, prime tra tutte quelle di carattere strutturale, che riguardano cioè la ridefinizione dei principali assi viari e la realizzazione di percorsi più fluidi e più sicuri.

Secondariamente, ma non meno importanti, le azioni di prevenzione e controllo messe in opera dagli organi di polizia stradale, primi tra tutti quelli locali.

La necessità di garantire pronta risposta alle esigenze contingenti, che trovano fondamento nella precisa volontà dell'Amministrazione di fornire un servizio al cittadino quanto più costante e continuo possibile, anche sotto l'aspetto temporale, è tanto più importante quanto più il controllo e il presidio del territorio stesso è efficace e funzionale.

A ciò tendono i numerosi interventi in materia di controllo e vigilanza commerciale ed annonaria, urbanistico-edilizia, socio-sanitaria ed ambientale che - alla pari degli interventi in emergenza - vengono ormai svolti non di iniziativa, ma su richiesta o segnalazione esterna.

Appare con evidenza pertanto come i compiti assegnati al Comando dall'Amministrazione nonché dalle previsioni normative che definiscono quelli che sono i ruoli di istituto della P.L. costituiscono un insieme piuttosto variegato di attività, diversamente articolate e molto eterogenee nel grado di preparazione e specializzazione tecnico-professionale richiesta agli operatori come pure nelle strategie di organizzazione del servizio e nelle conseguenti modalità operative necessarie al perseguimento degli obiettivi posti.

Tale complessità però porta spesso all'impossibilità di definire con precisione le strategie e gli obiettivi intermedi, proprio per quella componente di "variabilità" che la presenza attiva sul territorio introduce in qualsiasi tipo di pianificazione operativa.

Pare opportuno articolare la descrizione del Peg per macro settori di attività ed intervento:

ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE E DI PREVENZIONI

L'evento accidentale è tuttora considerato una fatalità, e tale concezione può far apparire addirittura contraddittoria la prevenzione. E' invece ampiamente dimostrato che gli incidenti non siano dovuti al caso, ma siano la conseguenza di una serie di fattori di rischio connessi fra loro, in una complessa catena di cause. I fattori per i quali è dimostrato un nesso di causa con gli eventi accidentali, non appartengono solo alle caratteristiche fisiche degli oggetti o degli ambienti, ma a modelli di comportamento e di stili di vita. E' rilevante promuovere comportamenti e atteggiamenti positivi in relazione alla sicurezza, in modo che essa assuma nella mentalità corrente un ruolo preminente nella scala dei valori della vita. L'educazione stradale a partire dalle scuole materne ha importanza fondamentale come laboratorio di educazione al senso critico e civico. Infatti, come è noto, in alcuni gruppi giovanili, la solidarietà e l'ammirazione per chi sfida le norme portano a tristi emulazioni.

I programmi di prevenzione degli incidenti devono pertanto comprendere una serie articolata di interventi, oltre a quello formativo, che vanno ad agire su vari fattori. Il contributo che può essere offerto dal Comando è quello di ridurre il rischio fisico dell'ambiente, per quanto riguarda la viabilità, la segnaletica, lo stato di manutenzione, il controllo sull'ottemperanza alle regole del Codice della Strada...

Con il D.L.03.08.2007, n. 117 e successivamente con la L.02.10.2007, n.160 è stata fortemente evidenziata la funzione di prevenzione dei controlli di polizia stradale, prescrivendo che le postazioni per il rilevamento della velocità debbano essere preventivamente segnalate e ben visibili; di conseguenza la presenza sul territorio ha funzione prevalente di prevenzione.

L'introduzione dell'istituto della **"patente a punti"** e la necessità che le **postazioni di controllo siano presegnalate** hanno avuto come conseguenza la drastica riduzione delle contravvenzioni rilevate e l'innalzamento della proposizione dei ricorsi nella sede amministrativa e soprattutto giurisdizionale. Le puntuali prescrizioni date sulla modalità

di esecuzione dei servizi con apparecchiature elettroniche di rilievo velocità vincolano drasticamente le possibilità di controllo stradale nel Comune di Musile di Piave, caratterizzato da un susseguirsi di intersezioni stradali che devono essere considerate per il posizionamento delle attrezzature di rilievo.

L'art.142 comma 12bis del Codice della Strada, recentemente modificato, prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere **ripartite con gli Enti proprietari delle strade** in cui le violazioni verranno rilevate, ed interamente destinate - secondo quanto previsto dall'art. 142/12-ter - per la realizzazione di interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali, ivi comprese la segnaletica e le barriere, e dei relativi impianti, nonché al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.

OBIETTIVI:

1. obiettivo: organizzazione di un servizio di vigilanza atto a soddisfare il bisogno dei cittadini di una maggior tutela della qualità della vita, perseguibile con una più incisiva presenza sul territorio. Ci si propone pertanto la riduzione dei comportamenti scorretti in violazione alle norme previste dal Codice della Strada, ponendo in essere i seguenti interventi:

- servizio di pattuglia e perlustrazione del territorio anche nelle frazioni e lungo le strade di collegamento;
- servizio di controllo della velocità all'interno dei centri abitati durante i servizi di pattuglia, avvalendosi del telelaser;
- servizi di controllo della velocità nel territorio comunale con l'ausilio del velomatic e dell'autovelox, con particolare attenzione ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni, con particolare attenzione nel periodo estivo, caratterizzato dall'intensificazione del traffico veicolare per le località balneari;
- predisposizione della documentazione necessaria al conseguimento dell'autorizzazione per la collocazione di un misuratore di velocità fisso lungo la SS14 fuori del centro abitato;
- servizi di controllo finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, in particolare in occasione di incidenti stradali, con l'ausilio anche dell'etilometro.

- Servizi di controllo della copertura assicurativa e della revisione dei veicoli a motore, con l'ausilio di apposita strumentazione;
- servizio di presenza e vigilanza nel capoluogo, nelle circostanze che risentono di un particolare aggravio della situazione viabile, in primo luogo nelle ore di punta del mattino e del mezzogiorno.
- servizio di vigilanza nel capoluogo nei momenti di entrata ed uscita degli alunni dalle scuole, medie, elementari e materne.
- servizio di vigilanza e viabilità in occasione di funerali e funzioni.
- servizio di vigilanza durante tutti i giovedì mattina, in occasione del mercato settimanale.

2. Obiettivo: articolare l'orario di servizio del Comando in modo da assicurare la copertura delle mattine feriali e dei pomeriggi. Garantire, ove possibile nei limiti contrattuali e limitandosi alle situazioni ritenute veramente essenziali, la presenza e/o l'assistenza del personale appartenente al corpo di Polizia Locale a sagre, cortei, processioni, competizioni sportive e di rappresentanza, nonché manifestazioni di vario genere organizzate sia dall'Amministrazione comunale che da altri Enti ed Associazioni, allo scopo di garantirne il regolare e sicuro svolgimento. A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- Riarticolazione del servizio in turnazione, prevedendo la copertura dalle 7.30 alle 19.00 nei giorni feriali;
- Slittamento del servizio nella fascia serale/notturna o in quella festiva per esigenze eccezionali, legate a manifestazioni, o esigenze di servizio predefinite, secondo un calendario mensile, previ specifici accordi

Con il ricorso agli slittamenti viene garantita la copertura di manifestazioni ed esigenze varie di servizio, limitando le prestazioni straordinarie o comunque al di fuori degli orari contrattualmente stabiliti. Con gli spostamenti d'orario vengono depauperate le risorse disponibili, con la conseguenza che non potrà essere sempre assicurata la presenza di due turni; nel periodo estivo l'apertura dello sportello verrà spostata al fine di privilegiare il controllo stradale nella fascia mattutina, dando avviso all'utenza. La maggiore presenza ha come diretta conseguenza la possibilità di maggiore intervento su richiesta dell'utente, fattore questo decisamente a favore del servizio reso al cittadino; si registra, di contro, la conseguente riduzione delle ore lavoro per l'istruttoria delle

pratiche (inerenti, a mero titolo di esempio, le procedure di notifica e contestazione delle violazioni, la predisposizione dei ruoli, etc) e per il raggiungimento degli obiettivi anche economici posti in capo al Comando.

3. Obiettivo: gestione delle manifestazioni varie promosse, in modo da assicurare la buona riuscita dell'evento per ciò che rientra nelle competenze del Comando. A tal fine dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

- gestire i contatti con i soggetti promotori, fornendo le opportune indicazioni
- predisporre le necessarie autorizzazioni – se di competenza -,
- emanare le specifiche ordinanze di disciplina del traffico veicolare
- attivare le iniziative di informazione agli utenti, ai fornitori di servizi di pubblica necessità e utilità, agli organi di pronto intervento e soccorso
- coordinarsi con gli altri uffici dell'Ente
- presenziare agli eventi ritenuti essenziali o comunque predisporre un servizio di assistenza durante le manifestazioni

Al fine di garantire una maggiore presenza nel territorio anche nelle fasce orarie normalmente scoperte e di assicurare il regolare svolgimento di manifestazioni nei giorni feriali notturni ed in quelli festivi verrà articolata – come indicato al precedente punto 3. -la presenza del personale di P.L. secondo le specifiche necessità. Si sottolinea l'essenzialità della presenza della Polizia Locale in alcune circostanze e che di contro la sua assenza e/o la previsione in via sostitutiva di altre risorse volontarie può a volte non essere adeguata. Parimenti sarà opportuno individuare le iniziative che richiedono in via esclusiva la presenza della Polizia Locale e quelle invece che possono essere affrontate con l'impiego di altro personale, sia interno all'ente sia esterno (personale dell'Associazione Volontariato Musile, Protezione Civile, Pro Loco, etc).

Si segnala che da alcuni anni l'Amministrazione Comunale ha assunto la direzione diretta delle manifestazioni legate a **San Valentino ed al carnevale nonché ultimamente anche a San Martino**: in particolare al Comando è stata assegnata l'organizzazione e la gestione della collocazione delle bancarelle nelle varie vie cittadine, l'assegnazione ed il controllo di regolare installazione ed esercizio.

4. Obiettivo: il rimodulazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato, al fine di garantire idoneo supporto in determinate attività della polizia locale, primo tra tutte il servizio di vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole.

