



**COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268  
[www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it](http://www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it)

Allegato A.6 alla deliberazione  
di Giunta Comunale n. 63 del 23.06.2011

**P.R.O.**  
**ESERCIZIO 2011**  
**PROGETTI E OBIETTIVI SPECIFICI**

<b>PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI</b>				
<b>SERVIZIO O CAPOFILA</b>	<b>PR.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SERVIZI COINVOLTI</b>
<b>Amministrativo e Finanziario</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Adozione bilancio di previsione 2012 entro il 31/12/2011	Tutti

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>				
<b>SERVIZIO O CAPOFILA</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SERVIZI COINVOLTI</b>
<b>Amministrativo e Finanziario</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Razionalizzazione circolazione denaro contante	Tutti
<b>Amministrativo e Finanziario</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Adempimenti conseguenti all'introduzione del federalismo	Tutti

<b>OBIETTIVI SETTORIALI</b>				
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>
<b>Ufficio Segreteria Generale, Protocollo, Affari Generali e CED</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Incremento efficienza nei servizi di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni	Tutti i servizi
<b>Ufficio Polizia Locale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Riscossione a mezzo ruolo sanzioni non pagate per anni dal 2007 al 2010	
	<b>2</b>	<b>1</b>	Prevenzione e diffusione della cultura della sicurezza stradale	
	<b>3</b>	<b>2</b>	Censimento segnaletica verticale – frazioni di Bagnolo, Rua e San Michele	Servizio tecnico
<b>Uffici Demografici</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Aggiornamento concessioni cimiteriali e regolamento di polizia mortuaria	Servizio tecnico
	<b>2</b>	<b>2</b>	Regolare adempimento attività ufficio elettorale	Servizio tecnico
	<b>3</b>	<b>3</b>	Regolare adempimento attività relative al censimento dell'agricoltura, della popolazione e delle abitazioni	Servizio tecnico

<b>Ufficio Ragioneria</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Revisione procedure di gestione delle entrate, delle spese e dell'IVA	Tutti i servizi
	<b>2</b>	<b>1</b>	Rotazione degli adempimenti tra gli addetti all'ufficio per garantire la continuità dei servizi	
	<b>3</b>	<b>1</b>	Riduzione costi telefonia	
<b>Tributi e Personale</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	Completamento registrazione inventario e assegnazione ai consegnatari	Tutti i servizi
	<b>2</b>	<b>1</b>	Trasferimento gestione del personale parte giuridica	
	<b>3</b>	<b>5</b>	Miglioramento della gestione complessiva del personale	

<b>SERVIZIO TECNICO</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>
<b>Edilizia privata – Attività produttive</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Ricognizione pratiche edilizie aperte	
<b>Urbanistica</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Chiusura procedimento amministrativo acquisizione aree pdl denominato “Dalto-Zanetti”, pdl “Al Vigneto” e pdl “Ex Pase”	
	<b>2</b>	<b>4</b>	Redazione elenco piani urbanistici attuativi e relativo stato di attuazione	
<b>Lavori pubblici ambiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Verifica sismica di livello 1 degli edifici scolastici	
	<b>2</b>	<b>1</b>	Appalto servizi di manutenzione immobili comunali, impianti pubblica illuminazione e verde pubblico	
<b>Manutenzioni</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Monitoraggio e riduzione costi utenze immobili comunali	

<b>SERVIZIO SOCIO-CULTURALE</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>
<b>Biblioteca-scuola-cultura</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	Promozione iniziative per la crescita culturale della collettività	
<b>Servizi sociali</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Supporto alle famiglie nella gestione pomeridiana dei figli in età scolare durante l'anno scolastico	
<b>Sociale-cultura</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Associazionismo: coordinamento, calendario e logo	

# **PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

PROGETTO N. 1: **ADOZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 ENTRO IL 31/12/2011**

<b>PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI N. 1 – Capofila: Area Amministrativa e Finanziaria</b>						
Attività	<b><u>ADOZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 ENTRO IL 31.12.2011</u></b>	INDICATORI	ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' TRA I SERVIZI DELL'ENTE		MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Adozione delle schede di PEG per ciascun capitolo di bilancio</u>	<p>a) Predisposizione delle schede descrittive per ciascun capitolo di spesa e di entrata e successiva trasmissione ai competenti responsabili dei servizi entro il 10 agosto 2011</p> <p>b) Invio ai responsabili dei servizi della situazione delle entrate e delle spese aggiornate al 31.08.2010 entro il 16 settembre 2011</p> <p>c) Comunicazione dei responsabili dei servizi all'Ufficio Ragioneria dei dati relativi alle previsioni di entrata e di spesa utilizzando le previste schede di PEG entro il 7 ottobre 2011</p>	<p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Tutti i servizi</p>			
n. 2	<u>Adozione programma opere pubbliche 2012/2014</u>	<p>a) Comunicazione da parte dei responsabili dei servizi all'ufficio ragioneria delle risorse a disposizione per il finanziamento degli investimenti 2012/2014, comprese eventuali alienazioni entro il 5 settembre 2011</p> <p>b) Comunicazione all'ufficio lavori pubblici delle risorse a disposizione per il finanziamento degli investimenti 2012/2014 entro il 9 settembre 2011</p> <p>c) Richiesta indirizzi della Giunta Comunale per la predisposizione del Piano Opere Pubbliche 2012/2014 entro il 14 settembre 2011 (per indicazioni G.C. entro il 15.09.2011)</p> <p>d) Redazione proposta programma opere</p>	<p>Tutti i servizi</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Tecnico</p> <p>Tecnico</p>			

		<p>pubbliche 2012/2014 entro il 29 settembre 2011</p> <p>e) Approvazione da parte della Giunta Comunale del programma opere pubbliche entro il 06.10.2011</p> <p>f) Pubblicazione programma opere pubbliche entro il 15/10/2011</p>	<p>Tecnico</p> <p>Tecnico</p>			
n. 3	<u>Adozione bilancio di previsione 2012 e pluriennale 2012/2014</u>	<p>a) Richiesta direttive alla Giunta Comunale per la redazione del Bilancio 2011 entro il 14 settembre 2011 (per indicazioni G.C. entro il 15.09.2011)</p> <p>b) Stesura prima bozza bilancio di previsione 2012, verifica pareggio e comunicazione esito alla Giunta Comunale entro il 20 ottobre 2011</p> <p>c) Incontri tra responsabili dei servizi e Assessori o Giunta per definizione previsioni entro il 26 ottobre 2011</p> <p>d) Comunicazione all'Ufficio Ragioneria delle previsioni definitive di entrata e di spesa utilizzando le previste schede di PEG entro il 27 ottobre 2011</p> <p>e) Comunicazione della bozza definitiva del Bilancio in pareggio alla Giunta Comunale, previa verifica del rispetto della vigente normativa (patto di stabilità, limiti spese personale, ..) entro il 3 novembre 2011</p> <p>f) Redazione dei programmi da inserire nella relazione previsionale e programmatica 2012/2014 e degli obiettivi ed attività PEG 2012 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria entro 11 novembre 2011</p>	<p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Tutti i servizi</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Tutti i servizi</p>			

