

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

AREA AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

Organizzazione dell'Area.

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

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

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

- Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro: n. 2 unità assegnate, di cui una *part-time*;
- Ufficio Legale: n. 1 unità assegnata (di altro ufficio);
- Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali-Contratti: n. 2 unità assegnate di cui 1 al 50%
- Ufficio Protocollo, messi, centralino e ufficio informazioni al pubblico: n. 3 unità assegnate (di cui una *part-time*). Dal 2010 è temporaneamente assegnato all'Unità Operativa "Ufficio scuola e politiche giovanili".

Personale assegnato all'Area: n. 7 (di cui 2 part-time e 1 al 50%)

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

- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Economato e acquisti.

Personale assegnato all'Area: n. 3 (una unità è in quiescenza da maggio 2012 e non è ancora stata sostituita)

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

- Unità Operativa Commercio e Attività produttive: n. 1 unità assegnata; una ulteriore unità suddivide le sue funzioni tra ufficio commercio e ufficio tributi

Dal 2009 a quest'area è assegnato il servizio di Controllo di Gestione, quale servizio/obiettivo strategico dell'Ente.

Personale assegnato all'Area: n. 4 (di cui 1 al 50%)

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

- Unità Operativa "Ufficio scuola, Politiche giovanili e servizi di protocollo-centralino-messaggi-informazioni": n. 1 unità assegnata;
- Unità Operativa "Servizi Sociali": n. 1 unità assegnata
- Unità Operativa "Ufficio Casa e progetti migranti": n. 1 unità assegnata

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

Personale assegnato all'Area: n. 4

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

- Ufficio cultura e biblioteca: n. 1 unità assegnata con apporto del Responsabile di U.O.
- Ufficio sport e tempo libero: se ne occupa direttamente il responsabile di U.O.

Personale assegnato: n. 2

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

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

Personale assegnato n. 3 (di cui 1 in quiescenza da luglio 2012 e non ancora sostituita)

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

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

CENTRO DI COSTO 1

Settore Affari Generali

Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali: sig.ra Alessandra Cappelletto

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/ INDICATORI

Ufficio Segreteria

1. Obiettivo: gestione attività ordinaria.

1. Gestione dell'iter procedurale degli atti degli organi collegiali (deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale).
2. Gestione del trattamento economico degli amministratori comunali, come stabilito dalla L. 265/99 e del D.M. 119/00, dal D.Lgs. 267/00 e dalle varie integrazioni stabilite dalle leggi finanziarie.
3. Convocazione delle commissioni consiliari, delle Giunte e dei Consigli Comunali.
4. Controllo e liquidazione dei diritti di segreteria; liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed alle commissioni.
5. Tenuta registro determinazioni dei Responsabili di servizio, nonché dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale.
6. Trasmissione degli abusi edilizi agli organi competenti.
7. Statistiche destinate all'Ufficio Imposte ed al Ministero delle Finanze.
8. Gestione del servizio affari istituzionali e contributi associativi (ANCI, conferenza dei sindaci e GAL).
9. Gestione convenzione per mantenimento cani randagi.
10. Rapporti con APT e con società partecipate.
11. Gestione rapporti istituzionali fra amministratori e fra questi e gli altri Enti territoriali.
12. Gestione patrocinii con e senza contributo.
13. Musile Servizi e Patrimonio: gestione dei procedimenti amministrativi (rapporti con il commercialista, gestione contabile, predisposizione contratti).
14. Concessione occupazioni suolo pubblico per propaganda politica.
15. Gestione sale comunali (sala Giunta, sala consiliare, sala gruppi consiliari).
16. Gestione passaggi di proprietà motocicli e automobili.
17. Procedimento inerente le revisioni delle automobili.
18. Registrazione denunce infortuni e relativa trasmissione alla Direzione Prov.le del Lavoro.
19. Trasmissione alla C.C.I.A.A. di richieste e dichiarazioni delle P.I..

All'interno dell'attività ordinaria, ha carattere prioritario la gestione del

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

Relativamente ai costi della politica, la Legge 244/2007 (legge finanziaria per il 2008), ha disposto il contenimento dei medesimi perseguendo la finalità generale di contenimento della spesa pubblica locale, con particolare riguardo agli organi elettivi degli enti locali: limitazione dell'utilizzo dell'istituto dell'aspettativa, possibilità di incremento delle indennità subordinata al rispetto del patto di stabilità interno, maggiori controlli nei rimborsi delle spese di viaggio, ecc. facevano parte della manovra generale sul contenimento suddetto.

Il D.L. 112/2008, successivamente convertito nella **L. 06.08.2008 n. 133**, modifica l'intero comma 11 dell'art. 82 del TUEL, precludendo la possibilità di aumentare in modo facoltativo le indennità di funzione dei Sindaci, Presidenti della Provincia, degli Assessori e dei Presidenti dei Consigli (abrogando così la disposizione che stabiliva criteri e limiti di tali aumenti). L'erogazione del gettone di presenza ai consiglieri comunali rimane subordinata all'effettiva presenza del consigliere in aula.