L'obiettivo che ci si prefigge è la riorganizzazione del servizio, non più pensato e gestito per singoli interventi ed azioni, ma inteso come partecipazione ad un **progetto complessivo di controllo sul territorio**, cui sono parte attiva ed essenziale le varie associazioni che già operano sul territorio. Si rileva come vi sia una frammentarietà nell'operato delle varie associazioni, che ora invece vengono chiamate a cooperare tra di loro e con l'Amministrazione per un'unica finalità, condividendo e razionalizzando le risorse. Tali associazioni dovranno sempre agire in sinergia con le forze di polizia operanti nel territorio sia a livello locale che sovra comunale, creando una rete che consenta di ottimizzare le forze pubbliche e di valorizzare il ruolo del cittadino. A tal fine va stimolata la partecipazione attiva dei cittadini e una gestione condivisa del proprio paese e dell'ambiente che ci circonda.

Con Deliberazione n. 97 del 02/09/2013 la Giunta Comunale ha stabilito di rinnovare la convenzione con **l'Associazione Volontariato Musile** fino al 31.08.2014 e quindi le ha affidato mediante convenzione per l'intero anno scolastico 2013/2014:

- il servizio di vigilanza presso i plessi scolastici del Comune, per un numero complessivo di 8 postazioni limitatamente all'orario d'ingresso e di uscita degli alunni, sia durante l'attività antimeridiana che nei rientri postmeridiani;
- il servizio di accompagnamento e vigilanza durante il trasporto scolastico per i bambini della Scuola Materna Statale durante il tragitto del mattino e pomeridiano
- la regolamentazione dell'ingresso degli studenti lungo la ZTL di Via Bizzaro
- l'assistenza in occasione di sagre, processioni ed altre occasioni di affollamento in piazze, aree ed edifici pubblici, nonché in alcune cerimonie pubbliche per il servizio di scorta al gonfalone comunale;
- le presenze durante i Grest estivi di Musile e Caposile,
- la sorveglianza parchi ed aree verdi durante tutto l'anno (con modalità diverse a seconda della stagione),
- l'assistenza nell'attraversamento a Caposile per la funzione domenicale nei periodo di maggiore intensità di traffico

L'attività da porre in essere prevede:

- La predisposizione di apposita convenzione con alcune associazioni di volontariato
- il coordinamento, organizzando anche specifici incontri con tutto il personale volontario

- l'affiancamento ed il controllo del servizio prestato
- l'erogazione dei compensi pattuiti a titolo di rimborso spese, secondo modalità e termini prefissati in Convenzione

5. Obiettivo: consolidamento della collaborazione con l'“ASSOCIAZIONE METIS Solidarietà e Territorio”, con la quale è stata stipulata una Convenzione che comporta l'impiego di persone in attività e iniziative nei seguenti ambiti:

- a) vigilanza presso giardini, parchi pubblici, aree destinate a verde pubblico e attività sportive e di aggregazione, istituti scolastici, beni culturali ed artistico monumentali, con possibilità di segnalare alla Polizia Locale e/o altre Forze di Polizia eventuali condotte o comportamenti scorretti nonché eventuali anomalie riscontrate nel tragitto durante l'espletamento del servizio;
- b) presenza durante manifestazioni a carattere religioso, sportivo e durante feste, concerti e fiere organizzate dal Comune;
- c) collaborazione con il Gruppo Comunale di Protezione Civile per far fronte a situazioni di calamità o di emergenza che minaccino la comunità locale;
- d) promozione di iniziative/interventi atti a facilitare la piena integrazione sociale dei soggetti più disagiati,
- e) Altri interventi richiesti dal Comune che verranno preventivamente concordati volta per volta

La nascita di questa nuova organizzazione consente di avere una presenza utile anche nelle fasce orarie serali, che per lo più sono scoperte. Sotto il diretto coordinamento del Comando, i volontari svolgono servizi in bicicletta nelle aree soprattutto del Capoluogo e segnalano poi i fatti degni di attenzione riscontrati durante il servizio.

6. Obiettivo: miglioramento della circolazione stradale con modifiche della situazione in atto ed alla segnaletica stradale per meglio garantire la sicurezza stradale, adottando i vari provvedimenti sia temporanei che permanenti, finalizzati a tale azione. L'attività da porre in essere prevede:

- verifica delle situazioni problematiche, evidenziate anche a seguito di segnalazione da parte degli utenti
- analisi delle possibili soluzioni
- raffronti con uffici ed enti vari (Provincia, Anas, etc)

- predisposizione ed emanazione del provvedimento ed informazione all'utenza
- collocazione della segnaletica in collaborazione con il servizio manutentivo
- verifiche successive dell'effettiva funzionalità

7. Obiettivo: tenere corsi di Educazione stradale nelle scuole: in accordo con i docenti ci si propone di realizzare un percorso strutturato e predefinito, che coinvolga gli alunni delle scuole materne, elementari e medie a vario livello e con approfondimenti su tematiche diverse, che vedono i bambini protagonisti nella veste varia di pedone, ciclista e ciclomotorista. La finalità del percorso è quella di: responsabilizzare il conducente, uniformare il comportamento del singolo al Codice della Strada, sensibilizzare le coscienze all'importanza dell'uso corretto del veicolo e della strada. L'attività da porre in essere prevede:

- Incontri di coordinamento con i docenti
- Acquisizione del materiale didattico di supporto da fornire agli alunni
- Organizzazione degli incontri in classe, avvalendosi di sussidi cartacei ma soprattutto audiovisivi con tematiche e difficoltà rapportate all'età, presentazioni in power point, coinvolgendo gli alunni in dimostrazioni e risoluzioni di quiz.
- Uscite all'esterno nel territorio secondo percorsi strutturati, con uscite "guidate", prova pratica e rilascio di diploma finale di "utente disciplinato"

8. Obiettivo: modifica gestionale dell'Ufficio Contravvenzioni –

Molto complessa e dispendiosa in termini di risorse umane è la gestione di tutte le procedure conseguenti all'accertamento delle contravvenzioni al Codice della Strada. In forza della "Convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di gestione delle procedure relative agli illeciti amministrativi", sottoscritta tra i Comuni di Musile di Piave, San Donà di Piave, Noventa di Piave e Fossalta di Piave di cui alla delibera di CC 03/2010, poi rinnovata con Delibera di Consiglio Comunale n. 03/2012, è stato attivato un UFFICIO CONTRAVVENZIONI UNITARIO: lo scopo è che le contravvenzioni al Codice della Strada vengano gestite secondo modalità e software comuni, esternalizzando le fasi possibili, in particolare – al momento – l'attività di stampa, notifica, inserimento notifiche e pagamenti. La gestione delle procedure relative alle sanzioni amministrative è stata quindi affidata ad un unico soggetto, con lo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse, la capacità gestionale, l'efficienza produttiva e

l'efficacia dell'azione. Per il 2014 è previsto il rinnovo dell'affidamento ad una software-house che fornisca il software e il servizio di gestione delle contravvenzioni. Il nuovo affidamento ha durata triennale, e ciò consente di organizzare l'attività nel breve e medio termine, affinando la conoscenza del programma in uso ed esternalizzando il maggior numero di operazioni possibile, in modo da concentrare le risorse sull'attività esterna.

Prima necessità è stata quella di **uniformare i software** in dotazione ai vari Comandi (inizialmente tutti diversi), la modulistica e le procedure operative.

L'attività posta in essere prevede i seguenti interventi:

- Continuo aggiornamento del software gestionale, in uniformità con quello in dotazione agli altri Comandi
- aggiornamento delle procedure operative in conseguenza delle modifiche legislative
- aggiornamento della modulistica sia informatica che cartacea
- perfezionamento della rendicontazione elettronica dei pagamenti, previa modifica dei bollettini di conto corrente attualmente in uso e autorizzazione di Poste Italiane
- gestione delle entrate e soprattutto delle uscite, intendendo come tali le somme da corrispondere alla ditta incaricata per l'attività svolta, il cui costo è posto a carico dell'utente in quanto spese di procedura. A tal fine sono stati individuati appositi capitoli in entrata e uscita
- acquisizione, mantenimento e revisione del materiale, delle attrezzature e degli strumenti di informazione, indispensabili per l'espletamento del controllo del territorio
- rinnovo supporti tecnici (canoni, riviste specialistiche), acquisizione attrezzature, stampati personalizzati, rinnovo contratti per accesso alle banche dati ministeriali.

Rimangono comunque nella diretta gestione del Comando le seguenti attività: contestazione immediata, data entry, visure targhe, decurtazione punti, rinotifiche con connessa attività di ricerca, contenzioso, predisposizione e notifica dei verbali a stranieri, riscossione coattiva.

Per razionalizzare al massimo le energie del Comando e per consentire agli operatori di dedicarsi prevalentemente alle attività di controllo del territorio, ci si avvale della presenza all'interno del Comando di un **supporto amministrativo part-time**, che allevia da alcune incombenze meramente amministrative e comunque funzionalmente dovute.

9. Obiettivo: Emissione ruoli esattoriali sanzioni Codice della Strada: caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni al CdS regolarmente notificate ma non pagate, emesse negli anni 2011 e 2012.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti nell'anno in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni CdS regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visto di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione
- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni.
- recupero dei ruoli precedentemente scartati

In materia di riscossione delle contravvenzioni, sarà onere del Comando monitorarne l'andamento e potenziare i servizi esterni; è intenzione procedere, fin quando possibile, con la redazione dei ruoli esattoriali, relativi alle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada ed amministrativa varia, la cui riscossione concorrerà nel perseguimento degli obiettivi di bilancio. Il decreto-legge 70/2011 ha però recato importanti novità sul sistema di accertamento e riscossione delle entrate di comuni e società partecipate. In primo luogo esso prevede che a partire da una specifica data – originariamente fissata al 31 dicembre 2012 e posticipata al 31 dicembre 2014 - EquitaliaSpa e le società da essa partecipate cessino di effettuare le attività di accertamento, liquidazione e riscossione - spontanea e coattiva – delle entrate, tributarie o patrimoniali, dei comuni e delle società da essi partecipate. Dal momento di tale cessazione, spetterà dunque ai comuni effettuare la riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e, qualora si opti per l'affidamento del servizio a soggetti esterni (con modalità diverse dunque dall'esercizio diretto o dall'affidamento in house), si dovrà procedere nel rispetto delle norme in materia di evidenza pubblica.