	<p>g) Formulazione delle proposte di modifica delle imposte, tasse e tariffe per l'anno 2012 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria entro 11 novembre 2011</p> <p>h) Predisposizione delibera piano delle alienazioni e delibera ricognizione aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie entro il 16 novembre 2011 (per approvazione G.C. entro il 17/11/2011)</p> <p>i) Predisposizione delibera conferma o variazione tariffe; delibera tassi copertura servizi a domanda individuale, delibera riparto quote provenienti da sanzioni codice della strada; delibera programma triennale fabbisogno personale e piano occupazionale 2012; schema di bilancio di previsione 2012; pluriennale 2012/2014; relazione previsionale e programmatica; entro il 16 novembre 2011 (per approvazione G.C. entro il 17/11/2011)</p> <p>j) Acquisizione parere del revisore del conto entro 28 novembre 2011</p> <p>k) Deposito atti a disposizione dei consiglieri comunali entro il 30 novembre 2011</p> <p>l) Approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2011</p>	<p>Tutti i servizi</p> <p>Tecnico</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p> <p>Amministrativo e Finanziario</p>			
--	--	---	--	--	--

## **RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 5 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999**

Per il progetto specifico di miglioramento dei servizi di adozione del bilancio 2012 entro il 31.12.2011, vengono destinate risorse aggiuntive quantificate in € 1.395,00, che saranno rese disponibili solo a completamento del progetto stesso entro il termine del 31.12.2011 indicato, e previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione. In relazione al coinvolgimento dei diversi servizi nel progetto, le risorse aggiuntive destinate verranno ripartite come segue: servizio amministrativo e finanziario € 895,00; servizio tecnico € 400,00; servizio socio-culturale € 100,00. All'interno di ciascun servizio provvederà il responsabile ad indicare il coinvolgimento dei singoli dipendenti. Non sono previsti compensi per realizzazioni parziali. Le risorse sono state determinate in relazione: 1) all'impegno aggiuntivo richiesto al personale per poter anticipare di circa un mese e mezzo i tempi consolidatisi negli scorsi anni per l'approvazione del bilancio di previsione, riduzione che non può che essere determinata dal maggior impegno di ciascuno (considerata l'impossibilità di procedere ad assunzioni straordinarie o a prestazioni straordinarie di lavoro, stanti i limiti posti dalla vigente normativa) e dall'adozione di modifiche stabili nelle procedure interne di contabilità; 2) ai benefici attesi dal completamento del progetto consistenti, da un lato nella possibilità di dare immediata attuazione, sin dall'inizio dell'anno 2012, ai programmi e agli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale per l'anno di riferimento, con maggior garanzia di completa realizzazione e conseguente ricaduta positiva sulla cittadinanza, dall'altro, nella maggior tempestività nell'esecuzione degli interventi finanziati da spese in conto capitale, con conseguente ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse derivanti dai limiti imposti dal patto di stabilità.

### **NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

### **CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL PROGETTO**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>GLI ASSESSORI</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
<b>Dalto Loris</b>	<b>Perin Maria Luisa</b>	<b>Cipullo Carmela</b>	<b>Pizzol Lucia Tonon Livio Gramazio Renata</b>



# **OBIETTIVI TRASVERSALI**

OBIETTIVO N. 1: **RAZIONALIZZAZIONE CIRCOLAZIONE DENARO CONTANTE**  
OBIETTIVO N. 2: **ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'INTRODUZIONE DEL FEDERALISMO**

Attività	OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 – Capofila: Area Amministrativa e Finanziaria					
	<b>RAZIONALIZZAZIONE CIRCOLAZIONE DENARO CONTANTE</b>	INDICATORI	ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' TRA I SERVIZI DELL'ENTE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Introduzione bollettari per rendicontazione entrate in contanti</u>	a) Acquisizione e numerazione bollettari da consegnare ai servizi per il rilascio di ricevuta per incassi in contanti entro il 30 marzo 2011 b) Avvio utilizzo di bollettari per rendicontazione incassi in contanti entro il 1 aprile 2011	Amministrativo e Finanziario  Tutti i servizi	STRATEGICO		
n. 2	<u>Modifica modalità di riscossione da contante a versamento in conto corrente postale o bancario</u>	a) Monitoraggio tipologia incassi in contanti da poter sostituire con versamenti mediante conti correnti postale o bancario entro 28 febbraio 2011 b) Comunicazione agli utenti delle nuove modalità di riscossione per i servizi già attivi e termine dal quale prevedere per tutti i nuovi servizi la riscossione mediante versamento in conto corrente postale o bancario, ove compatibile con la tipologia del pagamento entro il 30 marzo 2011	Tutti i servizi  Tutti i servizi	STRATEGICO		
n. 3	<u>Installazione POS forniti dal Tesoriere per incassi per i quali non risulti possibile l'incasso mediante conto corrente postale o bancario</u>	a) Richiesta direttive da parte della Giunta Comunale in merito agli uffici da dotare di POS entro il 30 giugno 2011 b) Contatti con il Tesoriere per modalità e tempi di installazione entro il 15 luglio 2011 c) Installazione e attivazione presso gli uffici individuati entro il 30 settembre 2011	Amministrativo e Finanziario  Amministrativo e Finanziario  Tutti i servizi	STRATEGICO		

Attività	<b>OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 – Capofila: Area Amministrativa e Finanziaria</b>					
	<b><u>ADEMPIMENTI CONSEQUENTI ALL'INTRODUZIONE DEL FEDERALISMO FISCALE</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' TRA I SERVIZI DELL'ENTE</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	<u>Compilazione dati dei servizi per fabbisogni standard dei Comuni</u>	a) Reperimento dati aspetti analizzati dai questionari, compilazione e trasmissione Ufficio Ragioneria entro 30 giorni dal ricevimento dei questionari	Tutti i servizi	G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Individuazione dati personale per fabbisogni standard dei Comuni</u>	a) Reperimento dati personale assegnato ai vari servizi e calcolo numero normalizzato unità di personale in attività nei vari servizi e relative retribuzioni entro 45 giorni dal ricevimento dei questionari	Amministrativo e finanziario	G E S T I O N A L E		
n. 3	<u>Individuazione costi fabbisogni standard dei Comuni</u>	a) Reperimento dati contabili relativi ai servizi analizzati e collaborazione con tutti i servizi per redazione questionari entro 55 giorni dal ricevimento dei questionari	Amministrativo e finanziario	G E S T I O N A L E		
n. 4	<u>Trasmissione questionari compilati</u>	a) Raccolta di tutti i dati, compilazione dei questionari e trasmissione entro 59 giorni dal ricevimento dei questionari	Amministrativo e finanziario	G E S T I O N A L E		

