



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*  
*Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare*  
*Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 24 Del 14-03-19

**COPIA**

**Oggetto: APPROVAZIONE VARIAZIONE N.1 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2019/2021 E 2^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2019**

L'anno duemiladiciannove il giorno quattordici del mese di marzo alle ore 17:30, presso questa Sede Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>PARISOTTO DIEGO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>BARICHELLO ENRICO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>LUISON OMAR</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>CANDIOTTO MICHELA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>CIVIERO ALESSIA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Sindaco Parisotto Diego assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Cartisano Pier Paolo

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

---

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione 2019-2021;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 31/01/2019 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17/01/2019 è stata approvata una prima variazione alle dotazioni di cassa del bilancio 2019-2021, esercizio finanziario 2019;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/03/2019 è stata approvata la prima variazione di competenza del bilancio di previsione, del DUP e del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche 2019-2021 e dell'elenco biennale dei servizi e forniture 2019-2020.

### CONSIDERATO CHE ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:

Comma 1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Comma 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;

Comma 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;

Comma 4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi/funzioni previsti;

### DATO ATTO che il PEG è composto:

- a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP 2019-2021, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
- b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;
- c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico;

CONSIDERATO che si rende pertanto necessario modificare il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 31/01/2019 a seguito della prima variazione al bilancio di previsione, al DUP 2019-2021 e al Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 07/03/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Area sulla base degli obiettivi (anche di performance) e funzioni attribuiti, modificate per come evidenziato nell'allegato A) relativamente alle previsioni di competenza e nell'allegato B) relativamente alle previsioni di cassa della presente deliberazione;

DATO ATTO che contestualmente viene approntata anche la seconda variazione di cassa relativamente all'esercizio finanziario 2019, per come meglio specificata nell'allegato C);

DATO ATTO che la proposta di aggiornamento al Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021, è stata predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente, via via modificati nel corso dell'anno;

ATTESO, che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali;

PRESO ATTO che con propria precedente deliberazione n. 17 del 19/02/2014 sono state riorganizzate le aree e le posizioni organizzative, con organizzazione ad oggi in essere;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative;

DATO ATTO che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2017;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale e quello favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese

## **DELIBERA**

1. di approvare le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021 n. 1 sia per quanto riguarda la competenza esercizi finanziari 2019-2021 (allegato A) sia per quanto riguarda la cassa (allegato B) esercizio finanziario 2019;
2. di approvare contestualmente la seconda variazione di cassa distinta per capitoli esercizio finanziario 2019 per come meglio specificato nell'allegato C) e la seconda variazione di cassa per il tesoriere esercizio finanziario 2019 per come meglio specificato nell'allegato D);
3. di aggiornare conseguentemente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli anni 2019-2021 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi (anche di performance) e funzioni, sotto riportati, per come risultante a seguito della presente variazione;
4. di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;
5. di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2019/2021 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2019/2021, che viene ulteriormente adeguato a seguito delle variazioni sopra richiamate;
6. di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i progetti allegati alla presente deliberazione precisando che nella gestione delle proprie risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento del pareggio di bilancio;
7. di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvederà come da apposito decreto del Sindaco;
8. di dare atto che:
  - l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione solo, e in parte qua, con la presenza di un indicatore di risultato superiore ai 7/10 (21/30) in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati (con ciò derogando alla propria deliberazione n. 122 del 28/11/2014);
  - per i dipendenti trova applicazione la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 28/11/2014 e le valutazioni a scheda avranno a riferimento i medesimi obiettivi assegnati al capo area.

## LA GIUNTA COMUNALE

con separata votazione unanime favorevole, espressa in forma palese, dichiara la propria deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.





# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

**SERVIZI: UFFICIO DI SEGRETERIA - PROTOCOLLO – SERVIZI DEMOGRAFICI –  
URP – SERVIZI SOCIALI – CULTURA**

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse umane

**Peron Sonia** Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)  
**Toniolo Elena** Istruttore direttivo amministrativo tempo pieno ed indeterminato - (cat. D pos. ec. D1)  
**De Lazzari Lucia** collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 18/36 ore (cat. B3 – posizione economica B6)  
**Beltrame Loretta** - istruttore amministrativo – tempo parziale 66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)  
**Sgalmuzzo Carla** – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B6)  
**Ferraccioli Pamela** – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18/36 ore - (cat. C posizione economica C4)  
**Milani Elena**– Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1) – in aspettativa dal 27/09/2018 al 30/06/2019  
**Baggio Daniela** - collaboratore part time 24/36 ore a tempo indeterminato (cat. B7)  
**Pozzobon Daniela** - Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)  
**Goegan Sara** - Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C1) (impiegata anche nell'Area IV)

### UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

*Peron Sonia  
Toniolo Elena  
Sgalmuzzo Carla*

### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/Consiglio Comunale;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;

- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il nuovo Albo delle Associazioni per la predisposizione del calendario delle iniziative del corrente anno e gestione contributi alle Associazioni;
- Erogazione contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2019;
- Concessione in uso continuativo degli immobili comunali: Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", locali in corso di realizzazione con il Progetto Refresh, locale piano terra lato est Villa Priuli, Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco", ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco", Sala Associazioni;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto d'armi;
- Notifica atti;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;
- Sportello protocollo.

## **SPORT**

Personale addetto:

*Peron Sonia*  
*Toniolo Elena*

## **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Adesione alla Carta Etica dello Sport Veneto
- Convenzioni per la concessione d'uso locali sportivi

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Personale addetto:

*Beltrame Loretta  
Pozzobon Daniela  
De Lazzari Lucia*

**FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Gestione iscrizioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;

- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;
- Pratiche matrimoni in sedi staccate;
- Elezioni Europee – 26 maggio 2019.

## **SERVIZI SOCIALI**

Personale addetto:

*Milani Elena*

*Baggio Daniela*

*Goegan Sara* (impiegata anche nell'area IV)

### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Gestione Centro Diurno e Centro Sollievo
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –Minori – Disabilità e Psichiatria;
- Area Disabilità (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglia...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione PIAF (Piano Infanzia Adolescenza e Famiglia);
- Gestione delle domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Gestione pratiche relative al Fondo Sociale Affitti (contributo regionale);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Raccolta domande e gestione servizio consegna Pasti Caldi a domicilio tramite volontari;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture protette;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione contributo per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
- Inserimenti lavorativi attraverso adesione diversi progetti;
- Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone bisognose;

- Attività di informazione e prevenzione attraverso finanziamenti regionali riguardanti le Pari Opportunità;
- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi;
- Gestione Bonus ENEL per disagio fisico
- Volantino informativo servizi sociali.

## **SERVIZIO URP- ISTRUZIONE**

Personale addetto:

*Ferraccioli Pamela*

### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);
- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, rapporti con cartolerie in convenzione, concessioni gratuità, dichiarazioni fiscali, rimborsi crediti, rapporti con Comitato mensa, servizi correlati);
- Gestione Progetto Doposcuola (affidamento servizio a ditta esterna, protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo, gestione iscrizioni utenti al progetto e ai servizi correlati di mensa e trasporto, verifiche periodiche, questionario di gradimento)
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo (Tutti a scuola a piedi e in bicicletta in collaborazione con l'ULSS e l'Associazione Pedibus Treviso);
- Coordinamento premiazioni scolastiche;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri", Borsa "lo studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librarie;
- Gestione porti d'armi;
- Gestione licenze di pesca;
- Convenzione con la Provincia per i servizi di grafica e comunicazione;
- Gestione avvisi su tabellone in Piazza XI Febbraio;
- Gestione delle concessioni in uso occasionale degli immobili comunali (prenotazioni, incassi e gratuità);
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;

## **SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)**

Personale addetto:

*Ferraccioli Pamela*

### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico;

- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito interbibliotecario reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione, e gestione dei relativi servizi informatici di prestito locale, interbibliotecario e di catalogazione partecipata Sebina Library (servizio attualmente esternalizzato fino al 30/06/2019);
- Partecipazione ai progetti di rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete ULSS 9 per progetto “Nati per Leggere”, Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto;
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale;
- Rapporti con le scuole per iniziative culturali in particolare:
  - gestione Progetto Lettura in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo Statale e con la Scuola d’Infanzia (organizzazione laboratori, mostre, letture a voce alta in biblioteca con la collaborazione di professionisti esterni per le classi della scuola d’infanzia, primaria e secondaria);
- Gestione del Museo Civico “Villa Priuli” e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico;
- Organizzazione iniziative ed eventi culturali promossi dalla Biblioteca, Centro culturale Villa Priuli e Museo civico secondo le indicazioni dell’Assessorato alla Cultura e dei Comitati di Gestione, in particolare:
  - gestione programma eventi estivi “Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego” in convenzione con la Rete “Centorizzonti”
  - Conferenze di Primavera e d’Autunno su Archeologia e Paesaggio,
- Coordinamento progetto culturale intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini” (Comune capofila): coordinamento Commissione intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson”; attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica “Marca Treviso”, Regione Veneto e Istituti Universitari; gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale [www.suisentieridegliezzelini-acrossveneto.it](http://www.suisentieridegliezzelini-acrossveneto.it). (Studio Mirame di Treviso);
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell’Eccidio di Via Cacciatora del 29 aprile in sinergia con le Amministrazioni Comunali di S. Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S. Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l’Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;
- Coordinamento manifestazioni in occasione delle solennità civili del 2 (Commemorazione dei caduti in guerra) e 4 (Festa delle Forze Armate) novembre in collaborazione con l’Istituto Comprensivo e con le associazioni combattentistiche locali;
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale;
- Meeting progetto Refresh a Castello di Godego;
- Organizzazione concerto “Restate qui e vegliate con me” in collaborazione con Parrocchia Natività di Maria SS., Comitato Madonna della Crocetta e Pro Loco Godigese con erogazione contributo alla Pro Loco Godigese di € 500,00.

## **Obiettivi dell’Area Segreteria – Servizi alla Persona per l’anno 2019**

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Nuovo Albo Comunale delle Associazioni e nuovo regolamento per la concessione di contributi comunali	Gestione delle entrate in vigore dei nuovi regolamenti e corrispondente chiusura delle consulte (di competenza) abrogate. Divulgazione del nuovo regolamento per la concessione dei contributi alla Associazioni iscritte all'Albo.	Effettuazione delle comunicazioni di competenza ad Associazioni e Consulte abrogate	15%	100
2.	Locali Comunali	Organizzazione e predisposizione, con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni, dell'assegnazione dei locali comunali con specifico riferimento alla realizzazione dei nuovi locali inerenti il Progetto Refresh.	n. associazioni assegnatarie rispetto alle domande pervenute	15%	100
4.	Carta Etica dello Sport	Promozione alle Associazioni sportive locali del progetto della Regione Veneto	n. comunicazioni/azioni di promozione effettuate	25%	100
5.	Abilitazione all'utilizzo del Defibrillatore Automatico Esterno	Collaborazione con l'Associazione Pro Loco Godigese per l'organizzazione del corso di aggiornamento all'utilizzo del D.A.E. per coloro che hanno effettuato la formazione nel 2016	Erogazione contributo di € 50,00 alla Pro Loco Godigese	10%	
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa =</b>
-----------	------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------	---------------------------------

					<b>Valore Atteso</b>
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase su pratiche evase	5%	100
2.	Fasi di subentro nell'apposito ambiente ANPR	<p>1 verifiche varie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione del certificato fornito dal Ministero;</li> <li>• Verifica di funzionalità delle postazioni certificate;</li> <li>• verificare il grado di allineamento della banca dati anagrafica con l'INA ed l'Agenzia delle Entrate;</li> <li>• effettuare controlli incrociati utilizzando gli scarichi consentiti dai due sistemi remoti;</li> </ul> <p>2. subentro in ANPR 3 presentazione domanda di contributo on-line.</p>	Completamento delle diverse fasi con presentazione finale della domanda di contributo.	25%	100
3.	Attivazione delle convenzioni con le pubbliche amministrazioni per la consultazione telematica delle banche dati anagrafiche e di stato civile	Sottoscrizione della convenzione con la Procura per l'accesso alla banca dati anagrafica	Sottoscrizione della convenzione ed attivazione servizio	5%	100
4	Censimento permanente della popolazione ed abitazioni 2019	Costituzione dell'ufficio comunale di censimento (UCC) e tutti gli adempimenti connessi	<p>Realizzazione dei vari adempimenti:</p> <p><b>I trimestre:</b> trasmissione delle varie LAC:all'Istat,</p> <p><b>II trimestre: I</b> Comuni costituiscono gli Uffici Comunali di Censimento (UCC) per assicurare la regolare esecuzione dei cicli di rilevazione previsti dal Piano.</p> <p><b>III trimestre:</b> Comunicazione all'ISTAT di</p>	30	100