10. Obiettivo: gestione dei casi di veicoli sottoposti a provvedimento di fermo, rimozione o sequestro ai sensi del Codice della Strada e non ritirati dagli aventi diritto.

Predisposizione degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Interno del 30.03.2004.

L'attività da porre in essere prevede di:

- Verifica di tutti i casi di rimozione, fermo e sequestro effettuati;
- Notifica ai proprietari dell'invito di ritirare il veicolo
- Procedura di rivalsa delle spese anticipate dal Comune per rimozione e custodia nei confronti dei proprietari dei veicoli, tramite iscrizione nei ruoli esattoriali
- Monitoraggio della situazione nei confronti di utenti, depositarie, prefettura
- Richiesta alla Prefettura di attivare la procedura SIVES
- predisposizione di piani operativi e modulistica per il Comando

11. Obiettivo: aggiornamento dell'Ufficio Infortunistica Stradale: In osservanza della stipulata "Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – Osservatorio Provinciale sulla Sicurezza Stradale" è dovere degli enti aderenti assicurare che tutti gli interventi conseguenti ad incidenti stradali vengano gestiti con supporto informatico utilizzando il software in dotazione. Obiettivo dell'anno in corso è l'ulteriore riduzione dei tempi di redazione dei rapporti da inviare a UTG e DDT, portandoli ai termini previsti dal Codice della Strada, e quindi ai 10 giorni dal rilievo dell'incidente, o comunque dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla ricostruzione dell'esatta dinamica (informazioni testimoniali, perizie, etc.). La gestione delle richieste di copia dei rapporti da parte delle compagnie di assicurazione va effettuata nel rispetto delle direttive dell'Autorità Giudiziaria e, ove non in contrasto, nel rispetto dei tempi della L.241/90.

Sulla scorta di un Protocollo d'Intesa sottoscritto tra Istituto Nazionale di Statistica, Ministero dell'Interno, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Carabinieri, Conferenza Regioni, Unione Province, ANCI, la Provincia di Venezia ha proposto la stipula di un Protocollo operativo con i Comuni per la sistemizzazione della raccolta dei dati sulla incidentalità stradale secondo gli standard del Programma Nazionale Statistico. Il Protocollo prevede l'invio con cadenza trimestrale dei dati degli incidenti rilevati in formato elettronico. A tal fine occorrerà prevedere:

- Perfezionamento nell'utilizzo del software "Gestic" per la gestione informatizzata degli incidenti stradali, con aggiornamento del software stesso
- corsi di formazione interna per il personale operante
- invio costante dei dati richiesti, con inoltro anche alla Provincia.

12. Obiettivo: Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – Conferenza Provinciale permanente su iniziative in materia di Sicurezza Stradale: fin dal 2001 la Commissione Europea ha segnalato agli Stati Membri l'obiettivo di ridurre drasticamente il numero delle vittime di incidenti stradali e in tale direzione il Ministro dell'Interno ha fornito direttive e criteri per l'attività di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, in particolare attraverso il miglioramento dell'impiego delle pattuglie ed una razionale dislocazione dei misuratori di velocità. Inoltre la rilevante diffusione dell'uso di sostanze alcoliche e la frequente correlazione con il verificarsi di incidenti stradali, impone l'attivazione di un sistema di controllo per verificare il tasso alcolemico degli utenti della strada, con funzione di prevenzione nonché di repressione

Con recente circolare di giugno 2014 il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha incentivato l'intensificazione delle attività di controllo della **copertura assicurativa dei veicoli**, mettendo a disposizione delle Forze di Polizia un portale internet, attraverso il quale consultare in tempo reale la posizione assicurativa dei vari veicoli. Tale operazione anticipa la completa de materializzazione dei contrassegni e dei certificati assicurativi prevista per il 2015. Per il raggiungimento di tale obiettivo il Comando si è dotato di apposita strumentazione di supporto.

L'attività da porre in essere prevede i seguenti interventi:

- Pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, possibilmente coordinate con le altre forze di polizia stradale
- Verifica della possibilità di dislocazione di apparecchio fisso di rilevazione della velocità nei punti più critici
- utilizzo dell'etilometro e dei per test per i rilievi del tasso alcolemico, in particolare in occasione di incidenti stradali,
- utilizzo di strumentazione per verificare in tempo reale la copertura assicurativa e la revisione dei veicoli
- formazione interna di tutto il personale
- invio costante dei dati richiesti.

Attività principale da svolgere in qualità di organi di polizia stradale:

- Pattugliamento – perlustrazione del territorio
- Intervento in caso di incidente stradale

- Controlli stradali e provvedimenti di fermo amministrativo/rimozione/ sequestro amministrativo e penale su veicoli
- Recupero veicoli compendio di furto
- Attività sanzionatoria principale ed accessoria con invio dei documenti ritirati a UTG e MCTC
- Ricorsi CdS: predisposizione di controdeduzione e rapporti e comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria
- Rilascio autorizzazioni (sosta invalidi - al transito CdS – sonore, etc)
- Emanazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione
- Sopralluoghi e pareri in merito all'installazione di mezzi pubblicitari, all'occupazione di suolo pubblico, cantieri stradali, etc...
- Introiti CdS: Euro 160.000,00 previsti come accertati, comprensivi dei ruoli esattoriali relativi alle violazioni accertate negli anni 2011 e 2012. Si ricorda che l'art.142 c.12bis del Codice della Strada prevede che le entrate derivanti dall'accertamento delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere ripartite con gli Enti proprietari delle strade in cui le violazioni vengono rilevate

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI POLIZIA LOCALE:

13. **Polizia commerciale ed annonaria:** verifica delle situazioni di apertura/chiusura/trasferimento/subingresso segnalate dall'Ufficio Commercio, dalla CCIAA, dai cittadini e controlli di iniziativa su esercizi commerciali, pubblici esercizi, phone center, attività artigiane, fiere e mercati. Lo scopo è di contribuire alla tutela della salute dei consumatori e della libera concorrenza, presidiando le regole che disciplinano il mercato. La varietà delle situazioni di intervento e l'incessante evoluzione legislativa – in particolare l'introduzione dell'istituto della SCIA applicabile in numerosi settori – rendono particolarmente gravosa l'attività di verifica e controllo e richiedono nuove strategie.

Il Comando P.L. sta promuovendo l'implementazione di una **banca dati informatizzata** di tutte le attività commerciali / pubblici esercizi presenti sul territorio comunale, al fine di rendere più efficiente la gestione delle informazioni e più efficace l'attività di controllo.

L'attività da porre in essere prevede:

- Verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa
- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Verbalizzazione delle eventuali infrazioni riscontrate
- Rapporto all'Autorità superiore e/o controdeduzione in caso di ricorso
- Predisposizione di ordinanza ingiunzione/archiviazione
- Verifica del pagamento ed eventuale attivazione della procedura di riscossione coattiva
- Verifica dell'adempimento di eventuali sanzioni accessorie
- Eventuale attivazione di intervento sostitutivo
- Presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorta (lotterie, tombole, pesche di beneficenza) che verranno effettuate nel territorio, ai sensi del DPR 430/01

Per la implementazione della banca dati informatizzata, si prevede di:

- verifica presso l'Ufficio Commercio Comunale dei dati disponibili
- organizzazione dei dati a seconda delle tipologie di attività
- verifica cartacea della regolarità dell'attività
- eventuale sopralluogo in sito
- attività sanzionatoria conseguente

14. **Polizia edilizia** con il supporto dell'Ufficio Tecnico: espletamento di controlli sul territorio a carattere preventivo e/o repressivo anche su segnalazione, di concerto con l'Ufficio Tecnico con conseguenti adempimenti amministrativi e penali

Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale del territorio e salvaguardarlo dagli interventi edilizi non conformi.

L'attività da porre in essere prevede:

- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Rapporto delle eventuali violazioni riscontrate alle Autorità Amministrative ed a quella Giudiziaria
- Verifica dell'ottemperanza alle ordinanze (sospensione lavori/ demolizione, inagibilità, etc.) eventualmente emanate
- attivazione di eventuale intervento sostitutivo

15. **Polizia Ambientale** con il supporto dell'Ufficio Ecologia, e di ALISEA con conseguenti adempimenti amministrativi e penali. Lo scopo è di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica.

Attività prevista:

- controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- verifiche in materia di regimentazione delle acque ai sensi del D.Lgs.152/2006, con il sussidio dell'Agenzia Regionale Protezione dell'Ambiente
- Monitoraggio ed interventi in situazioni di cui si è già provveduto a notificare abbondantemente l'autorità amministrativa e quella giudiziaria e che si prevede richiederanno notevoli energie e risorse anche nell'anno di riferimento.

Al fine di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica, il Comando sta partecipando a una rilevante iniziativa di formazione sui temi della vigilanza ambientale rivolta al personale delle Polizie Municipali operanti nel territorio provinciale, al fine di incentivare la crescita professionale e perfezionare la tecnica operativa. L'iniziativa è volta a consolidare una **rete di vigilanza ambientale a livello locale**, mediante la sottoscrizione di Protocolli d'Intesa, al fine di ottimizzare le forze pubbliche nella lotta alla criminalità ambientale. Dopo una prima fase in cui sono stati siglati accordi con Guardia di Finanza, Carabinieri, Ufficio delle Dogane, Capitaneria di porto, con il coordinamento della Provincia è stato costituito un gruppo di lavoro nell'ambito del progetto "*Piattaforma delle polizie locali*" per l'individuazione di piani operativi congiunti nonché per elaborazione di proposte in materia di rifiuti da sottoporre all'attenzione del competente organo regionale per eventuali modifiche legislative. E' già stato attivato un primo gruppo di lavoro, identificato con il nome "Consumo del suolo" ed i partecipanti hanno ricevuto in comodato un tablet da utilizzare per le attività di istituto.

- Controllo del regolare conferimento dei rifiuti da parte dei privati, a supporto dell'Ufficio Ecologia.