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>GLI ASSESSORI</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Dalto Loris	Perin Maria Luisa Sonogo Gino Miraval Angelo Carnieri Alvisè De Pizzol Benedetto Comuzzi Giorgio	Cipullo Carmela	Pizzol Lucia Tonon Livio Gramazio Renata

# **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

## **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED**

**OBIETTIVO N. 1: INCREMENTO EFFICIENZA NEI SERVIZI DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AI SERVIZI INTERNI**

## **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

**OBIETTIVO N. 1: RISCOSSIONE A MEZZO RUOLO SANZIONI NON PAGATE – ANNI DAL 2007 AL 2010**

**OBIETTIVO N. 2: PREVENZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE**

**OBIETTIVO N. 3: CENSIMENTO SEGNALETICA VERTICALE – FRAZIONI DI BAGNOLO, RUA E SAN MICHELE**

## **UFFICI DEMOGRAFICI**

**OBIETTIVO N. 1: AGGIORNAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA**

**OBIETTIVO N. 2: REGOLARE ADEMPIMENTO ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE**

**OBIETTIVO N. 3: REGOLARE ADEMPIMENTO ATTIVITA' RELATIVE AL CENSIMENTO DELL'AGRICOL-TURA, DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI**

## **UFFICIO RAGIONERIA**

**OBIETTIVO N. 1: REVISIONE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DELL'IVA**

**OBIETTIVO N. 2: ROTAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRA GLI ADDETTI ALL'UFFICIO PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI**

**OBIETTIVO N. 3: RIDUZIONE COSTI TELEFONIA**

## **UFFICIO TRIBUTI E SOCIALE**

**OBIETTIVO N. 1: COMPLETAMENTO REGISTRAZIONE INVENTARIO E ASSEGNAZIONE AI CONSEGNETARI**

**OBIETTIVO N. 2: TRASFERIMENTO GESTIONE DEL PERSONALE PARTE GIURIDICA**

**OBIETTIVO N. 3: MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE**

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>INCREMENTO EFFICIENZA NEI SERVIZI DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E AI SERVIZI INTERNI</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Albo on line</u>	a) Avvio a regime dell'Albo on line che sostituisce dal 1° gennaio 2011 in maniera definitiva l'Albo cartaceo con scansione dei documenti (concorsi, avvisi pubblici di gare, aste, bandi, comunicazioni al pubblico di altri enti, ecc.). Verifica semestrale andamento, proposta eventuali correttivi o miglioramenti b) Pubblicazione on line pubblicazioni di matrimonio entro il 10.01.2011 entro il 15.07.2011 con firma digitale		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Incremento utilizzo di strumenti moderni di comunicazione interna con conseguente riduzione cartaceo</u>	a) Attivazione procedure invio telematico documenti di competenza di ciascun ufficio in competenza o copia entro il 30.04.2011 b) Formazione di tutti i dipendenti sulle modalità di consultazione entro il 15.05.2011 c) Avvio invio esclusivamente telematico copie ed eliminazione fotocopie cartacee entro il 30.05.2011	Tutti i servizi	G E S T I O N A L E		

n. 3	<u>Monitoraggio scadenza richieste accesso o interrogazioni consiglieri comunali</u>	a) Registrazione sistematica richieste consiglieri pervenute dal 01.01.2011 e quelle precedenti in corso di evasione a partire dal 15.01.2011 b) Aggiornamento registro richieste anni precedenti entro il 30.05.2011 c) Comunicazione agli uffici delle richieste in scadenza nel corso della settimana a partire dal 01/04/2011		G E S T I O N A L E		
n. 4	<u>Attivazione firme digitali</u>	a) Predisposizione documentazione necessaria per attivazione firme digitali a richiesta degli uffici entro 30 giorni dalla richiesta		G E S T I O N A L E		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	POLIZIA LOCALE	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1						
Attività	<u>RISCOSSIONE A MEZZO RUOLO SANZIONI NON PAGATE – ANNI DAL 2007 AL 2010</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Predisposizione ruoli</u>	a) Reperimento verbali sanzioni anni interessati e predisposizione elenco insolventi per verifica con Ufficio Ragioneria eventuali pagamenti non registrati entro il 30 maggio 2011 b) Predisposizione ruoli e invio al CNC entro il 31/07/2011 c) Apposizione visto esecutività ruoli entro 30 giorni dal ricevimento		G E S T I O N A L E		

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2						
Attività	<u>PREVENZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Rilevamento degli eccessi di velocità nei centri abitati</u>	a) Effettuazione di controlli della velocità dei veicoli mediante collocazione di velomatic a rotazione nelle postazioni fisse n. 5 interventi medi settimanali.		S T R A T E G I C O		



OBIETTIVO SETTORIALE N. 3						
Attività	<b><u>CENSIMENTO SEGNALETICA VERTICALE - FRAZIONI DI BAGNOLO, RUA E SAN MICHELE</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Censimento segnaletica stradale</u>	a) Reperimento ordinanze relative alla segnaletica verticale collocata nelle frazioni individuate. entro il 30 luglio 2011 b) Acquisizione planimetrie, effettuazione sopralluoghi di accertamento stato della segnaletica e verifica corrispondenza con normativa statale e comunale entro il 30 settembre 2011	Tecnico	S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Definizione piano di riordino</u>	a) Predisposizione elenco interventi di sostituzione, nuova apposizione o eliminazione entro il 31.10.2011 b) Predisposizione schema ordinanza entro il 31.10.2011		S T R A T E G I C O		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>DEMOGRAFICI</b>	<b>PIZZOL LUCIA</b>	<b>DALTO LORIS</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>AGGIORNAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	Estumulazioni salme per concessioni scadute Cimitero di Bagnolo o rinnovo relative concessioni.	a) individuazione concessioni scadute entro il 28 febbraio 2011 b) ricerca parenti dei defunti ed invio comunicazione agli stessi per conoscere la destinazione dei resti mortali entro il 31 marzo 2011 c) affissione avviso all'albo pretorio e in cimitero, nei casi di irreperibilità dei congiunti entro il 28 febbraio 2011 d) acquisizione indicazione parenti circa destinazione resti mortali e trasmissione comunicazione con indicazione per rinnovi concessioni o concessione celle ossario entro il 15 aprile 2011 e) effettuazione estumulazioni salme per le quali non sia stato richiesto il rinnovo della concessione entro il 30 aprile 2011 f) verifica incasso somme dovute per rinnovi o concessione celle ossario e stipula relativi contratti entro il 30 giugno 2011	Tecnico	S T R A T E G I C O		