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

2. Organizzazione amministrativa e revisione dei regolamenti comunali.

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

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

Nel 2012 sono stati approvati dal Consiglio Comunale il Regolamento per l'accesso agli atti e il Regolamento sul procedimento amministrativo: relativamente a quest'ultimo, la Giunta Comunale ha approvato un documento contenente la regolamentazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza dei diversi uffici comunali, da tenere monitorato rispetto alle modifiche normative che dovessero intervenire (soprattutto inerenti le scadenze temporali dei singoli procedimenti o dettate dalle leggi in materia di trasparenza).

In data 09.02.2013 è stato approvato, in ottemperanza con quanto previsto dal D.L. 174/2012 sopraccitato, il **Regolamento dei controlli interni**, che prevede l'adozione di un sistema integrato di controllo sugli atti dell'Ente, che prevede un servizio coordinato tra controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari. Istituita la struttura organizzativa, è necessario renderla concreta ed operativa.

Ulteriore adempimento per il **2013**, in linea con la normativa in materia di trasparenza, è l'applicazione di quanto previsto dalla la legge del 6 novembre 2012,

n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, vale a dire l’adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione, quali, tra gli altri, l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l’individuazione di un soggetto competente, il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l’adempimento di specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge.

Obiettivi per il 2013 sono, oltre al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza degli uffici comunali, le azioni per l’applicazione del sistema integrato dei controlli interni nonché per l’adozione delle misure obbligatorie disposte dalla Legge 190/2012.

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

3. Progetto di comunicazione pubblica.

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

Purtroppo il D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, recante “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*” ha disposto una serie di tagli ad alcune voci di spesa – tra cui anche la comunicazione – con l’obiettivo primario di ridurre la spesa corrente nell’ottica delle misure di contenimento della spesa pubblica in generale.

In linea con questi tagli l’unica iniziativa prevista per l’anno 2013 con costi a carico del Comune è l’acquisto dello spazio pubblicitario del Comune nel book informativo Seat Pagine Gialle; per il resto si cercherà di sopperire con il potenziamento della comunicazione delle attività istituzionali dell’Ente nel sito comunale.

Con propria deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 08.04.2013, l’Amministrazione, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell’attività istituzionale ai cittadini, ha verificato alcune proposte per la redazione di un editoriale senza spese per il Comune ed ha incaricato una società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni che, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio, redigerà un notiziario informativo con periodicità semestrale.

RISORSE UMANE

Dell’ufficio Segreteria-Affari Istituzionali, facente capo direttamente al Dirigente, fa parte la sig.ra Alessandra Cappelletto, referente principale per l’attività di Segreteria. La sig.ra Manuela Dal Negro la sostituisce in caso di assenza e svolge le sue funzioni tra Segreteria, Commercio e Tributi.

Nel corso dell’anno detta struttura potrà essere modificata in funzione di esigenze

organizzative legate alla nuova organizzazione amministrativa in corso.

RISORSE STRUMENTALI

Ognuna di queste persone ha a disposizione un video terminale contenente il programma per la gestione degli atti deliberativi, del protocollo, dei contratti e del commercio. Acquisto di un fax/stampante e di una rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

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

CENTRO DI COSTO 2

Settore Affari Generali

Ufficio Legale – Ufficio Contratti

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

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Ufficio Legale

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

Relativamente al pacchetto polizze assicurative e ai rapporti con le Compagnie incaricate da questo Comune, a mezzo di società di *brokeraggio* assicurativo di fiducia dell'Ente, dal 2009 la gestione ordinaria viene assegnata ai Servizi Finanziari-Ufficio Acquisti ed Economato.

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

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

A partire dall'anno 2005 è stata attivata una polizza assicurativa per la copertura delle spese legali dell'Ente, ultimamente assai onerose.

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

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

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

Alla data attuale, risultano pendenti 17 cause legali, la maggior parte proposte avanti al TAR Veneto, altre avanti al Giudice Ordinario, alcune avanti al Giudice di Pace.

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

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

2. Obiettivo: gestione ordinaria contratti.

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

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

3. Obiettivo: gestione servizio mantenimento cani randagi.

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

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

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

--

RISORSE UMANE

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

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

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, rilegatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

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

CENTRO DI COSTO 3

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

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

Responsabile di attività Ufficio Protocollo: sig.ra Lucia Boresti

Responsabile di attività Ufficio Notifiche: sig.ra Domenica Pizzimenti

Referente di attività Ufficio Informazioni: sig.ra Ivana Picale

Ufficio Protocollo e archivio

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

OBIETTIVI

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

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

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

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

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

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

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

Priorità per il 2013:

- Interscambiabilità delle funzioni di protocollazione informatica della posta in arrivo tra il personale assegnato;
- Miglioramento nell'utilizzo del sistema di posta certificata in uso agli uffici comunali.

Tempi: nel corso dell'anno.

Ufficio Informazioni.