16. **Polizia veterinaria:** con il supporto del settore specifico della Provincia e del Servizio Veterinario verranno effettuati vari controlli relativi all'allevamento di animali ovvero alla detenzione in particolare dei cani. Le recenti ordinanze del Ministero della Salute e le pressanti richieste di intervento dei cittadini richiedono una regolamentazione puntuale e soprattutto numerosi controlli.

Di particolare rilievo poi gli interventi collegati al fenomeno della presenza di nutrie che creano gravi danni alle colture e agli argini.

Interventi di emergenza sono stati attivati dal Ministero della Salute e delle ASS.LL. per lo sviluppo di alcuni casi di rabbia. Sia presso le sedi dell'Asl 10 che nel territorio sono stati organizzati dei presidi per la vaccinazione di cani ed altri animali che possono venire a contatto con esemplari infetti.

E' stata predisposta una nuova ordinanza che regola modalità e tempi delle procedure di disinfezione che dovranno essere adottate nei vari allevamenti ubicati sul territorio comunale, al fine di ridurre l'insorgenza fenomeni di proliferazione di insetti

e ratti.

L'attività da porre in essere prevede:

- attività di controllo, possibilmente con l'ausilio dei Servizi Veterinari dell'AUSSL 10
- rinvenimento proprietari e restituzione dei cani rinvenuti abbandonati tramite dei Servizi Veterinari
- verbalizzazione delle attività effettuate e emanazione di sanzioni amministrative
- sopralluoghi con il personale dell'Ufficio Ecologia del Comune

17. **Polizia urbana \ igiene:** si tratta di verifiche condotte alla luce delle previsioni dei rispettivi regolamenti, che disciplinano la vita comune, rapportati alle odierne esigenze, stante la vetustà dei citati strumenti normativi. Molteplici le Ordinanze Sindacali o Dirigenziali emanate per disciplinare puntualmente singoli aspetti o problematiche, in particolare tese a regolamentare la fruizione di strutture e parchi pubblici, il decoro e la pulizia degli spazi, le attività che comportano la produzione di rumori molesti, etc. e che richiedono continui sopralluoghi tutti su segnalazione di cittadini

18. **Gestione del Contenzioso:** in relazione ai ricorsi amministrativi conseguenti all'attività sanzionatoria di Polizia Locale, verrà curata la predisposizione di controdeduzione e rapporti alle autorità amministrative varie.

Qualora richiesto, si presenzierà alle audizioni per la verbalizzazione e si rappresenterà l'Ente con comparizione in giudizio innanzi al Giudice di Pace.

Attività complessa, che richiede preparazione specifica su molteplici argomenti e continuo aggiornamento

19. **Emissione ruoli esattoriali relativi a sanzioni amministrative:** caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni amministrative varie, regolarmente notificate ma non pagate, emesse nell'anno 2011 e verifica delle riscossioni delle sanzioni precedentemente emesse e assegnate ai Concessionari per la riscossione.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti negli anni in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni regolarmente notificate ma non

pagate o parzialmente pagate

- emissione delle ordinanze ingiunzione/archiviazione dei procedimenti ancora non definiti
 - trasmissione agli uffici di competenza (in particolare all'Ufficio Tecnico Comunale) dei verbali che necessitano di loro ordinanza
 - ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
 - predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
 - invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
 - apposizione dei visti di esecutività ai ruoli resi effettivi
 - controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
 - consegna in carico al CNC per la riscossione
 - gestione di pagamenti/discarichi/informazioni
 - recupero dei ruoli precedentemente scartati.
- Introiti sanzioni amministrative varie: Euro 30.000,00 previsti come accertati comprensivi dei ruoli esattoriali. Si richiamano le indicazioni innanzi fornite per le violazioni al Codice della Strada.

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA:

20. Attività da svolgere su delega e di iniziativa secondo la normativa vigente; talora si riferisce alla medesima attività per la quale si è relazionato alle autorità amministrative – seppure con finalità e quindi approfondimenti diversi -.

Tali controlli in particolare riguardano la corretta gestione del territorio dal punto di vista edilizio, e sono volti a verificare con riguardo alle nuove che alle vecchie edificazioni, il rispetto della normativa edilizia da un lato e dei titoli autorizzatori rilasciati dall'altro. L'attività comporta l'effettuazione di sopralluoghi a carattere preventivo e repressivo, di concerto con il personale dell'Ufficio Tecnico, la rilevazione e la verbalizzazione degli abusi edilizi, l'informazione alla Autorità Giudiziaria ed agli Enti Amministrativi individuati dalla normativa stessa, il controllo dell'ottemperanza alle ordinanze eventualmente emesse e relativi rapporti.

In materia di protezione dell'ambiente, vi è una crescente sensibilità da parte dei cittadini e quindi è necessario operare in modo tale da favorire una corretta applicazione della normativa.

Vengono effettuati controlli in particolare in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento rifiuti ai sensi del D.Lgs.152/2006 con il sussidio dell'Agenzia Regionale dell'Ambiente

Si segnala la permanenza di situazioni estremamente complesse che richiedono da più anni risorse continue.

Si evidenzia in particolare il permanere di inconvenienti igienico-sanitari in alcuni allevamenti, che ha comportato controlli frequenti e continui rapporti con l'A.G.O. e con le autorità amministrative a vario titolo coinvolte. Le ripercussioni anche sull'aspetto igienico-sanitario derivanti dalle reiterate violazioni riscontrate, comportano la compromissione non solo delle matrici ambientali, ma anche della libera fruizione di spazi ed aree aperte. Controlli vengono esperiti anche in cooperazione con la Polizia Provinciale di Venezia.

Estremamente complessa anche l'attività in un altro sito, posto sotto sequestro

dall'A.G., ove operava una ditta galvanica, che ha causato gravi compromissioni ambientali.

Il mancato rispetto di alcune norme del **Codice della Strada** ha conseguenze di natura penale: in particolare si fa riferimento alla guida in stato di ebbrezza alcolica e alla guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, nonché all'omissione di soccorso ed alla fuga.

Altrettanto frequenti sono le falsificazioni di atti pubblici, in particolare delle polizze assicurative, che comportano il sequestro dell'atto e la segnalazione all'Autorità Giudiziaria della persona che se ne serve o addirittura che l'ha falsificata.

Frequenti sono le denunce-querelle per lesioni conseguenti ad incidenti stradali, che prevedono la ricostruzione della dinamica dei sinistri con azione mediante le compagnie assicurative o legali di fiducia.

Altrettanto frequenti sono le denunce di furto di veicoli (per lo più velocipedi) che vengono sporte presso il Comando, che richiedono indagini e successivo inoltro ai Carabinieri per l'aggiornamento della Banca Dati SDI e informativa alla Procura della Repubblica di Venezia.

A seguito delle modifiche alle procedure di iscrizione anagrafica, è capitato varie volte di riscontrare che le persone non avevano dichiarato il vero, per cui sono state deferite all'Autorità Giudiziaria, con tutti i provvedimenti conseguenti del caso.

ATTIVITÀ AUSILIARIA DI PUBBLICA

SICUREZZA:

Le azioni che la Polizia Locale è chiamata a mettere in campo si realizzano su un ampio spettro, estendendosi alla garanzia di un bene molto più rilevante, la sicurezza personale, valore cui nessuno è più disposto a rinunciare. La sicurezza urbana è diventata uno dei problemi più sentiti dai cittadini e la loro attesa si è spostata dallo Stato centrale alle istituzioni più periferiche ed in particolare sui Comuni.

L'entrata nella comunità Europea di nuove nazioni, i facili spostamenti di persone provenienti da paesi extracomunitari che si trovano a dover convivere gomito a gomito a volte forzatamente, crea un clima di incertezza e di tensione, che porta a richiedere frequentemente il supporto della polizia locale, per verificare tempi e termini della permanenza a Musile.

In particolare la microcriminalità, gli atti di vandalismo contro le proprietà pubbliche o private, ed il non rispetto delle regole del vivere civile e delle disposizioni regolamentari e/o legislative rendono precaria la sicurezza, in quanto tali comportamenti generano un sentimento di ansia prodotto dalla paura o dalla preoccupazione di subire un reato od un qualsiasi illecito o torto.

Risulta pertanto essenziale la presenza nel territorio delle forze dell'ordine e delle locali polizie municipali, al fine di aumentare il senso di sicurezza nei cittadini che è sì un bisogno collettivo, ma anche una sensazione soggettiva diversa tra i vari soggetti.

Oggi la situazione, stando anche alle cronache dei giornali, appare in evoluzione e fa presupporre un salto di qualità della criminalità con accentuazione degli aspetti che inducono pensare alla possibilità di infiltrazioni mafiose sul territorio. Fondamentale in tal senso è l'organizzazione di **tavoli congiunti** che vedano coinvolti le forze dell'Ordine, la Magistratura ed i rappresentanti dei vari Enti Locali (Comuni e Provincia), ma anche le associazioni di categoria del mondo produttivo, al fine di individuare efficaci azioni di prevenzione e contrasto nei confronti del crescente aumentare degli episodi di criminalità diffusa.

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La legge 125 del 24 luglio 2008 (misure

urgenti in materia di sicurezza pubblica) interviene come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze, e le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con *Ordinanze contingibili e urgenti* più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere nelle presenze irregolari di immigrati.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 05 agosto 2008, di attuazione dell'art.6 della citata legge, definisce – tra l'altro – l'ambito della sicurezza urbana ed individua i correlati poteri di prevenzione e contrasto rimessi ai sindaci.

La Legge 15 luglio 2009, n.94 recante “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica” interviene su settori della legislazione in materia di immigrazione, contrasto alla criminalità organizzata e diffusa, sicurezza stradale e decoro urbano, apportando complesse modifiche alla normativa vigente con la volontà di redigere un testo dove l'efficacia degli strumenti di deterrenza non sacrificasse i diritti dei cittadini e le garanzie di libertà costituzionale.

L'art. 3 della suddetta Legge e, in particolare, i commi da 40 a 44, prevedono il possibile coinvolgimento di associazioni tra cittadini per la segnalazione agli organi competenti di eventi che possono arrecare danno alla sicurezza urbana ovvero situazioni di disagio sociale.