n. 2	Esumazioni salme per decorrenza del previsto termine Cimitero di Santa Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuazione circa n. 35 fosse di più datata inumazione in area omogenea da interessare all'esumazione entro il 28 febbraio 2011</li> <li>b) ricerca parenti dei defunti ed invio comunicazione agli stessi per conoscere la destinazione dei resti mortali entro il 30 marzo 2011</li> <li>c) affissione avviso all'albo pretorio e in cimitero, nei casi di irreperibilità dei congiunti entro il 10 aprile 2011</li> <li>d) acquisizione indicazione parenti circa destinazione resti mortali e trasmissione comunicazione con indicazione per eventuale concessione celle ossario entro il 30 aprile 2011</li> <li>e) effettuazione esumazioni salme entro il 30 maggio 2011</li> <li>f) verifica incasso somme dovute per concessione celle ossario e stipula relativi contratti entro il 30 settembre 2011</li> </ul>	Tecnico	S T R A T E G I C O		
------	--	---	---------	--	--	--

n. 3	Avvio procedimento per estumulazioni salme per concessioni scadute Cimitero di San Pietro o rinnovo relative concessioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuazione concessioni scadute entro il 20 settembre 2011</li> <li>b) ricerca parenti dei defunti ed invio comunicazione agli stessi per conoscere la destinazione dei resti mortali entro il 31 ottobre 2011</li> <li>c) affissione avviso all'albo pretorio e in cimitero, nei casi di irreperibilità dei congiunti entro il 15 ottobre 2011</li> <li>d) acquisizione indicazione parenti circa destinazione resti mortali entro il 30 novembre 2011</li> </ul>	Tecnico	S T R A T E G I C O		
n. 4	Modifica regolamento di polizia mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiesta direttive alla Giunta Comunale per l'individuazione delle aree cimiteriali di dispersione ceneri e limiti alle dispersioni in natura, con formulazione di specifica proposta entro il 15 settembre 2011</li> <li>b) Stesura bozza con modifiche da sottoporre alla Giunta Comunale entro il 20 ottobre 2011</li> <li>c) Adozione deliberazione della Giunta Comunale della proposta di modifica entro il 20 ottobre 2011</li> <li>d) Convocazione della Commissione Regolamenti e richiesta pareri entro il 3 novembre 2011</li> <li>e) Adozione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre 2011</li> </ul>		S T R A T E G I C O		

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<b>REGOLARE ADEMPIMENTO ATTIVITA' UFFICIO ELETTORALE</b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Stampa tagliandi elettorali per modifica collegio provinciale</u>	a) Elaborazione e stampa dei tagliandi entro il 15.04.2011 b) Spedizione dei tagliandi a tutti gli elettori del comune, suddivisi per famiglie entro il 30.04.2011		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Gestione Elezioni Provinciali senza assunzione di personale straordinario</u>	a) Elettori iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): verifica allineamento tra la banca dati comunale e le banche dati consolari ed invio situazione finale tramite il programma ministeriale ANAG- AIRE. date fissate dal calendario ministeriale b) Espletamento di tutte le fasi preparatorie, (revisioni, raccolta firme di sottoscrizione liste, autentiche accettazioni di candidatura, assegnazione spazi per propaganda elettorale, allestimento seggi) e turni di servizio nei giorni della consultazione entro le date fissate dal calendario ministeriale	Tecnico	G E S T I O N A L E		

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3						
Attività	<u>REGOLARE ADEMPIMENTO ATTIVITA' RELATIVE AL CENSIMENTO DELL'AGRICOLTURA, DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Censimento dell'Agricoltura dell'anno 2010</u>	a) Chiusura rilevazione esterna, verifica finale del materiale consegnato dai rilevatori, compilazione modelli di sintesi e trasmissione finale all'Istat. secondo il calendario ISTAT b) Liquidazione di un primo acconto sui compensi dovuti a personale interno ed esterno entro il 15/07/2011		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Formazione Archivio Nazionale degli Stradari e dei numeri civici</u>	a) Attività di aggiornamento delle vie su gestionale dell'Agenzia del territorio a cura del Responsabile della Toponomastica entro il 15 aprile 2011 b) Aggiornamento stradario informatico ed integrazione con inserimento attività produttive entro 29/06/2011 c) Predisposizione modelli CP5 e trasmissione all'Agenzia del territorio a cura del Responsabile della Toponomastica entro 30 giugno 2011	Tecnico	G E S T I O N A L E		
n. 3	<u>Censimento della Popolazione e delle abitazioni</u>	a) Adempimenti e avvio attività censuaria secondo calendario ISTAT		G E S T I O N A L E		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	RAGIONERIA	PIZZOL LUCIA	PERIN MARIA LUISA

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>REVISIONE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DELL'IVA</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Recupero arretrato registrazioni IVA</u>	a) Stampe definitive registri IVA anno 2009 e relativa archiviazione; entro 15 gennaio 2011 b) registrazioni IVA anno 2010 e confronto dati con contabilità finanziaria; stampe di prova registri IVA 2010; stampe mastrini per raccordo dati con conto economico (patrimonio, acquisti di beni, servizi) entro il 28/02/2011 c) Attivazione modulo fatturazione all'interno della procedura IVA per emissione fatture di vendita suddivise per servizio e passaggio automatico in contabilità IVA entro il 30/04/2011 d) Apertura servizi IVA anno 2011; predisposizione cartelle per ciascun servizio attivo; avvio raccolta e registrazione documenti rilevanti IVA nei tempi previsti dalla normativa e stampa provvisoria liquidazioni IVA mensili entro il 30/04/2011 e) Recupero documenti IVA acquisti anni 2008, 2009, 2010 e 2011 relativa al servizio idrico integrato a seguito dell'obbligo di	Tutti i servizi	G E S T I O N A L E		