2. Obiettivo: migliorare il flusso e la circolazione delle informazioni.

- a) facilitare l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione al cittadino/utente;
- b) agevolare l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, garantendo anzitutto un'attività di prima informazione al cittadino, e poi, nel tempo, un'informazione più specifica ed un aiuto concreto per quel che concerne le procedure amministrative;
- c) coordinare le informazioni fra gli uffici operanti all'interno dell'Amministrazione, potenziando la rete informatica tra i medesimi al fine di favorire la comunicazione delle informazioni e di realizzare un efficace servizio di rapporto con il pubblico.

Nel corso dell'ultimo triennio si è dato seguito alla riorganizzazione degli spazi destinati all'Ufficio Informazioni e, nell'ambito della riorganizzazione della struttura amministrativa, è stata assegnata una persona *part-time* che svolge principalmente l'attività di *front office*.

In funzione di ciò, l'obiettivo per il 2013 è continuare ad investire sul miglioramento dell'ufficio, potenziando la rete informatica tra i vari uffici al fine di favorire la trasmissione delle informazioni e realizzare un efficace servizio di rapporto con il pubblico.

Ufficio Notifiche

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

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

- a) Notificazione degli atti per conto di questo ente o di altri comuni a condizione di reciprocità;
- b) Notificazione di atti per conto del Ministero delle Finanze o degli uffici del registro;
- c) Archiviazione degli atti notificati, cartacea e informatizzata;
- d) Aggiornamento costante sulla normativa in continua evoluzione, in particolare relativamente a notifiche particolari. A tal proposito, la legge finanziaria per il 2007, art. 1 commi 158,159 e 160 ha introdotto novità rilevanti in merito alle competenze dei messi notificatori con il compito di notificare le procedure esecutive relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato nonché gli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie di comuni e province. Sarà necessario un apposito percorso di formazione ed aggiornamento.
- e) **Accertamento residenze:** viene svolto dal messo comunale in collaborazione con i Servizi Demografici. Data la volontà dell'Amministrazione di effettuare un più efficace servizio di controllo sul territorio nonché visto la richiesta crescente degli accertamenti, dal 2011 i medesimi vengono divisi con la Polizia Locale.

Il D.L. 5/2012, convertito in Legge 35/2012 ha introdotto il "cambio di residenza in tempo reale", nel senso che, a partire dal 9 maggio 2012, l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione devono essere perfezionate dagli ufficiali di anagrafe competenti entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta. Questo comporta una riprogrammazione del lavoro tra Servizi Demografici e l'Ufficio Protocollo-Messi che verrà messa a punto e ottimizzata nel corso dell'anno.

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

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

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

RISORSE UMANE

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

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

All'ufficio è stato altresì assegnato un collaboratore amministrativo *part time* 50%,

la sig.ra Ivana Picale, assegnato all'ufficio informazioni.

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA AMMINISTRATIVA

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

CENTRO DI COSTO 4

Settore Affari Generali

Unità Operativa: Personale e contenzioso del lavoro

Responsabile di Unità Operativa: Biral Patrizia

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

Descrizione attività generale.

Rilevazioni con scadenze fisse annuali:

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

Servizi con scadenze mensili:

- per stipendi: da anno 2002 tale servizio viene nuovamente gestito dall'Ufficio Personale, previo periodo di affiancamento da parte della Ditta Halley Veneto.
- Compilazione DM10 per personale a tempo determinato;
- Trasmissione all'INPS-e gestione ex INPDAP di denuncia mensile contributi previdenziali e della dichiarazione di pagamento dei contributi-modello DMA2 (comprensivo di DMA e UNIEMENS);
- Coordinamento con ufficio ragioneria per trasmissione alla Tesoreria dati stipendi;
- Imputazione contabile e generazione mandati stipendi;
- Predisposizione, verifiche e invio modello F24 Enti pubblici legato alla gestione paghe.

Altre competenze:

- Gestione concorsi pubblici e selezioni da ufficio del collocamento: pratica completa da pubblicazione bando approvazione dei verbali;
- Assunzione di personale: nomina vincitore, richiesta documenti, istruttoria fascicolo personale, contratto, richiesta carichi pendenti e casellario, denuncia INAIL tramite il sito COVeneto;
- Gestione mobilità: comunicazioni alle OO.SS., deliberazione di Giunta Comunale, trasmissione atti, corrispondenza con Ente di destinazione;
- Gestione LSU: dopo proposta UTC, istruttoria fascicolo personale e richiesta all'INPS prospetto di liquidazione per erogazione compensi;
- Rapporti OO.SS./RSU: verbalizzante in sede di incontri aziendali, consegna/notifica di tutta la documentazione di competenza ai soggetti interessati.
Calcolo annuale del monte ore dei permessi delle organizzazioni sindacali, comunicazione agli interessati ed eventuale richiesta di rimborso alle sigle del maggiore orario effettuato.
La gestione giuridica relativa all'applicazione del CCNL ed i rapporti sindacali vengono gestiti direttamente dal Dirigente dell'Area, in qualità di Presidente della delegazione trattante.
- Rilevazione presenze: raccolta giornaliera dei fogli delle assenze, inserimento dei giustificativi nella procedura ed elaborazioni mensili, consegna dei cartellini mensili ai dipendenti e fascicolazione degli originali per Area e dipendente.
- Missioni del personale: Raccolta autorizzazioni/domande, calcolo importi dovuti, decreto di impegno e di liquidazione (possibilmente mensile).
- Stage aziendali di studenti: corrispondenza con l'Istituto di appartenenza e predisposizione della determina di approvazione della convenzione e gestione *stagisti*.
- Gestione previdenziale.
- Gestione buoni mensa del personale dipendente.
- Scioperi: comunicazione adesione al Dipartimento Funzione Pubblica.
- Contabilizzazione lavoro straordinario, acquisizione richieste liquidazione e predisposizione atti di liquidazione.
- Contabilizzazione turnazione personale PM e liquidazione indennità mensili.
- Domanda per TFR entro 15 gg. dalla cessazione del personale.
- Domanda di disoccupazione.
- Gestione visite mediche del personale dipendente, con diverse scadenze a seconda dei ruoli svolti, ai sensi della L. 626/94 e s.m.i..
- Lavoro accessorio: gestione procedure.

OBIETTIVI.

1. Obiettivo prioritario per l'anno 2013 in materia di personale è il miglioramento dell'informatizzazione circa:

- a) implementazione della gestione del programma di gestione economica del

personale con inserimento di campi che collegano le procedure di anagrafica dei dipendenti con il sistema di rilevazione delle assenze, onde adempiere a quanto previsto dalle nuove disposizioni in materia (D.L. 112/2008 e s.m.i.);

b) revisione informatizzata della modulistica per il monitoraggio del lavoro straordinario e assenze personale dipendente;

c) monitoraggio applicazione circolari dirigenziali del 31.12.2010, prot. n. 20308 avente ad oggetto "Assenze e orario di lavoro. Disposizioni" e del 1° marzo 2012, prot. int. N. 28/2012 e relativi aggiornamenti del 2013.

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

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

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

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

La riforma si può sostanzialmente suddividere in 4 parti:

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

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

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

Questi i principi di cui si è tenuto conto nella redazione dell'atto deliberativo sopra citato:

- promozione del merito e del miglioramento della performance, organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso la corresponsione selettiva di incentivi sia economici che di carriera;
- previsione delle "fasce di merito" (almeno tre) in cui inserire una graduatoria dei dipendenti sulla base di valutazioni relative all'organizzazione: l'applicazione di questa norma è stata attualmente rinviata;
- divieto di distribuzione sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in mancanza di verifiche circa i sistemi di misurazione e valutazione;
- attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in modo selettivo, in relazione ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Il D.L. 78/2010, con il blocco del trattamento stipendiale (fisso e accessorio) dei dipendenti, ha di fatto bloccato, per il triennio 2011-2013, con estensione anche al 2014, anche le

progressioni economiche;

- non sono più ammesse le progressioni verticali: le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 1° gennaio 2010, possono coprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni. Il fine è quello di valorizzare le competenze professionali dimostrate dai dipendenti, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative delle amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

- a) blocco degli stipendi: per gli anni 2011-2012-2013, con estensione al 2014, il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti non può superare il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010;
- b) blocco dei contratti integrativi: sempre per le stesse 4 annualità l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010;
- c) spese di personale enti soggetti a patto: il famoso comma 557 della finanziaria 2007 (quello che prevedeva l'obbligo di ridurre la spesa di personale, cui però si poteva poi derogare se si possedevano i 3 requisiti di cui al comma 120 della finanziaria 2008) viene interamente riscritto nel senso che viene abrogata ogni possibilità di deroga all'obbligo di riduzione

della spesa di personale, sanzionando chi non vi ottempera con il divieto assoluto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo;

- d) individuazione delle azioni atte a garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, secondo l'autonomia dei singoli Enti ed in linea di principio (parziale reintegrazione dei cessati e contenimento del lavoro flessibile; razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative; contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa);
- e) spesa di personale ed assunzioni: fatti salvi l'obbligo di rispetto del patto di stabilità e l'obbligo di riduzione della spesa di personale attraverso le azioni di cui al punto precedente, la norma ha introdotto 2 ulteriori vincoli. Il primo prevede, per tutti gli enti nei quali l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese correnti sia pari o superiore al 40% (attualmente 50% in virtù del D.L. 201/2011), il divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il secondo vincolo introduce, per tutti gli enti, una restrizione sulle assunzioni in quanto gli stessi possono procedere ad assunzioni di personale nel limite del 20% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente: attualmente detto limite è stato alzato al 40%, sempre del costo delle cessazioni dell'anno precedente, ex D.L. 2 marzo 2012, n. 16, e 50% per le assunzioni di personale di polizia locale, istruzione pubblica e del settore sociale.