Per affrontare adeguatamente il senso di insicurezza diffusa sono state assunte varie iniziative, sia a livello sovra-comunale che a livello locale.

21. In particolare è stato stipulato il Protocollo d'intesa sulla sicurezza tra Prefettura di Venezia e vari Comuni della Provincia, tra cui appunto Musile, con il quale si riconosce fondamentale il contributo di tutti gli enti istituzionali competenti (in primis Prefettura, Forze dell'Ordine, Enti Locali e Polizia Locale) per garantire maggiormente la sicurezza pubblica nei vari Comuni, fronteggiando in modo più incisivo ogni tipologia di aggressione criminale ed operando nel quadro dell'obiettivo della “sicurezza partecipata”.
22. Significativi in tal senso sono gli incontri del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, segnale della vicinanza delle Istituzioni che si confrontano con i soggetti locali interessati sulle problematiche connesse alla sicurezza, offrendo una importante occasione ai Sindaci per esprimere direttamente le proprie esigenze sulla base delle specificità territoriali. In tale contesto la Provincia di Venezia svolge un ruolo determinante, quale cabina di regia di varie iniziative, sulla base del nuovo Patto per la Sicurezza sottoscritto con la Prefettura di Venezia il 15 marzo 2010. Altrettanto

importante l'attenzione riservata alla situazione di tensione ed allarme percepita nel territorio comunale ed estendibile anche a quello extracomunale nonché del vicino litorale.

In sedute anche recenti del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica è stato affrontato il problema del particolare allarme destato nella popolazione dei Comuni di Piave da vari episodi di furti in casa e nelle aziende ed è stata evidenziata la necessità di coinvolgere i cittadini in una sorta di "polizia di comunità", affinché provvedano a sporgere denuncia e segnalino alle Forze di Polizia presenze o comportamenti scorretti. Parimenti è stato dato avvio al **potenziamento dei servizi di prevenzione e controllo delle Forze di Polizia sia attraverso moduli operativi coordinati che mediante l'impiego dei reparti regionali della Polizia di Stato e dell'Arma dei carabinieri**. A partire da tale incontro, con coordinamento a cadenza settimanale, vengono programmati anche per l'anno 2014 i servizi di prevenzione nel territorio, partendo dalle Polizie Locali.

23. Per monitorare le "aree sensibili", nelle quali in passato si sono registrati episodi di microcriminalità o comunque di disturbo alla regolare vita comunitaria, è stato promosso unitamente ai Comuni di San Donà di Piave, Fossalta di Piave e Noventa di Piave un progetto integrato di videosorveglianza denominato "Progetto territoriale per la sicurezza". I quattro Comuni sopra citati hanno realizzato un progetto finalizzato al potenziamento del lavoro delle forze dell'ordine e di polizia locale, tramite un sistema integrato, via etere, di videosorveglianza delle aree urbane particolarmente sensibili.

Per quanto riguarda il nostro territorio comunale, le aree ritenute particolarmente sensibili sono:

1. Piazza Libertà nel Capoluogo
2. il centro urbano di Croce
3. tutta l'area antistante il Camposanto del Capoluogo
4. la Piazza Gagliardi a Caposile

L'obiettivo condiviso con le altre realtà comunali è quello di avviare un piano di sicurezza per rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite che, purtroppo, si verificano sempre più frequentemente.

In questo ambito la videosorveglianza consente di realizzare una sinergia positiva tra l'elemento tecnologico e la gestione delle risorse umane disponibili. Il potenziamento del sistema di controllo del territorio potrà senz'altro costituire un efficace strumento di prevenzione e nello stesso tempo potrà consentire la rapidità degli interventi delle Forze dell'Ordine. E' infatti stato realizzato il collegamento – per il tramite della Polizia Locale di San Donà di Piave – con la centrale operativa dei Carabinieri. Positivi i risultati ottenuti con l'installazione degli apparati di videosorveglianza: sono diminuiti gli atti di vandalismo nelle aree oggetto di controllo e dall'esame delle riprese sono stati raccolti elementi utili alla ricostruzione della dinamica di sinistri stradali nonché per indagini di polizia giudiziaria. Per l'anno in corso occorre provvedere al mantenimento del servizio in essere.

24. L'ideazione di un progetto, denominato **"Progetto integrato di vigilanza notturna"**

mediante l'utilizzo di un'azienda di vigilanza privata è stato inserito tra le iniziative sociali volte ad incrementare il senso di sicurezza e la capacità di autotutela del cittadino nonché a garantire una costante vigilanza a tutela del patrimonio comunale dagli atti di vandalismo e di minaccia alla pacifica e sicura fruizione degli spazi pubblici, specialmente nelle ore notturne in cui non operano i Servizi di Polizia Locale.

Nelle ore notturne (dalle 0.00 alle 05.00) è stato attivato un servizio di autovetture di aziende di vigilanza private che perlustrano il territorio comunale, implementando l'attività già svolta nei confronti di alcuni privati. Il progetto si struttura come una supplementare azione di vigilanza sul territorio che non ha assolutamente la presunzione di sostituirsi a quella istituzionale delle forze dell'ordine, ma di collaborare funzionalmente con esse, fornendo indicazioni, informazioni ed ausili utili. Di iniziativa o su segnalazione dei cittadini vengono verificate in prima battuta situazioni di criticità, quali, ad esempio, autovetture in sosta in aree o ore sospette, allarmi, cani che abbaiano o quant'altro possa intimorire il cittadino.

Rilevati gli esiti positivi dell'iniziativa, che si sono concretizzati anche nel piantonamento di alcuni punti fissi particolarmente sensibili, sempre con la finalità di rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite, si è deciso di strutturare l'intervento in maniera più partecipata nel territorio.

Appurato che l'esigenza di sicurezza è condivisa anche dalle attività produttive che operano nel territorio comunale e che l'incremento dei fenomeni malavitosi si è particolarmente acuito in questo periodo di dilagante difficoltà economica,

L'Amministrazione ha quindi promosso un progetto sinergico con l'Associazione Imprenditori per Musile, i cui tratti principali sono già stati delineati e presentati alla cittadinanza attraverso una serie di incontri nel Capoluogo e nelle frazioni. Il **"PROGETTO SICUREZZA"** così delineato si propone come ulteriore evoluzione delle iniziative fino ad oggi avviate, con lo scopo di mettere in rete esigenze e disponibilità e di organizzarle in maniera razionale, in modo da costituire un valido strumento di difesa dai costanti furti e danneggiamenti perpetrati a danno di attività produttive, aziende, negozi, abitazioni, che comportano devastanti ripercussioni economiche e morali. Dopo un'indagine esplorativa si è arrivati all'individuazione e all'assegnazione ad un unico soggetto di una serie variegata di servizi, finalizzati ad incrementare il livello di sicurezza del territorio mediante una presenza razionale e potenziata di servizi di vigilanza privata, in particolare nelle ore serali e notturne nell'intero territorio di Musile. Considerato che diventa strategico operare in sinergia e mettere in rete le risorse disponibili, il progetto ha interessato non solo le proprietà comunali e le attività produttive, ma anche i privati cittadini.

Per ciò che attiene l'Amministrazione Comunale l'attività prevista dal servizio di vigilanza attivato comporta:

- la fornitura del servizio di vigilanza alle proprietà comunali quali vie, strade e parchi nel Comune di Musile di Piave con l'obiettivo di rendere più sicura la fruizione degli spazi e delle aree pubbliche destinate in particolar modo ad essere luoghi di aggregazione sociale
- L'istituzione di "pattuglie di zona", attualmente presenti nell'arco orario notturno, allo scopo di renderne visibile la presenza, per garantire da un lato un effetto di deterrenza al perpetrarsi di reati o comunque atti illeciti e dall'altro per aumentare la percezione del livello di sicurezza sul territorio.
- il controllo dei sistemi di allarme in edifici pubblici nel Comune di Musile di Piave
- La creazione di una sorta di rete virtuosa con finalità sociali e nell'interesse delle Comunità, ottenuta tramite l'attività di collaborazione e supporto alle Forze dell'Ordine, descritta innanzi.

A questa prima fase dovrà seguire il monitoraggio costante e continuo dei risultati, l'individuazione di punti critici e la proposizione di ulteriori migliorie; tutti i dati raccolti verranno presentati alla cittadinanza, nell'ottica di rendere trasparente l'operato e di condividerlo.

In linea con le indicazioni innanzi espresse del Prefetto, che incentiva l'opportunità di

promuovere e favorire ulteriormente l'utilizzo dei dispositivi di prevenzione, anche attraverso il rafforzamento dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e l'implementazione delle misure di difesa passiva, nell'evoluzione del Progetto Sicurezza si colloca la predisposizione di un intervento che preveda l'installazione di ulteriori telecamere nel territorio, concordando l'installazione con le associazioni imprenditoriali.

25. "Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse": in relazione al fenomeno delle persone scomparse, che continua a rappresentare motivo di preoccupazione per le Istituzioni e per la pubblica opinione, con conseguente allarme sociale, il Commissario Straordinario del Governo per le persone scomparse ha elaborato delle linee guida finalizzate alla pianificazione delle attività di ricerca. In conformità alle predette linee guida, la Prefettura di Venezia, d'intesa con le componenti istituzionali, nonché con le associazioni di volontariato interessate, ha elaborato un Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse, che mira ad assicurare la standardizzazione delle procedure, delle metodologie di scambio informativo e la codificazione delle modalità operative degli interventi, per l'avvio delle ricerche. L'Amministrazione dovrà valutare l'opportunità di aderire al predetto Piano, ai fini di una applicazione uniforme su tutto il territorio Provinciale, mediante il coinvolgimento della Polizia Locale nelle procedure previste dalla citata pianificazione territoriale.