		assoggettamento ad IVA degli incassi SISP a rimborso investimenti, registrazione, ristampa in prova registri servizio anno 2010 e liquidazioni entro 30/05/2011				
n. 2	<u>Gestione documenti rilevanti ai fini della tenuta dell'inventario</u>	<p>a) istituzione nuovo timbro di liquidazione con indicazione della rilevanza della fattura ai fini del patrimonio, distribuzione agli uffici ed illustrazione modalità utilizzo entro il 28.02.2011</p> <p>b) individuazione documenti attinenti al patrimonio in fase di emissione mandato, raccolta copie fatture e mandati rilevanti e sistematico inoltro all'ufficio tributi entro il 01/03/2011</p>		G E S T I O N A L E		
n. 3	<u>Gestione pagamenti mediante conti correnti postali</u>	<p>a) registrazioni giornaliere degli introiti con verifica e versamento mensile in tesoreria a partire dal 01/01/2011</p> <p>b) predisposizione elenchi indicanti debitori ed importi dettagliati, da allegare alle reversali e trasmissione sistematica copia bollettini agli uffici a partire dal 01/01/2011</p> <p>c) predisposizione sistematica copie incassi rilevanti ai fini IVA a partire dal 01/01/2011</p>		G E S T I O N A L E		
n. 4	<u>Costante _____ monitoraggio situazione di cassa</u>	a) verifica sospesi di entrata ed uscita con sollecita copertura e verifica saldo con cadenza settimanale a partire dal 15/03/2011		G E S T I O N A L E		



OBIETTIVO SETTORIALE N. 2						
Attività	<b><u>ROTAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRA GLI ADDETTI ALL'UFFICIO PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Apprendimento competenze per effettuare i principali adempimenti dell'ufficio ragioneria</u>	a) Condivisione tra gli addetti delle procedure relative a: registrazione conti correnti postali, registrazione fatture acquisto, utilizzo TLQ web per consultazione sospesi entrate e uscite e successivo inserimento accertamenti, verifiche di cassa, mandati di pagamento, pagamenti mediante F24, economato. entro il 31/12/2011		S T R A T E G I C O		

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3						
Attività	<b><u>RIDUZIONE COSTI TELEFONIA</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Analisi dei costi ed individuazione soluzioni alternative</u>	a) Analisi delle utenze attive e dei relativi costi entro 30/09/2011 b) Individuazione soluzioni alternative comportanti riduzioni di spesa per consumi, e presentazione proposte alla Giunta Comunale per direttive entro il 15/11/2011 c) Predisposizione piano operativo da attuare nell'esercizio 2011 entro 31/12/2011		S T R A T E G I C O		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	TRIBUTI E PERSONALE	PIZZOL LUCIA	PERIN MARIA LUISA

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>COMPLETAMENTO REGISTRAZIONE INVENTARIO E ASSEGNAZIONE AI CONSEGNATARI</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Aggiornamento cespiti di proprietà dell'ente periodo 1996/2000</u>	a) Recupero dati contabili relativi ai cespiti di proprietà dell'Ente periodo 1996/2000. entro 28/02/2011 b) Quantificazione per ciascun cespite della quota finanziata con oneri e trasferimenti in conto capitale, anche ai fini della contabilità economica e quantificazione del relativo fondo di ammortamento. entro 15/03/2011 c) Caricamento schede cespiti all'interno della procedura Inventario. entro il 10/04/2011	Tutti i servizi	G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Ricostruzione fondo ammortamento beni dall'anno 2000</u>	a) Ricostruzione fondo ammortamento per ogni cespite dall'anno 2000, anche ai fini della contabilità economica. entro il 30/03/2011		G E S T I O N A L E		
n. 3	<u>Recupero arretrato anno 2009 e registrazioni anno 2010</u>	a) Ricognizione acquisti, vendite, dismissioni dei beni intervenute negli anni 2009 e 2010 e registrazione nella procedura Inventario entro 30/03/2011	Tutti i servizi	G E S T I O N A L E		

n. 4	<u>Predisposizione verbali di consegna beni ai Responsabili</u>	a) Redazione e consegna verbale di consegna dei beni ai Responsabili come previsto dall'art. 28 del vigente regolamento di contabilità e servizio economato. entro 20.05.2011		G E S T I O N A L E		
n. 5	<u>Predisposizione Conto del Patrimonio, Conto Economico e Prospetto Conciliazione anno 2010</u>	a) Studio principi contabili e software GESINT. entro il 28.02.2011 b) Allineamento stato patrimoniale finale 2009 (dopo recupero arretrato) ed iniziale 2010. entro il 10/03/2011 c) Caricamento: entrate, uscite da finanziaria; integrazioni e rettifiche accertamenti e impegni come da elaborazioni ufficio ragioneria. entro 05/04/2011 d) Predisposizione e caricamento analisi spese correnti capitalizzate, analisi pagamento spese investimento, e ammortamenti attivi entro 05/04/2011 h) Chiusura Conto del Patrimonio e approvazione Inventario con redazione documenti ufficiali. Entro 10.04.2011		G E S T I O N A L E		

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<u>TRASFERIMENTO GESTIONE DEL PERSONALE PARTE GIURIDICA</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Apprendimento competenze per la gestione giuridica del personale</u>	a) Studio legislazione disabili per adempimenti relativi al prospetto legge 68/99 (Co-Veneto) e alla rilevazione della banca dati Funzione Pubblica sui permessi L. 104/92 ex art. 24 L. 183/2010, entro il 31/03/2011; b) Apprendimento funzioni programma presenze, entro il 30/04/2011; c) Studio modalità di rilevazione assenze per adempimento PERLAPA, entro il 30/04/2011; d) Studio e messa a punto sistema per adempimento TRASPARENZA, entro il 30/04/2011; e) Apprendimento funzionamento del sistema di rilevazione CO-VENETO, entro il 30/04/2011; f) Studio modalità di rilevazione dati per tabelle Conto Annuale, entro il 31/05/2011; g) Studio modalità rilevazione scioperi con nuovo sistema PERLAPA, entro il 30/06/2011; h) Studio dei CCNL, CCDI, circolari dei Segretari per la corretta rilevazione di permessi e straordinari; entro il 30/06/2011 i) Apprendimento modalità di		S T R A T E G I C O		

		acquisizione di personale LSU e L. 68/1999 entro il 30/06/2011; j) Studio funzionamento del Fondo Produttività dipendenti; entro 15/07/2011 k) Apprendimento attività inerenti assunzioni e cessazioni del personale entro il 30/09/2011 l) Gestione delle relazioni sindacali entro il 30/09/2011				
--	--	---	--	--	--	--