➤ **Legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012) e D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (decreto Monti). Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (legge di stabilità 2013).**

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

Rispetto tuttavia al D.L. 78/2010:

- per quanto riguarda le assunzioni di personale a tempo determinato e altre forme flessibili amplia la platea dei soggetti coinvolti nel rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa, nel senso che dal 2012 anche gli Enti Locali potranno avvalersi di personale a tempo determinato o delle altre forme flessibili (collaborazioni coordinate e continuative, contratti di formazione, somministrazione lavoro e lavoro accessorio) nei limiti del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (fatti salvi, ovviamente, il rispetto del patto di stabilità e l'obbligo di riduzione della spesa di personale);
- rispetto alle assunzioni di personale (per gli enti soggetti al patto), chiarisce che il limite del 20% delle cessazioni è riferito alle sole assunzioni a tempo indeterminato. Relativamente al vincolo delle assunzioni di personale nei limiti del 20% prescritto dal D.L. 78/2010, la legge di stabilità 2011 aveva già previsto un'apertura, stabilendo che, negli enti nei quali l'incidenza della spesa corrente sia pari o inferiore al 35% delle spese correnti, sono ammesse, in deroga al limite del 20%, le assunzioni di personale cessato che consentano l'esercizio di funzioni fondamentali previste dall'art. 21, comma 3 lett. b) della legge 42/2009 ossia del solo personale della polizia locale. Tale deroga è ammessa sempre a condizione che sia stato rispettato il patto di stabilità e che sia rispettato il limite del contenimento della spesa di personale.

In tema di mobilità e collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, prevista dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la legge di stabilità 2012 stabilisce che la procedura di ricognizione del personale in esubero diventa un atto obbligatorio da effettuarsi ogni anno, pena il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo (quindi anche delle categorie protette), la nullità degli atti posti in essere nonché la responsabilità disciplinare dei Dirigenti inadempienti. Nell'atto deliberativo approvato dalla Giunta Comunale in data 27.05.2013, n. 61 si rilevano gli esiti negativi della suddetta ricognizione.

Quanto al vincolo dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, oltre la quale

scatta il blocco delle assunzioni, stabilito dal D.L. 112/2008 nel 40%, la soglia è stata incrementata al 50% dal D.L. 201/2011.

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

- proroga al 30 giugno 2013 delle graduatorie dei concorsi pubblici esistenti per assunzioni a tempo indeterminato;
- possibilità di prorogare i contratti di lavoro a tempo determinato in essere al 30 novembre 2012 e che superano il limite dei 36 mesi fino e non oltre il 31 luglio 2013;
- possibilità per le amministrazioni pubbliche, nel rispetto del limite massimo del 50%, di realizzare concorsi pubblici con riserva del 40% dei posti per il personale con contratto a tempo determinato con almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando nonché la possibilità di valorizzare, nell'ambito dei concorsi pubblici, l'esperienza professionale maturata dal personale con almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'amministrazione che bandisce il concorso.

Riepilogando, queste le condizioni per poter assumere personale:

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

Alla luce del fatto che si sono verificate tre cessazioni di personale (una nel 2011 e due nel 2012), tenuto conto di quanto previsto dalla normativa sopra esposta in materia di spesa, il piano dei fabbisogni per il 2013 prevede la copertura in *turn over* di due dei tre posti in parola. Nel procedere con le assunzioni, le cui procedure sono state avviate e concluse a fine 2012, si è dovuto tener conto dell'obbligo del rispetto della quota delle assunzioni degli appartenenti al personale di cui alla L. 68/99.

Concretizzandosi le due assunzioni nel 2013 (per l'ultimo semestre) e nel 2014 (per l'intero anno a regime), vi sarà un aumento della spesa di personale rispetto al 2012 che tuttavia risulta giustificato e quindi possibile. Come emerge infatti da recenti interpretazioni della Corte dei Conti, che si è pronunciata su casi analoghi, la *ratio* dei limiti in materia di spesa di personale è quella di assicurare una riduzione tendenziale della spesa in termini progressivi, senza tuttavia compromettere la possibilità di un parziale *turn over*, consentito dal legislatore purchè vengano rispettati tutti i vincoli imposti in materia. Pertanto, verificato il rispetto dei medesimi e monitorate le condizioni generali del bilancio, si darà seguito alle suddette sostituzioni del personale cessato.

Si è proceduto inoltre, nei limiti di quanto previsto dalla normativa e sempre nel rispetto del principio di riduzione della spesa di personale, alla proroga dei n. 2 Lavoratori Socialmente Utili in servizio, 1 assegnato a progetti del Settore Manutentivo e 1 a progettualità nell'ambito

dell'Area Vigilanza.

3. Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Risale al 31 luglio 2009, l'ultimo CCNL del personale Comparto Regioni-Autonomie Locali per il biennio economico 2008-2009. Qui di seguito i punti principali:

- incremento mensile degli stipendi tabellari, con liquidazione altresì degli arretrati maturati;
- possibilità di incremento del fondo per le risorse decentrate di parte variabile, a valere limitatamente per il 2009, nei limiti dell'1% del monte salari 2007 qualora il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti non sia superiore al 38% e l'Ente sia in possesso dei requisiti di virtuosità di cui al comma 1;
- conferma dei principi in materia di premialità stabiliti dai precedenti CCNL.