26. Con Deliberazione di Giunta n.73 del 22.01.08 la Regione Veneto ha emanato un "Piano di zonizzazione dei servizi associati di polizia locale", con l'intento di dare risposte sempre più pronte e coordinate mediante una più adeguata ed articolata organizzazione dei Corpi di Polizia Locale da gestire in forma associata. Si favorisce quindi l'esercizio associato delle funzioni di polizia locale, al fine di sviluppare un sistema integrato di interventi in materia di sicurezza. E' stata quindi emanata dalla Regione una proposta di zonizzazione dei Corpi di Polizia Locale del Veneto, che tiene conto dell'entità della popolazione residente, dell'omogeneità territoriale dei comparti e dell'articolazione organizzativa territoriale dell'Arma dei Carabinieri; è stata data facoltà agli enti locali interessati di far pervenire osservazioni e proposte, con la chiara e condivisa finalità di dar vita a sinergie su progetti mirati per la sicurezza del territorio. In un'ottica di razionalizzazione del servizio verranno creati nuclei di polizia locale, con un'unica centrale operativa dalla quale verranno coordinati tutti gli interventi sul territorio.

I Comuni appartenenti al Distretto VE2A hanno riscontrato difficoltà sulla realizzazione del Distretto ed hanno presentato alla Regione una richiesta di suddividere in due l'ambito, operando una distinzione tra comuni balneari e comuni dell'entroterra. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1221 del 25 giugno 2012, avente ad oggetto "Approvazione del secondo Piano di zonizzazione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale nella Regione Veneto. Conclusione procedura di raccolta delle richieste di modifica avviata con DGR 1149/2011 – LR n. 40/1988 – LR n. 9/2002 – art 78 LR 1/2009", sono state accolte, sulla base delle motivate istanze dei comuni interessati, le modifiche degli ambiti distrettuali precedentemente individuati, aventi la specifica finalità di costituire in forma associata gli ambiti ottimali della funzione e dei servizi di polizia locale. Il nuovo ambito comprende i Comuni di San Donà di Piave, Musile di Piave, Ceggia, e Noventa di Piave e nel 2014 si spera di definire se sia questa l'organizzazione verso la quale orientarsi o se si debbano prendere in considerazione altre prospettive.

27. Grazie a contributi regionali, è stato possibile dotare il Comando di nuovi apparati radio, che assicurano costantemente i contatti tra la sede, gli operatori e i due veicoli in dotazione. E' stato mantenuto e rimesso in funzione il ponte radio – dopo il danneggiamento causato da fenomeni atmosferici - ed è stata presentata istanza di concessione ministeriale per l'utilizzo di frequenze dedicate e si dovranno assolvere le dovute imposte. L'utilizzo di questi collegamenti è essenziale soprattutto durante le manifestazioni, per tenere in contatto contemporaneamente molteplici operatori.
28. Acquisizione attrezzature varie: nel corso del 2014 è stata acquisita una nuova strumentazione per effettuare controlli sulla copertura assicurativa e sulla revisione dei veicoli a motore.
29. Intenzione dell'Amministrazione è dotare di armi il personale del Comando Polizia Locale. Andrà a tal fine predisposto un apposito Regolamento e un percorso formativo per gli operatori, finalizzato alla acquisizione ed alla detenzione dell'arma.

Attività ulteriore da svolgere rientrante comunque nell'ambito dell'attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza:

30. Controlli anagrafici, in particolare relativi alla verifica della permanenza nel territorio

di Musile di Piave dei cittadini extracomunitari

31. Registrazione alloggi: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;
Accertamenti di violazione L.191\78
32. Comunicazione di ospitalità e/o cessione alloggio di straniero o apolide: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;
Accertamenti di violazione D.Lgs.286\98 s.m.e.i
33. Manifestazioni sportive varie: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali
34. Manifestazioni pubbliche: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali
35. Interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori \ Accertamenti Sanitari Obbligatori: presenza durante l'esecuzione dello stesso, a controllo del rispetto dell'Ordinanza Sindacale.

36. Gestione oggetti smarriti e rinvenuti:

attività da svolgere

- informatizzazione delle procedure.
- Aggiornamento dell'archivio SDI
- Comunicazioni ai Carabinieri e alle varie forze dell'ordine
- Gestione dei rapporti con i rinventori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività

Attività varia da svolgere:

37. Iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'albo Imprese Artigiane
38. Notificazione atti
39. Accertamenti delegati da altri organi ed enti
40. Espressione pareri
41. Attività di informazione: svolta anche per altri Comandi P.M. e per altri Enti
42. Mantenimento e funzionamento dell'Ufficio:

Gestione della sede del Comando P.L. trasferito nel mese di marzo al piano terra della sede municipale: progettazione e predisposizione dei locali, gestione delle utenze.

Ricevimento pubblico: lunedì dalle 16.30 alle 17.30; giovedì e sabato dalle 8.30 alle 10.00 (dal 15 giugno al 10 settembre: dalle 12.00 alle 13.30)

43. Formazione del personale: partecipazione a corsi e convegni di natura tecnico-specialistica propria del settore; formazione dei nuovi assunti utilizzando soprattutto risorse interne.

44. Funzionalità e messa in sicurezza degli automezzi in dotazione al Comando

45. Uniformità del vestiario degli appartenenti al Corpo: acquisizione completa per i neo assunti e rinnovo di alcuni capi per il personale già in servizio; verifica delle modifiche legislative regionali ed ambito di applicazione. Integrazione della dotazione con l'equipaggiamento necessario per l'armamento

RISORSE UMANE

A fronte della DGR Veneto n. 2689/04 avente ad oggetto: "Legge Regionale n. 41 del 19.12.2003, art. 17 - Disciplina delle caratteristiche delle uniformi, dei distintivi, dei mezzi e degli strumenti operativi in dotazione della Polizia Locale", con la quale sono state regolamentate le disposizioni relative ai Corpi e ai Servizi di Polizia Locale della Regione del Veneto, per il Comune di Musile di Piave composto di quasi 12.000 abitanti l'organico previsto in pianta organica per il Corpo di Polizia Locale nell'anno 2013 è articolato in un Comandante Vice-Commissario, un Ispettore Capo, due Agenti Scelti e due Agenti, di cui uno entrato a far parte dell'organico di Musile a seguito di mobilità da altro ente.

Per razionalizzare al massimo le energie del Comando e per consentire agli operatori di dedicarsi prevalentemente alle attività di controllo del territorio, è stata inserita all'interno del Comando una unità amministrativa part-time, che allevia da alcune incombenze meramente amministrative e comunque funzionalmente dovute.

Il Comando è organizzato come **unico centro di costo**, con il Comandante

Responsabile di Posizione Organizzative, cui spetta il Controllo di Gestione e cui fa riferimento una Unità Operativa:

UNITA' OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NON CDS – CON FUNZIONI ANCHE DI VICE COMANDANTE: coordinamento e controllo e gestione in materia di Commercio e Pubblici Esercizi, comprendendo attualmente anche vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere, coordinamento dei procedimenti amministrativi non CdS, gestione dei ricorsi amministrativi non CdS.

Al fine di una maggiore specializzazione tecnico-operativa, agli operatori è stato affidata un'attività indicativa che può essere modificata a seconda delle contingenti esigenze di servizio, precisamente:

- ◆ **Ispettore Capo FELETTO Anusca:** vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere e procedimenti amministrativi in genere non CdS, gestione di alcuni ricorsi amministrativi non CdS, difesa innanzi al Giudice di Pace;
- ◆ **Agente Scelto BOTTER Debora:** controlli Codice della Strada e proseguo attività di registrazione e gestione delle infrazioni in Comando, gestione delle sanzioni accessorie, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione temporanea della circolazione, autorizzazioni e prese d'atto al CdS;
- ◆ **Agente Scelto MOSCA Mario:** controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'edilizia, verifica segnalazioni, istruttoria pareri e autorizzazioni CdS, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione permanente della circolazione.
- ◆ **Agente SARTORI Martino:** controlli Codice della Strada, verifica segnalazioni, iscrizioni CCIAA, comunicazione relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari con relative registrazioni e verbalizzazioni, predisposizione autorizzazione invalidi, verbali utenti stranieri, gestione pratiche oggetti smarriti e rinvenuti, segnalazioni allo SDI, predisposizione dei rapporti di incidenti stradali.
- ◆ **Agente BERALDO NOVELLA:** controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'ecologia, verifica segnalazioni, supporto all'ufficio contravvenzioni.

A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato. Ciò richiede estrema duttilità nella professionalità di ciascun operatore e condivisione dello spirito di gruppo