			situazioni particolari secondo le specifiche tecniche comunicate e attività di formazione,  <b>IV trimestre:</b> Attività dei rilevatori e coordinamento degli stessi.		
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### UFFICIO ISTRUZIONE – URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Qualificazione mensa scolastica biologica	Gestione 1^ assegnazione contributo MIPAAF secondo indicazioni ministeriali (riduzione costi agli utenti e attività di promozione dell'agricoltura sostenibile)	N. liberalità erogate agli utenti N. iniziative di promozione attuate	5%	100
2.	Convenzione Scuola d'Infanzia	Rinnovo convenzione scaduta	Sottoscrizione accordo entro il 2019	30%	100
3.	Convenzione Istituto Comprensivo Statale	Stipula nuovo accordo per la gestione ed il funzionamento dell'attività amministrativa dell'Istituto Comprensivo Statale	Sottoscrizione accordo entro il 2019	30%	100
4.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Implementazione	Attivazione/rinnovo delle procedure per	n. procedure attivate/rinnovate	10%	100

	REI	accedere al Reddito di Inclusione per il contrasto della povertà			
2.	Avvio reddito di cittadinanza	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Cittadinanza	n. procedure attivate	25%	100
3.	Gestione di liberalità e bonus acqua	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase	20%	100
4	Avviamento e formazione sig.ra Goegan	Inserimento graduale della nuova dipendente	Velocità di inserimento nel servizio	10%	100
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018-2020	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

**SERVIZIO BIBLIOTECA - CULTURA**  
(biblioteca - centro culturale - museo civico)

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	Organizzazione commemorazione del 100° anniversario dell'inaugurazione del monumento ai Caduti di Piazza XI Febbraio con il coinvolgimento delle associazioni e delle scuole locali	Realizzazione evento	25%	100
2.	9 <sup>a</sup> Biennale Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione"	Organizzazione mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola e	Realizzazione mostra	25%	100
3.	Gemellaggi	Organizzazione accoglienza delegazione Labastide St. Pierre dal 8-13 agosto 2019	Realizzazione programma attività	5%	100
4.	Studio su flora della cassa di espansione "Avenali"	Stipula convenzione con Consorzio Bonifica Piave, Museo di Montebelluna e Comune	Sottoscrizione accordo entro il 2019	5%	100
5.	Sentiero degli Ezzelini	Aggiornamento mappa turistica	Realizzazione nuova mappa	2%	100
6.	Catalogo virtuale mostre biennali "Sguardo sull'incisione"	Realizzazione archivio digitale delle opere donate dagli artisti e pubblicazione on line	Pubblicazione archivio on line entro il 2019	3%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella	35%	100

			sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		
--	--	--	--	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

**SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI**

**Responsabile: Zen dott. Giorgio**

Risorse **Meneghetti Renato** – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato  
Umane (cat. C5)  
**Milani Sofia** – Istruttore contabile C5 – tempo pieno e indeterminato  
**Carnio Emanuele** – Istruttore Contabile C4 – pieno e indeterminato  
categoria protetta

#### **SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE**

Personale addetto:

Meneghetti Renato  
Carnio Emanuele

#### ***FUNZIONI ED ATTIVITA':***

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio

- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2017;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

## **SERVIZIO TRIBUTI**

Personale addetto:

**FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva; In merito alla gestione dell'agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 e relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- TOSAP – emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio convenzioni per riduzione tariffe relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: attività di supporto al concessionario;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale
- Proposte di delibere di Giunta Comunale
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

**Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2019****RAGIONERIA E PERSONALE**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1	Fatturazione elettronica	Installazione procedura per attivazione e invio fatture elettroniche emesse	Completamento installazione della procedure compatibile con l'emissione della	20%	100

			prima fattura		
2	Pagamento in sede comunale attraverso servizio POS	Attivazione del servizio di pagamento in sede attraverso sistemi di pagamento elettronico - POS	Messa in opera dalla fornitura nei tempi necessari	25%	100
3	Applicazione nuovo CCNL	Studio, approvazione, esecuzione nuovo contratto	Approvazione entro il termine previsto del 20/05/2019	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### **TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1	Aggiornamento conteggio IMU a seguito di variante al Piano degli Interventi	Ridefinizione della posizione contributiva ai fini IMU a seguito dell'adozione della variante al Piano degli Interventi	n. posizioni riviste	20%	100
2	Gestione della agevolazione per tipologia di canone concordato	Inserimento e controllo pratiche	n. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	5%	100
3	Aggiornamento conteggio IMU a seguito della variazione particelle catastali terreni	Ridefinizione della posizione contributiva ai fini IMU a seguito dell'aggiornamento delle particelle catastali dei terreni identificate nell'elenco fornito dall'ufficio provinciale territorio dell'agenzia delle entrate	n. particelle aggiornate	15%	100
4	Regolamento incentivi anti-evasione	Predisposizione del regolamento per disciplinare i criteri del fondo antievasione	Approvazione	10%	100
5	Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU	Attività di recupero dell'evasione dell'IMU attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	n.45 provvedimenti emessi	15%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100

## **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### AREA III TECNICA

#### SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CED

**Responsabile: Sergio Daminato**

Risorse Umane **Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C5)

**Bonaldo Giovanni** – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B6)

**Gemin Gianluca** – operaio – tempo parziale ed indeterminato 24/36 ore (Cat. B1)

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

*Marighetto Michela*

*Bonaldo Giovanni*

*Gemin Gianluca*

#### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;

- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- Rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- Adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- Organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alle commissioni locali pubblico spettacolo;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione e manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale);
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione

## **AMBIENTE:**

Personale addetto:

*Marighetto Michela  
Bonaldo Giovanni*

### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune aree pubbliche;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio;

### **Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2019**

**I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorità che deciderà l'Amministrazione**

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Regolamento di polizia rurale	Acquisizione pareri, approvazione del nuovo regolamento, diffusione	Approvazione e attività di diffusione	15%	100
2.	Opere contermini il nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione delle opere.	Stato di avanzamento dei lavori	30%	100
3.	Riorganizzazione del sistema informativo comunale	Analisi dei fabbisogni e riorganizzazione delle attività	nuova aggiudicazione	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### AREA IV URBANISTICA

**Responsabile: Piva Nicola**

Risorse Umane **Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 24/36 ore ed indeterminato (cat. B5)  
**Pozzobon Daniele** - Istruttore tecnico- tempo parziale 24/36 ore ed indeterminato (cat. C4)

#### UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

*Dallefrate Carla*  
*Pozzobon Daniele*

#### **FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 8, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto:

*Dallefrate Carla  
Pozzobon Daniele*

**FUNZIONI ED ATTIVITA':**

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessità il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Trasmissione certificati di agibilità all'ufficio tributi;
- Rilascio autorizzazioni per interventi soggetti a vincolo ambientale ed invio documentazione Soprintendenza D. Lgs. n. 42/2004;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L.A. - C.I.L.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Convocazione della Commissione Edilizia;
- Convocazione della Commissione Edilizia Integrata relativamente alle pratiche edilizie subordinate al parere della Soprintendenza per i Beni Ambientali;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione cantieri con il sistema informativo territoriale comunale;
- Gestione tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

## **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Personale addetto:

*Goegan Sara* - Istruttore amministrativo – tempo pieno ed indeterminato, dedicata al servizio per n. 12 ore settimanali.

Previsione di una collaborazione autonoma occasionale.