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

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

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

Attualmente la contrattazione nazionale è ancora bloccata.

Per quanto riguarda la **contrattazione decentrata integrativa aziendale**, queste le linee di indirizzo del nostro attuale CCDIA:

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

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente al 2012 è stata discussa e definita in accordo con la parte sindacale e successivamente sottoposta all'attenzione dell'Organo di Revisione contabile per l'espressione del parere. Le relative risorse sono state corrisposte al personale dipendente (atto deliberativo della Giunta Comunale n. 18 del 04/02/2013 che recepisce l'accordo di destinazione tra parte pubblica e parte sindacale).

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 132 del 24.12.2012 sono stati approvati gli indirizzi per la **contrattazione 2013**, nelle more dell'approvazione del nuovo CCDIA.

Per la costituzione del fondo 2012 non si prevedono integrazioni, dato il blocco triennale dei contratti nazionali e l'obbligo generale di riduzione della spesa di personale.

Progressioni economiche (orizzontali). Premesso che il loro costo è a carico del

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

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

La legge 289/2002 (legge finanziaria 2003) - legge base in materia di dotazioni da determinarsi in funzione della spesa - prescriveva l'obbligo per gli Enti di provvedere a rideterminare le dotazioni organiche, nel rispetto del non superamento del numero dei posti in organico complessivamente vigenti alla data del 29 settembre 2002 e del principio dell'invarianza della spesa. In applicazione di ciò e di quanto stabilito in merito dal DPCM 12.09.2003, con determinazione n. 441 del 18.11.2003 si è provveduto a dare atto della dotazione organica provvisoria individuata nella misura dei posti coperti alla data del 31.12.02, a determinare la dotazione organica complessiva (posti coperti e posti vacanti) e di seguito, con atto deliberativo di GC n. 236 del 17.12.03 ad approvare la rideterminazione della dotazione organica nel rispetto di quanto previsto dalla legge 350/2003 e del DPCM sopraccitato.

La **leggi finanziarie successive e i relativi DPCM** davano delle indicazioni di principio per le dotazioni organiche degli Enti; le modifiche effettuate in tal senso sono oggetto delle diverse rideterminazioni delle dotazioni organiche, predisposte tenendo conto del principio dell'invarianza della spesa rispetto ai posti in organico alle date fissate dai DPCM intervenuti.

Con le **leggi finanziarie 2007 e 2008** è stato superato - perché disapplicate le norme che lo prescrivevano - il principio dell'invarianza della spesa nella rideterminazione della dotazione organica: è dunque possibile operare istituendo i posti necessari a ricoprire quanto richiesto dal piano dei fabbisogni del personale. Nelle more di una rivisitazione globale della nostra dotazione organica, che tenga conto delle risorse esistenti, delle necessità e dei bisogni della struttura nonché degli obiettivi programmatici della nuova Amministrazione, l'ultima integrazione della dotazione organica in ordine di tempo è stata fatta con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 98 del 29.10.2012.

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

Circa **l'organizzazione della struttura amministrativa** del Comune di Musile di Piave, l'Amministrazione Comunale sta predisponendo un piano di riorganizzazione della struttura organica, tenuto conto altresì delle cessazioni di personale verificatesi e delle relative sostituzioni.

Questa l'attuale macrostruttura dell'organico:

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

Con la nomina del **Nucleo di Valutazione** - formato dal Segretario Generale e da una figura esterna con competenza specialistica in materia - si è dato avvio ad un percorso valutativo, che è partito dalla rivisitazione dell'organizzazione dei diversi settori ed aree funzionali, per arrivare - attraverso la revisione dei criteri per l'individuazione e la valutazione dei Dirigenti

e dei Responsabili di Posizione Organizzativa – alla formulazione di un nuovo sistema di valutazione permanente di tutto il personale finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dall'Amministrazione ed incentrato sulla corresponsione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia. Quest'ultimo, corredato dai relativi documenti di valutazione, è stato recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.08 ed è a tutt'oggi applicato.

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 26.03.2012, si è provveduto al conferimento dell'incarico per un altro biennio al Nucleo di Valutazione attualmente in carica.

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

- a) Piano dei fabbisogni del personale, annuale e triennale: l'atto cui far riferimento è la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27.05.2013 che approva il piano dei fabbisogni annuale 2013 e triennale 2013-2014-2015: come specificato in quella sede, il medesimo potrà subire modifiche ed integrazioni dovute ad esigenze di *turn over*, sempre fatti salvi i limiti imposti dalla normativa in essere;
- b) Revisione dotazione organica e predisposizione dotazione organica complessiva, coerentemente con quanto previsto dalla L. 150/2009;
- c) Adeguamento dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente.