RISORSE STRUMENTALI

Autovettura ALFA 156

Veicolo attrezzato RENAULT TRAFIC

7 PC

1 PC portatile

1 STAMPANTE

1 FAX-STAMPANTE-FOTOCOPIATORE- SCANNER

1 STAMPANTE PORTATILE - FOTOCOPIATORE

1 misuratore di velocità VELOMATIC 512

1 TELELASER

1 misuratore di velocità AUTOVELOX

1 ETILOMETRO

1 strumentazione di controllo revisioni e assicurazioni

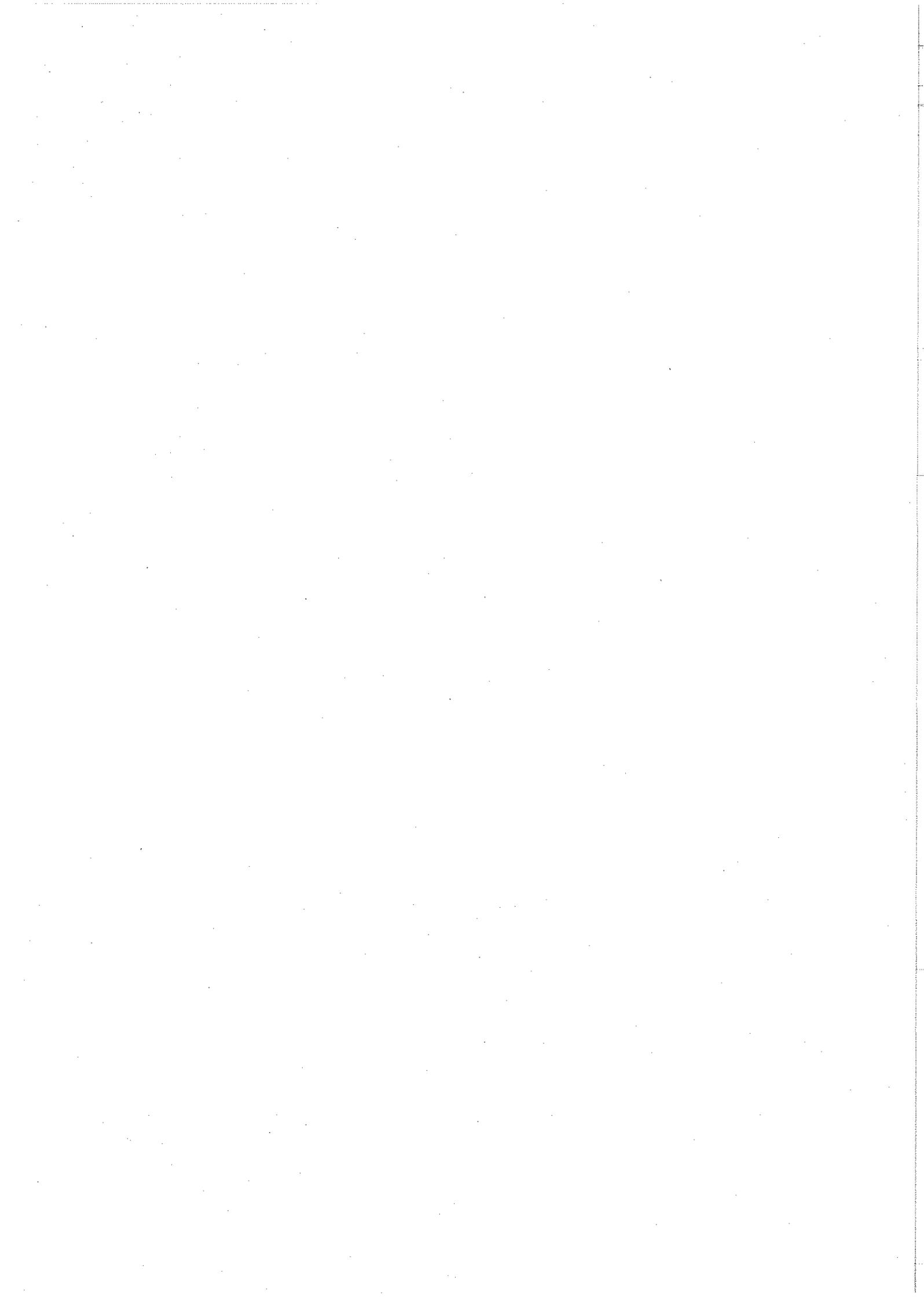
1 precursore alcoltest

10 apparecchi radio e due caricatori batterie

1 ponte radio

6 cellulari

COLLEGAMENTO A TABELLA PROGRAMMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE				
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'				
POLIZIA LOCALE				
OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione
1	SERVIZIO DI VIGILANZA SUL TERRITORIO	01.01	servizi di perlustrazione e pattugliamento anche con misuratore elettronico e rilevatore di assicurazioni e revisioni	R
		01.02	servizi finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, con l'ausilio anche dell'etilometro	R
		01.03	servizi di viabilità nelle circostanze che risentono di particolare aggravio del traffico	R
		01.04	servizio di vigilanza alle scuole	R
		01.05	servizio di viabilità e vigilanza in occasione di funerali e funzioni	R
		01.06	servizio di vigilanza nei giorni di mercato	R
2	ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	02.01	proposta del Comando alla Giunta	R
		02.02	disposizioni	S
		02.03	articolazione del servizio in turnazione	R
3	GESTIONE / ASSISTENZA ALLE MANIFESTAZIONI	03.01	gestione dei contatti con i promotori delle manifestazioni	R
		03.02	predisposizione di autorizzazioni	R
		03.03	emanazione di ordinanze di disciplina del traffico veicolare	R
		03.04	attività di informazione ad utenti ed enti vari	R
		03.05	coordinamento con altri uffici dell'ente	R
		03.06	presenza o coordinamento del servizio di assistenza durante le manifestazioni	R
4	SICUREZZA DEGLI ALUNNI DI FRONTE ALLE SCUOLE E PRESENZA NELLE MANIFESTAZIONI	04.01	rimodulazione convenzione con l'Ass.ne Volontariato e raccordo con altre associazioni operanti	R

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		04.02	definizione nuova convenzione per il successivo anno scolastico	G	agosto
		04.03	coordinamento e controllo dell'attività dei Volontari	R	tutto l'anno
		04.04	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		04.05	determina di impegno	R	primo trimestre
		04.06	determine di liquidazione	R	febraio - luglio - dicembre
5	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE METIS	05.01	rimodulazione convenzione con Metis e raccordo con altre associazioni operanti	G	dicembre
		05.02	coordinamento e controllo dell'attività dei volontari	R	tutto l'anno
		05.03	verifiche dell'operato e delle presenze effettive	R	tutto l'anno
		05.04	determina di impegno	R	secondo semestre
		05.05	determine di liquidazione	R	dicembre
6	REGOLAMENTAZIONE STRADALE E DELLA SEGNALETICA	06.01	verifica di situazioni problematiche ed analisi possibili soluzioni	R	tutto l'anno
		06.02	raffronti con uffici ed enti vari	R	tutto l'anno
		06.03	predisposizione del provvedimento	R	tutto l'anno
		06.04	informazione all'utenza	R	tutto l'anno
		06.05	collocazione segnaletica	R	tutto l'anno
		06.06	verifiche successive	R	tutto l'anno
7	EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	07.01	incontri di coordinamento con i docenti	R	primo trimestre
		07.02	acquisizione materiale didattico	R	primo trimestre
		07.03	incontri in classe	R	aprile-maggio
		07.04	uscite e prove pratiche con rilascio di diploma finale	R	maggio
8	MODIFICA GESTIONALE DELL'UFFICIO CONTRAVVENZIONI - AGGIORNAMENTO	08.01	convenzione con i comuni di San Donà, Fossalta e Noventa per Ufficio Contravvenzioni Unico	CC	DCC n.03/2010
		08.02	aggiornamento software	R	tutto l'anno
		08.03	uniformazione procedure e modulistica tra i Comandi convenzionati	R	tutto l'anno
		08.04	attivazione della rendicontazione elettronica dei pagamenti e modifica ccp	R	tutto l'anno
		08.05	acquisizione ottica di tutta la documentazione inerente i verbali	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE	
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		19:03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	secondo semestre
		19:04	invio al CNC per la codifica	R	secondo semestre
		19:05	apposizione visti esecutività	R	secondo semestre
		19:06	controllo partite scartate e rimedi	R	secondo semestre
		19:07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	secondo semestre
		19:08	gestione pagamenti e scarichi	R	tutto l'anno
		19:09	verifica nuove modalità di riscossione	G-R	quarto trimestre
20	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	20:01	attività di iniziativa e/o su delega dell'Autorità Giudiziaria	R	tutto l'anno
		20:02	ricezione denunce	R	tutto l'anno
21	PROTOCOLLO D'INTESA SULLA SICUREZZA	21:01	Accordo stipulato tra la Prefettura di Venezia ed alcuni Comuni	S	19 09 2006
		21:02	osservanza degli accordi	S-R	tutto l'anno
22	PATTO PER LA SICUREZZA	22:01	patto sottoscritto tra Prefettura e Ministro Interni		04-dic-09
		22:02	servizi di prevenzione e controllo coordinati dai Carabinieri	R	tutto l'anno
23	PROGETTO TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	23:01	progetto integrato di videosorveglianza nei comuni di Musile, Fossalta, Noventa e San Donà - Convenzione	CC	10 07 2007
		23:02	mantenimento della strumentazione necessaria e canone assistenza	R	secondo semestre
		23:03	controllo videocamere	R	tutto l'anno
24	PROGETTO INTEGRATO DI VIGILANZA NOTTURNA	24 01	espletamento procedure di gara per individuazione di un'unica ditta per il territorio Comunale	R	primo bimestre
		24 02	affidamento alla ditta RANGERS	S-R	01-mar-14
		24 03	presentazione Progetto Sicurezza in collaborazione con l'Associazione Imprenditori per Musile	G	primo trimestre
		24 04	convenzione e adesione per la parte di interesse pubblico	G	primo trimestre
		24.05	gestione e controllo del servizio reso	R	tutto l'anno
25	PIANO PROVINCIALE PER LA RICERCA DI PERSONE SCOMPARSE	25.01	sottoscrizione Procollo Prefettizio	G	secondo semestre
		25.02	applicazione uniforme sui territori aderenti	G	secondo semestre

OBBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		13.02	accertamenti in loco	R	tutto l'anno
		13.03	esame documentazione	R	tutto l'anno
		13.04	verbalizzazione e gestione dell'iter conseguente	R	tutto l'anno
		13.05	verifica adempimento sanzioni accessorie	R	tutto l'anno
		13.06	eventuale attivazione intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
		13.07	aggiornamento banca dati informatizzata	R	tutto l'anno
		13.08	presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorte locale	R	tutto l'anno
14	POLIZIA EDILIZIA	14.01	accertamenti in loco a supporto dell'UTC	R	tutto l'anno
		14.02	esame documentazione	R	tutto l'anno
		14.03	rapporto alle Autorità Amministrative e Giudiziarie	R	tutto l'anno
		14.04	verifica ottemperanza ordinanze	R	tutto l'anno
		14.05	attivazione eventuale intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
15	POLIZIA AMBIENTALE	15.01	controlli in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento di rifiuti	R	tutto l'anno
		15.02	controlli in materia di regimentazione delle acque	R	tutto l'anno
		15.03	monitoraggio ed interventi in siti già ripetutamente segnalati alle Autorità	R	tutto l'anno
		15.04	costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dalla Provincia per modifiche legislative regionali	R	primo semestre
16	POLIZIA VETERINARIA	16.01	emanazione di una regolamentazione unica	CC-S	secondo semestre
		16.02	controlli relativi ad allevamenti di animali	R	tutto l'anno
		16.03	controlli con lettore microchip	R	tutto l'anno
		16.04	controlli relativi alla detenzione di cani	R	tutto l'anno
17	ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA/IGIENE	17.01	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di polizia urbana ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
		17.02	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di igiene ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
18	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	18.01	predisposizione di rapporti/controdeduzioni in materia di ricorsi amministrativi	R	tutto l'anno
		18.02	rappresentanza dell'Ente in giudizio innanzi al Giudice di Pace	R	tutto l'anno
19	EMISSIONE RUOLI ESATTORIALI AMMINISTRATIVI	19.01	verifica verbali anno 2011	R	secondo semestre
		19.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	secondo semestre