### **FUNZIONI ED ATTIVITÀ:**

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie da asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione di specifiche pratiche attraverso il SUAP;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;

- Pratiche iscrizione ai luoghi storici del commercio;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita.
- Erogazioni contributi di competenza (Associazioni di categoria, Cooperative di garanzia...);
- Incarico esterno ufficio commercio.

### Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2019

<b>N.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle Attività</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</b>
1.	Adeguamento dello strumento urbanistico alle norme sul consumo di suolo e regolamento edilizio tipo regionale.	Coordinamento progettisti per redazione delle varianti urbanistiche;	n. incontri con progettisti.	20%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche edilizie	Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;	n. pratiche informatizzate pregresse in rapporto alle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno	15%	100
3.	Esame ed istruttoria su proposte accordo Pubblico/privato con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate n. accordi programma in rapporto alle domande presentate	20%	100
4.	Avviamento e formazione Sig.ra Goegan Sara nel servizio attività produttive.	Inserimento graduale della nuova dipendente.	Rapidità di inserimento nel servizio.	10%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del	35%	100

			sito internet comunale		
--	--	--	---------------------------	--	--

### **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### AREA V POLIZIA LOCALE

**Responsabile: Pellizzari Angelo**

Risorse umane	<b>Moretti Gianni</b>	Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
	<b>Marcon Mauro</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C2)
	<b>Bernardi Christian</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
	<b>Ghion Enrico</b>	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

*Moretti Gianni*  
*Marcon Mauro*  
*Bernardi Christian*  
*Ghion Enrico*

### FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;

- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazioni di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Protezione civile;
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche);
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Proposte di delibere di CC;
- Proposte di delibere di GC;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;

- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Controllo e supporto del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al C.d.S. sulla ditta aggiudicataria vincitrice della Gara.

### Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2019

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Progetto educazione stradale	Realizzazione di un percorso all'interno della scuola per verifiche pratiche sul corretto uso della bicicletta Lezioni sulle classi	Realizzazione percorso n. 15 lezioni	15%	100
2.	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Controllo periodico del rispetto dei limiti di velocità nelle strade di tutto il territorio comunale col rilevatore posizionato sui box (Prevelox) installati	Almeno N. 40 pattuglie di controllo	15%	100
3	Gestione contenzioso Sanzioni al C.d.S.	Controllo e verifica con emissione finale dei ruoli per la riscossione coatta delle sanzioni al C.d.S. non pagate elevate nell'anno 2017 (circa 17.000). Verifica completa di tutte le pratiche rimaste ancora aperte	Emissione finale del ruolo verbali 2017	15%	100
4	Pattugliamento sentiero degli Ezzelini	Controlli periodici del sentiero con le MBT acquistate. Il servizio prevede dei pattugliamenti in MBT lungo il sentiero per controllo rispetto delle norme del C.d.S. smaltimento rifiuti, circolazione animali, atti vandalici, rispetto regolamenti comunali, e pubblica sicurezza per quanto di competenza.	Almeno n. 30 pattugliamenti lungo il sentiero	20%	100
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

## **Disponibilità economiche assegnate**

Le risorse di bilancio, in entrate ed in spesa, sono quelle elencate nell'allegato A) alla presente delibera.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente f.to Parisotto Diego	Il SEGRETARIO COMUNALE f.to Cartisano Pier Paolo
---------------------------------------	---

**PARERI ESPRESSI SULLA RELATIVA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

**REGOLARITA' TECNICA**

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 14-03-2019

Il Responsabile del servizio  
Cartisano Pier Paolo  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**REGOLARITA' CONTABILE**

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 14-03-2019

Il Responsabile del servizio  
Zen Giorgio  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(art.124 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art.5 Statuto Comunale, art.32 Legge 18/06/2009 n. 69)

Si certifica, che il presente atto viene affisso il giorno **25-03-2019** all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione 315.

Lì, 25-03-2019

Il Responsabile dell'Area  
Segreteria-Servizi alla Persona  
f.to Dott. Zen Giorgio

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Lì, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile dell'Area  
Segreteria-Servizi alla Persona  
Dott. Zen Giorgio

---

*L'originale informatico firmato digitalmente in ogni sua parte risulta archiviato nel sistema informatico dell'ente.*