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3						
Attività	<u>MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Controllo mensile delle assenze del personale e degli straordinari</u>	a) Studio e messa a punto sistema per registrazione cartellini dipendenti, con indicazione varie tipologie di assenza e straordinari, entro il 15/06/2011 b) Recupero e registrazione dati presenze e straordinari dipendenti dal 01.01.2011 al 31/05/2011 entro il 30/06/2011		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Informazione sistematica sui corsi di formazione proposti e monitoraggio costante spesa</u>	a) Predisposizione tabella riassuntiva dei programmi formativi, registrazione sistematica delle proposte, annotazione delle partecipazioni e dei costi ed invio a tutti i responsabili, al Segretario e al Sindaco entro il 15/03/2011		G E S T I O N A L E		

n. 3	<u>Riordino fascicoli archivio dipendenti</u>	a) Trasferimento di tutti i fascicoli archivio dipendenti giacenti presso ufficio segreteria e verifica completezza documentazione per n. 4 fascicoli entro il 30/09/2011		G E S T I O N A L E		
n. 4	<u>Adozione regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi</u>	a) Predisposizione criteri per adozione da parte del Consiglio Comunale entro il 31/01/2011 b) Convocazione Commissione Regolamenti per valutazione criteri entro 05/02/2011 c) Deliberazione consiliare di adozione criteri entro il 15/02/2011 d) Predisposizione proposta Regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale entro il 15/05/2011 e) Convocazione Commissione Regolamenti entro il 31/05/2011 f) Adozione in Giunta Comunale previa informativa a OO.SS entro il 30/06/2011		G E S T I O N A L E		
n. 5	<u>Adozione nuovo sistema di valutazione alla luce delle modifiche introdotte in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance (D.Lgs. 150/2009)</u>	a) Adozione nuovo sistema di valutazione entro il 28 luglio 2011 b) Organizzazione incontro di illustrazione al personale dipendente entro il 31 luglio 2011		G E S T I O N A L E		

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

### **INTERNE**

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1

### **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI E C.E.D.**

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Uffici Demografici)

n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. B3

n. 1 Operatore professionale – cat. B1 (part time a 27 ore) attualmente vacante

### **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza – cat. D1

### **UFFICI DEMOGRAFICI**

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Ufficio Segreteria)

n. 2 Istruttori amministrativi – cat. C (di cui uno part time a 27 ore)

### **UFFICIO RAGIONERIA**

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C

### **UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE**

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – cat. C

### **ESTERNE**

n. 3 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>L'ASSESSORE</b>	<b>IL DIRETTORE GENERALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Loris Dalto	Maria Luisa Perin Gino Sonego	Carmela Cipullo	Lucia Pizzol



# **SERVIZIO TECNICO**

## **EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**OBIETTIVO N. 1:       RICOGNIZIONE PRATICHE EDILIZIE APERTE**

## **UFFICIO URBANISTICA**

**OBIETTIVO N. 1:       CHIUSURA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON ACQUISIZIONE AREE PDL DENOMINATO “DALTO-ZANETTI”, PDL DENOMINATO “AL VIGNETO” E PDL “EX PASE”**

**OBIETTIVO N. 2:       REDAZIONE ELENCO PIANI URBANISTICI ATTUATIVI E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE**

## **LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE**

**OBIETTIVO N. 1:       VERIFICA SISMICA DI LIVELLO 1 DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

**OBIETTIVO N. 2:       APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI, IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO**

## **UFFICIO MANUTENZIONI**

**OBIETTIVO N. 1:       MONITORAGGIO E RIDUZIONE COSTI UTENZE IMMOBILI COMUNALI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>SONEGO GINO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>RICOGNIZIONE PRATICHE EDILIZIE APERTE</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	Esame archivio cartaceo	Entro il 30 settembre 2011.		Gestionale		
n. 2	Elencazione pratiche non definite	Entro il 30 novembre 2011		Gestionale		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>URBANISTICA</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>SONEGO GINO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>CHIUSURA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISIZIONE AREE PDL DENOMINATO "DALTO - ZANETTI, PDL "AL VIGNETO" E PDL "EX PASE".</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	<u>Esame documentazione agli atti</u>	Entro il 30 luglio 2011.		Gestionale		
n. 2	<u>Richiesta alla ditta lottizzante di eventuale documentazione integrativa</u>	Entro il 20 agosto 2011.		Gestionale		
n. 3	<u>Verifica documentazione integrativa prodotta</u>	Entro il 30 settembre 2011.		Gestionale		
n. 4	<u>Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione</u>	Sottoscrizione atto notarile entro il 15 dicembre 2011.		Gestionale		

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<u>REDAZIONE ELENCO PIANI URBANISTICI ATTUATIVI E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Individuazione dei PUA</u>	Entro il 29 luglio 2011.		Gestionale		
n. 2	<u>Individuazione dei PUA da convenzionare</u>	Entro il 31 agosto 2011.		Gestionale		
n. 3	<u>Individuazione dei PUA da collaudare</u>	Entro il 30 ottobre 2011.		Gestionale		
n. 4	<u>Individuazione dei PUA per i quali rimangono da acquisire le aree</u>	Entro il 30 novembre 2011		Gestionale		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
TECNICO	LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE	TONON LIVIO	DALTO LORIS

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>VERIFICA SISMICA DI LIVELLO 1 DEGLI EDIFICI SCOLASTICI</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) <u>Procedura negoziata affidamento incarico.</u>	Entro 10 maggio 2011		Gestionale		
	b) <u>Sottoscrizione disciplinare di incarico.</u>	Entro 10 luglio 2011		Gestionale		
	c) <u>Affidamento servizio esecuzione prove tecniche a supporto dell'indagine strutturale sugli immobili.</u>	Entro il 30 agosto 2011		Gestionale		
	d) <u>Trasmissione delle schede di verifica alla Struttura Regionale di Protezione Civile.</u>	Entro il 10 dicembre 2011		Gestionale		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>MIRAVAL ANGELO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 2</b>					
	<b>APPALTI SERVIZI DI MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI, IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E VERDE PUBBLICO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	a) <u>Espletamento procedura negoziata affidamento incarico servizi di manutenzione immobili comunali.</u>	Entro 2 novembre 2011		Gestionale		
	b) <u>Espletamento procedura negoziata affidamento incarico servizio di manutenzione impianti pubblica illuminazione.</u>	Entro 10 novembre 2011.		Gestionale		
	c) <u>Espletamento procedura negoziata affidamento incarico servizio di manutenzione verde pubblico.</u>	Entro il 20 novembre 2011.		Gestionale		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>SONEGO GINO</b>