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
10	GESTIONE DI FERMI, RIMOZIONI, SEQUESTRI	09.09	verifica nuove modalità di riscossione	quarto trimestre
		10.01	verifica dei provvedimenti adottati	tutto l'anno
		10.02	notifica invito a ritirare veicolo	tutto l'anno subito dopo la sanzione accessoria
		10.03	richieste di alienazione alla Prefettura	decorsi oltre 60 gg dalla notifica dell'invito
		10.04	monitoraggio nei confronti di utenti, depositarie, Prefettura	tutto l'anno
		10.05	rivalsa spese anticipate tramite ordinanze ingiunzioni e recupero successivo tramite ruoli esattoriali	tutto l'anno
		10.06	verifica della modulistica	tutto l'anno
11	POTENZIAMENTO UFFICIO INFORTUNISTICA	11.01	aggiornamento del software specifico (GESTINC) ad uso dell'Ufficio Infortunistica. Invio costante dei dati relativi agli incidenti e alle infrazioni	secondo trimestre - tutto l'anno
		11.02	invio statistiche alla Provincia in base a nuovo protocollo	tutto l'anno
		11.03	Riduzione dei tempi di invio rapporto a DDT e UTG	tutto l'anno
		11.04	riduzione tempi consegna ai richiedenti copia rapporto	tutto l'anno
		11.05	pagamento canone	secondo trimestre
12	CONVENZIONE PER LA COOPERAZIONE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE NELLA PROVINCIA DI VENEZIA	12.01	Adesione all'iniziativa con delibera di Consiglio Comunale n.66 del 29.09.2000	29.09.2000
		12.02	pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità coordinate con gli altri organi di polizia stradale	dal secondo semestre, tutto l'anno
		12.03	formazione interna di tutto il personale	primo semestre
		12.04	rilevazione degli stati di ebbrezza in particolare in occasione di incidenti stradali	tutto l'anno
		12.05	invio costante dei dati richiesti	tutto l'anno
13	POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA	13.01	verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		08.06	rimborso spese alla ditta incaricata	R	tutto l'anno
		08.07	determinazione spese procedura verbali CdS e non CdS	G	secondo semestre
		08.08	Acquisto materiali, verbali, cancelleria con economato	R	tutto l'anno
		08.09	software contravvenzioni	R	primo trimestre
		08.10	Revisione Velomatic. Affidamento diretto	R	primo trimestre
		08.11	Revisione AutoveloX. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.12	Revisione Etidometro. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.13	Accesso ACI - PRA: liquidazione canone	R	primo semestre
		08.14	Accesso M.C.T.C. - liquidazione canone e consultazioni effettive	R	primo bimestre e poi con cadenza trimestrale
		08.15	istanza autorizzazione e canone radio	R	primo semestre
		08.16	acquisizione stampati, libri e programmi per servizio	R	tutto l'anno
		08.17	abbonamenti a riviste specialistiche	R	primo bimestre
		08.18	rinnovo supporto tecnico Vigilare sulla strada	R	primo bimestre
		08.19	perizie tecniche e traduzioni; corsi di aggiornamento	R	tutto l'anno
		08.20	gestione supporto amministrativo	R	tutto l'anno
9	EMISSIONE RUOLI ESATTORIALI CODICE DELLA STRADA	09.01	verifica verbali anni 2011 e 2012	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.04	invio al CNC per la codifica	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.05	apposizione visti esecutività	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.06	controllo partite scartate e rimedi	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	1° semestre x il 2011, 2° x il 2012
		09.08	gestione pagamenti e scarichi	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione
36	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	36.01	gestione ritrovamenti e riconsegne oggetti	tutto l'anno
		36.02	informatizzazione delle procedure	tutto l'anno
		36.03	aggiornamento dell'archivio SDI	tutto l'anno
		36.04	comunicazione ai Carabinieri e alle forze dell'ordine interessate	tutto l'anno
		36.05	gestione dei rapporti con i rinvenitori e con i proprietari: verbalizzazione delle attività	tutto l'anno
37	ISCRIZIONI ALLA C.C.I.A.A.	37.01	sopralluogo e informazioni raccolte per conto della CCIAA di Venezia	tutto l'anno
38	NOTIFICAZIONE ATTI	38.01	notifiche atti propri e delegati da altri enti	tutto l'anno
39	ACCERTAMENTI DELEGATI DA ALTRI ORGANI ED ENTI	39.01	accertamenti e verifiche delegati per il territorio di competenza	tutto l'anno
40	ESPRESSIONE PARERI	40.01	in materia per lo più di CdS	tutto l'anno
41	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE	41.01	supporto ai cittadini per rilascio informazioni varie	tutto l'anno
42	MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO	42.01	spese per utenze varie relative alla sede distaccata	tutto l'anno
		42.02	canone locazione	primo trimestre
		42.03	trasferimento presso sede municipale	marzo
		42.04	ricevimento pubblico	giornaliero
43	FORMAZIONE DEL PERSONALE	43.01	partecipazione a corsi, convegni, studi e ricerche nelle materie di competenza	tutto l'anno
		43.02	percorsi di formazione interna	tutto l'anno
44	FUNZIONALITA' E MESSA IN SICUREZZA DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL COMANDO	44.01	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli ALFA 156 e RENAULT TRAFIC	tutto l'anno
		44.02	assolvimento tassa di circolazione	primo semestre
45	UNIFORMITA' DEL VESTIARIO DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DI P.L.	45.01	affidamento vestiario e relativi accessori	secondo semestre
		45.02	rinnovo vestiario personale	secondo semestre

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
26	PIANO DI ZONIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI P.L.	25.03	coinvolgimento polizia locale	R	secondo semestre
		26.01	ideazione nuovo piano di zonizzazione	CC	DGRV n. 1221/2012
		26.02	convenzione con i comuni limitrofi	CC	secondo semestre
		26.03	adempimenti conseguenti alla nuova L.R.	GC	secondo semestre
		26.04	organizzazione conseguente	R	secondo semestre
		26.05	predisposizione calendario pattuglie	R	secondo semestre
		26.06	comunicazione al Prefetto	R	secondo semestre
		26.07	esecuzione servizi	R	secondo semestre
27	COLLEGAMENTI RADIO	27.01	mantenimento di apparati radio e ripetitore	R	primo semestre
		27.02	pratiche mantenimento concessione ministeriale x frequenze	R	primo trimestre
28	GESTIONE NUOVE ATTREZZATURE	28.01	acquisizione strumentazione per controllo assicurazione e revisione	R	secondo semestre
		28.02	messaggio in uso e registrazione interventi	R	secondo semestre
29	ARMAMENTO DEL COMANDO P.L.	29.01	regolamento per la dotazione di armi	CC	secondo semestre
		29.02	percorso formativo per gli operatori	R	secondo semestre
		29.03	adeguamento delle attrezzature	R	secondo semestre
30	CONTROLLI ANAGRAFICI	30.01	verifica residenza in particolare degli stranieri	R	tutto l'anno
		30.02	relazioni all'Ufficio Anagrafe	R	tutto l'anno
31	L.191/78 - CESSIONE FABBRICATI	31.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		31.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		31.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno
32	COMUNICAZIONI OSPITALITA'	32.01	controllo e registrazione pratiche	R	tutto l'anno
		32.02	elevazione contravvenzioni	R	tutto l'anno
		32.03	gestione iter successivo	R	tutto l'anno
33	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	33.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		33.02	emanazione autorizzazioni	R	tutto l'anno
		33.03	presenza o coordinamento della manifestazione	R	tutto l'anno
34	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI RAPPRESENTANZA	34.01	emanazione ordinanze	R	tutto l'anno
		34.02	presenza o coordinamento della manifestazione	R	tutto l'anno
35	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	35.01	esecuzione adempimenti previsti nell'ordinanza sindacale	R	tutto l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 PER RESPONSABILE		TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI		RISORSE FINANZIARIE		AZIONE		
N. Capicolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Op.	N. Az.	descrizione	stanziamento	atto di indirizzo/gestione
2150	SPESE PER VESTIARIO	3.000,00	1	45	2	acquisizione del vestiario tramite trattativa privata	3.000,00	R
2220	SPESE PER GLI AUTOMEZZI	2.000,00	1	44	1	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli	1.000,00	R
					2	assolvimento della tassa di circolazione	1.000,00	R
2230	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	5.000,00	1	42	1	Manutencoop per riscaldamento	2.000,00	R
					1	consumo energia elettrica	1.000,00	R
					1	consumo acqua	300,00	R
					1	consumo telefono	1.000,00	R
					1	acquisto materiali vari uso ufficio	700,00	R
2170	SPESE DI PROCEDURA PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	14.500,00	1	11	1	Canone Gestinc	400,00	R
					8	canone abbonamento ACI-PRA	1.500,00	R
					8	canone abbonamento MCTC e visite extra	1.500,00	R
					23	canone videosorveglianza	2.500,00	R
					8	canone radio	1.000,00	R
					2	Concilia	2.400,00	R
					8	Vigilare sulla strada canone	400,00	R
					8	Revisione Velomatic	1.100,00	R
					8	Revisione Etimetro	1.100,00	R
					8	acquisto materiale vario	650,00	R
					8	corsi, convegni, perizie, traduzioni	950,00	R
					8	spese di custodia	1.000,00	R
2171	SPESE PER DEPOSITO AUTOMEZZI SEQUESTRATI	500,00	1	10	5		500,00	R
2180	VIGILANZA CON LA COLLABORAZIONE DI ASSOCIAZIONI	24.000,00	1	4	6	vigilanza scolastica (convenzione già in essere con Associazione Volontariato Musile)	23.000,00	G/R
					1	collaborazione con Associazione Metis	1.000,00	G/R
2181	VIGILANZA DEL TERRITORIO	14.000,00	1	24	1	vigilanza sul patrimonio comunale	14.000,00	R - C/G
2185	SPESE PER AFFITTO LOCALI	3.400,00	1	42	2	canone di locazione annuale	3.400,00	R