5. Ufficio del contenzioso e procedure disciplinari.

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

6. Programma di formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente anno 2013.

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

In tal modo, la somma stanziata risulta essere anche quest'anno largamente insufficiente a garantire al personale il percorso formativo e di aggiornamento necessari; proseguirà pertanto, nel 2013, la collaborazione avviata con i Comuni limitrofi che ha sfruttato la razionalizzazione delle risorse per condividere momenti formativi comuni.

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

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

Rientrano nel centro di costo altresì il calcolo e la retribuzione degli aumenti contrattuali e dell'indennità di comparto di nuova istituzione.

La gestione della paghe è assegnata internamente all'Ufficio Personale.

8. Forme di lavoro flessibile: lavoro occasionale accessorio e progetti di utilità pubblica

Il lavoro occasionale di tipo accessorio è una particolare modalità di prestazione lavorativa avente lo scopo di regolamentare quelle prestazioni occasionali, definite appunto "accessorie", che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario.

In linea con quanto previsto dalla normativa nazionale (applicabilità del D.Lgs. n. 276/2003 agli Enti Pubblici), su indirizzo dell'Amministrazione Comunale che ha inteso promuovere questa tipologia di lavoro flessibile, è stato approvato un avviso pubblico finalizzato a formare un elenco di persone disponibili a prestazioni lavorative occasionali accessorie con la corresponsione di *voucher* (o buoni lavoro), analogamente a quanto già previsto nel settore privato.

Possono accedere al bando studenti (con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o istituto scolastico di ogni ordine e grado); pensionati, percettori di prestazioni integrative del salario o di sostegno del reddito (disoccupati, cassintegrati, lavoratori in mobilità).

Le attività da svolgere sono individuate all'interno delle manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli nonché nell'ambito di lavori di emergenza o di solidarietà del Comune di Musile di Piave, ma recentemente la legge ha esteso il campo di applicazione anche alle attività manutentive.

Scopo primario è sia incentivare le categorie di persone che devono ancora accedere o che hanno concluso il loro percorso lavorativo (studenti e pensionati), sia aiutare coloro che si trovano in difficoltà trovandosi momentaneamente senza un lavoro (disoccupati e cassintegrati), al tempo stesso operando una gestione razionale delle risorse umane e finanziarie del nostro Comune nell'ottica di migliorare il servizio alla cittadinanza.

Qualora se ne ravvisi la necessità e la possibilità, si faranno chiamate in occasione degli eventi organizzati dal Comune.

Tempi: chiamate dall'elenco persone disponibili a seconda delle esigenze dei servizi comunali (in occasione di fiere, eventi e manifestazioni).