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N.1: MONITORAGGIO E RIDUZIONE COSTI UTENZE IMMOBILI COMUNALI</b>						
<b>Attività</b>	<b><u>RILEVAZIONE COSTI ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	a) <u>Liquidazione mensile delle fatture di fornitura.</u>	Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna all'U.T. delle fatture da parte della Ragioneria.		Gestionale		
	b) <u>Archiviazione, delle fatture, per sito di fornitura e caricamento su foglio excel dei dati di consumo e di spesa.</u>	Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna all'U.T. delle fatture da parte della Ragioneria.		Gestionale		
	c) <u>Elaborazione dati raccolti per monitoraggio della spesa e dell'andamento dei consumi.</u>	Entro la fine del mese.		Gestionale		
	d) <u>Presentazione dei dati alla Giunta.</u>	Entro la fine di ogni quadrimestre.		Gestionale		
<b>Attività</b>	<b><u>RILEVAZIONE COSTI ENERGIA ELETTRICA E COSTI COMBUSTIBILE PER GLI IMMOBILI COMUNALI</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 2	e) <u>Liquidazione mensile delle fatture di fornitura.</u>	Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna all'U.T. delle fatture da parte della Ragioneria.		Gestionale		
	f) <u>Archiviazione, delle fatture, per sito di fornitura e caricamento su foglio excel dei dati di consumo e di spesa.</u>	Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna all'U.T. delle fatture da parte della Ragioneria.		Gestionale		
	g) <u>Elaborazione dati raccolti per monitoraggio della spesa e dell'andamento dei consumi.</u>	Entro la fine del mese.		Gestionale		
	h) <u>Presentazione dei dati alla Giunta.</u>	Entro la fine di ogni quadrimestre.		Gestionale		

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

### INTERNE

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3 (Responsabile del Servizio)
- n. 2 Istruttori Amministrativi - cat.C (di cui 1 part time a 25 ore)
- n. 3 Istruttori Tecnici - cat.C
- n. 1 Collaboratore professionale conduttore macchine operatrici - cat. B3 (part time a 32 ore)
- n. 1 Esecutori Tecnico Operaio specializzato - cat. B1

### ESTERNE

- n. 3 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

## NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

## CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

IL SINDACO	L'ASSESSORE	IL SEGRETARIO COMUNALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Angelo Miraval Gino Sonogo	Cipullo Carmela	Livio Tonon

# **SERVIZIO SOCIALE-SCUOLA-CULTURA-CONDIZIONE GIOVANILE**

## **BIBLIOTECA – SCUOLA – CULTURA**

**OBIETTIVO N. 1: PROMOZIONE INIZIATIVE PER LA CRESCITA CULTURALE DELLA COLLETTIVITA’**

## **SERVIZI SOCIALI**

**OBIETTIVO N. 1: SUPPORTO ALLE FAMIGLIE NELLA GESTIONE POMERIDIANA DEI FIGLI IN ETA’ SCOLARE DURANTE L’ANNO SCOLASTICO**

## **SOCIALE – CULTURA**

**OBIETTIVO N. 1: ASSOCIAZIONISMO: COORDINAMENTO, CALENDARIO E LOGO**

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE-SCOLASTICO	BIBLIOTECA-SCUOLA-CULTURA	RENATA GRAMAZIO	COMUZZI GIORGIO

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>PROMOZIONE INIZIATIVE PER LA CRESCITA CULTURALE DELLA COLLETTIVITA'</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<b>INIZIATIVE PROMOSSE DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</b>  <b>A) Età 0/14</b> a.) Letture animate, consegna della tessera della biblioteca agli alunni delle classi prime della scuola Primaria, laboratori espressivo-manuali, settimana della Biblioteca in collaborazione con il Sistema Bibliotecario del Vittoriese, incontro con l'autore, mostra-mercato del libro, premiazione lettore più assiduo della biblioteca, progetto "Nati per leggere" per i bambini di età prescolare. b.) Concorso "Letture d'estate, parole abbronzate" rivolto agli alunni della scuola secondaria di 1° grado e delle classi quinte della primaria, finalizzato alla promozione della lettura estiva. Gli alunni dovranno disegnare e consegnare a settembre la copertina di un libro scelto tra	Aa.1) Organizzazione di almeno 2 appuntamenti annuali di letture animate per bambini (primavera/autunno) Aa.2) Consegna della tessera della biblioteca ai bambini delle 3 classi 1^ delle scuole primarie durante la "Settimana delle biblioteche" (ottobre) Aa.3) Realizzazione di almeno 2 laboratori espressivo-manuali in biblioteca in occasione di particolari ricorrenze (Carnevale, Pasqua, Natale) per alunni dai 4 ai 14 anni Aa.4) Incontro con un autore di libri per ragazzi entro il primo quadrimestre scolastico (autunno). Aa.5) Organizzazione di visite alla mostra-mercato del libro a dicembre da parte delle scolaresche (min. 5 classi) Aa.6) Premiazione degli alunni-lettori più assidui della biblioteca in occasione delle feste di fine anno scolastico (min. 10 alunni) Aa.7) Realizzazione di almeno un evento a ottobre rivolto ai bambini di età prescolare;		G E S T I O N A L E		



	<p>quelli indicati in concorso.</p> <p><b>B) Età &gt; 14</b></p> <p>a.) Allargamento dell'orario di apertura della Biblioteca con la collaborazione di cittadini volontari che costituiscano un gruppo di "Amici della biblioteca".</p> <p>b.) Letture ad alta voce di poesie e brani tratti da romanzi.</p> <p>c.) Organizzazione di laboratori di manualità.</p> <p>d.) Organizzazione di una mostra mercato del libro nel periodo natalizio.</p>	<p>Ab.1) Partecipazione al concorso di buona parte degli alunni delle classi prime e seconde della scuola secondaria e delle classi quinte della primaria (estate).</p> <p>Ab.2) Esposizione presso la sede municipale dei lavori svolti e premiazione delle copertine migliori (dicembre).</p> <p>Ba.1) Apertura serale straordinaria di 8 martedì estivi (dalle 20.00 alle 22.00) e pomeridiana di almeno un sabato al mese da ottobre a maggio.</p> <p>Ba.2) Creazione di un gruppo di volontari "Amici della biblioteca" che si prestino a svolgere iniziative legate al libro e al Fondo librario di Mons. Faldon (almeno 2 iniziative).</p> <p>Bb.1) Organizzazione di almeno due letture per adulti annuali (luglio/dicembre).</p> <p>Bc.1) Organizzazione di almeno un laboratorio di manualità (dicembre).</p> <p>Bd.1) Allestimento di una mostra-mercato del libro con apertura continuata anche festiva (10 gg. In dicembre).</p>				
n. 2	<p><b>INCREMENTO DEL PARIMONIO LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA E DEL PRESTITO</b></p> <p>a.) Incentivazione del prestito librario locale e dell'interprestito provinciale mediante l'invio postale o l'utilizzo del bibliobus del Sistema del Vittoriese.</p> <p>b.) Acquisto di libri e audiolibri, con particolare attenzione alle richieste dell'utenza.</p> <p>c.) Acquisizione di nuovo materiale librario da parte di Mons. Nilo Faldon.</p>	<p>a) <u>Interprestito provinciale</u>: invio mensile alla Provincia di Treviso dei riepiloghi dettagliati delle buste utilizzate e dell'elenco delle richieste di interprestito ricevute ricavato dal programma Sebina SOL</p> <p>b) <u>Acquisto coordinato</u>: monitoraggio e verifica del servizio di acquisto dei libri online in accordo con gli Uffici del Sistema Bibliotecario del Vittoriese entro dicembre.</p> <p>c) Catalogazione di ulteriori libri donati alla Biblioteca da Mons. Nilo Faldon (ca. 300)</p>		G E S T I O N A L E		

n. 3	<b>COLLABORAZIONE CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VITTORIESE</b> a.) Organizzazione ad ottobre della Settimana delle biblioteche b.) Realizzazione di un nuovo sito Internet dedicato al Sistema	a) Organizzazione di almeno 3 eventi nell'ambito della Settimana delle Biblioteche (ottobre). b) Partecipazione della Bibliotecaria a riunioni mensili (1 martedì al mese) presso la Biblioteca di Vittorio Veneto per la realizzazione del nuovo sito.		G E S T I O N A L E		
n. 4	<b>INIZIATIVE DIVERSE DI VALENZA CULTURALE</b> a.) concerti b.) mostre d'arte c.) cinema d.) visite guidate a mostre.	a) Organizzazione di un concerto di musica jazz e di un concerto di musica classica (luglio). b) Realizzazione di almeno 5 mostre espositive presso la Sede Municipale (tutto l'anno) c) Realizzazione di almeno 2 spettacoli cinematografici (luglio). d) Organizzazione di almeno 1 visita guidata a mostre d'arte nell'ambito del territorio (autunno).		G E S T I O N A L E		
n. 5	<b>PREDISPOSIZIONE DI UNA SALA PROVE MUSICALE</b> a.) Predisposizione di una sala prove musicale posta presso il Polo scolastico di Rua per favorire Gruppi e Associazioni musicali locali e incentivare la cultura musicale presso i giovani.	a) Allestimento della stanza con nuove attrezzature musicali (dicembre). b) Predisposizione di un regolamento per l'utilizzo della sala prove. c) Creazione di un calendario per l'utilizzo della sala da parte di Gruppi e Associazioni locali.		S T R A T E G I C O		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE SCOLATICO	SERVIZI SOCIALI	RENATA GRAMAZIO	COMUZZI GIORGIO

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>SUPPORTO ALLE FAMIGLIE NELLA GESTIONE POMERIDIANA DEI FIGLI IN ETA' SCOLARE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<b>SERVIZIO DI DOPOSCUOLA</b>  <u>Realizzazione di un Servizio di Doposcuola per alunni dai 6 agli 11 anni</u>	<p>1) Organizzazione di un servizio di doposcuola (da ottobre): - attività previste: studio assistito (compiti per casa + assistenza se difficoltà nello studio); attività ludiche (giochi per divertimento e socializzazione); attività sportive laboratori; corsi specifici educativi; - numero ipotizzato di min. 12 alunni, in uno o tre plessi delle primarie, in base alle iscrizioni; - nel periodo da ottobre 2011 a maggio 2012; - tutti i giorni dal lunedì al venerdì (possibilità anche di singoli giorni) - da fine orario scolastico fino alle 18 (possibilità anche solo per il pranzo, o orario ridotto)</p> <p>2) Organizzazione del servizio mensa, mediante ditta di ristorazione (min. 12 utenti);</p> <p>3) Organizzazione del servizio di assistenza durante il servizio di mensa;</p> <p>4) Coinvolgimento del Gruppo Giovani e di anziani in servizio civile per</p>		S T R A T E G I C O		

		aiuto nell'assistenza e sorveglianza degli alunni; 5) Coinvolgimento delle realtà sportive locali e dell'associazione musicale per l'attivazione di corsi e attività durante l'orario di doposcuola al fine di agevolare le famiglie				
n. 2	<u>Corso di nuoto autunnale per ragazzi dai 6 agli 11 anni</u>	1) Organizzazione di un corso di nuoto monosettimanale di 10 lezioni per i ragazzi dai 6 agli 11 anni, nel periodo ottobre-novembre (almeno 25) presso la piscina di Conegliano; 2) Organizzazione del servizio di trasporto degli stessi dalle 3 scuole primarie del Comune; 3) Presenza di una accompagnatrice sul pullman con servizio di assistenza per i bambini più piccoli		S T R A T E G I C O		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>SOCIO-CULTURALE-SCOLASTICO</b>	<b>SOCIALE-CULTURA</b>	<b>RENATA GRAMAZIO</b>	<b>COMUZZI GIORGIO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>ASSOCIAZIONISMO: COORDINAMENTO, CALENDARIO E LOGO</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	<u>Realizzazione di un calendario delle attività delle associazioni comunali ed inserimento dello stesso nel sito web</u>	1) Realizzazione di un calendario semestrale (giugno/dicembre) riportante le attività e manifestazioni proposte dalle associazioni 2) Inserimento del medesimo nel sito web del Comune (entro dicembre)		S T R A T E G I C O		

n. 2	<u>Predisposizione/studio di un programma delle attività delle suddette associazioni da distribuire alla popolazione</u>	1) Realizzazione di un programma entro dicembre da distribuire: -mezzo notiziario comunale (inserto centrale); -mezzo pieghevoli e manifestini		S T R A T E G I C O		
n. 3	<u>Realizzazione di un logo unitario delle associazioni del Comune</u>	1) Realizzazione, entro dicembre, di un logo che riunisca e rappresenti tutto il mondo dell'associazionismo locale		S T R A T E G I C O		

### RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

#### INTERNE

- N. 1 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale - cat. D3 (Responsabile del Servizio)  
N. 1 Istruttore Amministrativo - Assistente di Biblioteca - cat. C part-time (30 ore sett.) –  
N. 1 Autista scuolabus - cat. B

#### ESTERNE

- N. 1 volontario in servizio civile (30 ore sett.)  
N. 1 lavoratore socialmente utile (20 ore sett.)  
Con appalto a cooperativa/ditta esterna:
- n. 1 assistente domiciliare part – time (25 ore sett.)
  - n. 2 autisti scuolabus

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>L'ASSESSORE</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Loris Dalto	Comuzzi Giorgio	Cipullo Carmela	Gramazio Renata