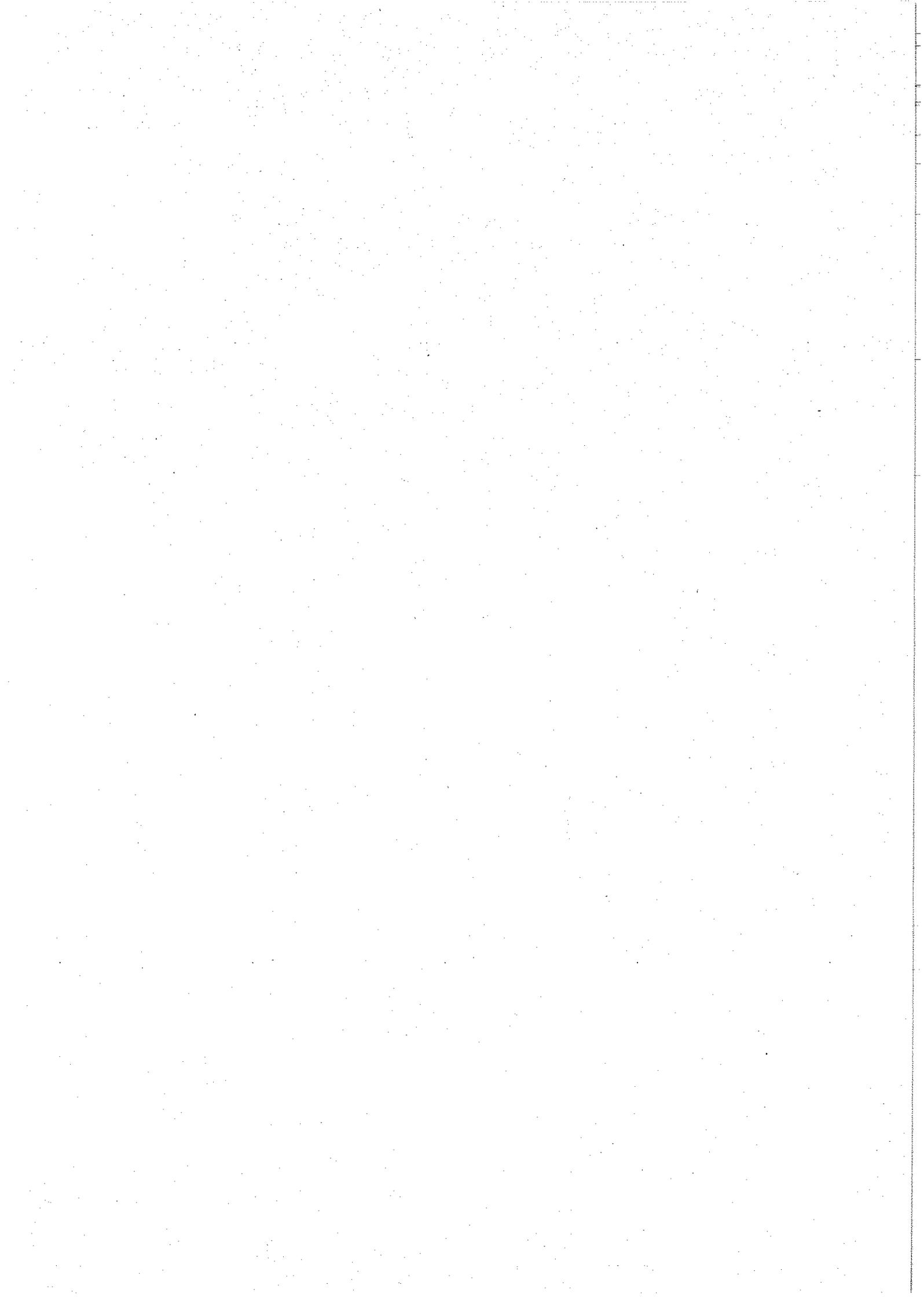
RISORSE UMANE

Responsabile di Unità Operativa è la sig.ra Patrizia Biral, che riveste il profilo di Specialista Amministrativo-Contabile.

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

RISORSE STRUMENTALI

Video terminale, stampante, calcolatrice.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
AREA AFFARI GENERALI

centro di costo	OBIETTIVO		N.	descrizione	N.	descrizione	ATTO DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE	
	N.	descrizione							
1	01:00	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria: gestione ordinaria	01:01	Tenuta registri con appuntamenti	R		Mensile		
			01:02	Liquidazioni e conteggi indennita'/gettoni, uso automezzi di rappresentanza	R		Tutto l'anno		
			01:03	Gestione spese di rappresentanza per convegni, ecc.	R (su indicazione parte istituzionale)		Tutto l'anno		
			01:04	Quote associative ANCI, Conferenza dei Sindaci e altre associazioni istituzionali	R		Tutto l'anno		
			01:05	Istruttoria GC e CC	R		periodica		
			01:06	Sbobinatura cassette attivita' C.C.	R		per ogni CC		
1	02:00	Attivita' varie per organizzazione amministrativa dell'Ente Predisposizione/Revisione regolamenti comunali di pertinenza del Centro di costo n. 1 (in particolare regolamento controlli interni)	2.01	Attivita' di revisione reg. comunali	R/G/CC		periodica		
			2.02	Predisposizione bozza	R		gennaio		
			2.03	esposizione in conferenza responsabili	R		gennaio		
1	03:00	Progetto di comunicazione pubblica (incarico Seat Pagine Gialle e inserimento su sito web comunale) editoriale comunale	02:04	adozione	G/CC		febbraio		
			02:05	diffusione/comunicazione dei medesimi	R		periodica		
			03:01	contatti con fornitore	R		marzo		
			03:02	incarico per annualita' in corso	R		aprile		
			03:03	inserimento attivita' varie sito comunale	R		periodica		
			3.04	contatti con ditta grafiche	R		marzo		
			3.05	convenzione incarico	G		aprile		
2	01:00	Gestione pratiche legali Giudice di pace mantenimento uffici	01:01	Costituzione dei nuovi fascicoli	R		Tutto l'anno		
			01:02	Inserimento pratiche in Lex-ARC	R		periodica		
			01:03	Contatti con i legali incaricati	R/G (per incarichi)		periodica		
			1.04	contatti con comuni del territorio	R		marzo		
			1.05	delibera volonta' mantenimento	C		aprile		

centro di costo	OBIETTIVO		N.	N.	INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	descrizione	descrizione				
2	02:00	Ufficio contratti: gestione ordinaria	02:01	Gestione attività contrattuali	R	Tutto l'anno

centro di costo	OBIETTIVO		N. N.		ATTI DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione	N.	descrizione		
2	03:00	Custodia e mantenimento cani randagi	03:01	affidamento servizio/proroga	R	triennale
			03:02	gestione ordinaria convenzione	R	periodica
			03:03	monitoraggio costi/presenze	R	periodica
3	01:00	Protocollo informatico e trattamento informatico dei procedimenti amministrativi	01:01	Aggiornamento programma	R	periodico
			01:02	Formazione personale addetto e uffici vari	R	periodica
			01:03	protocollo postale in partenza da parte di tutti gli uffici	R	quotidiana
			01:04	gestione spese postali	R	periodica
3	02:00	Gestione Ufficio Informazioni	02:01	prima informazione al cittadino	R	giornaliera
			02:02	raccolta dati altri uffici	R	periodica
			02:03	formazione operatore	R	periodica
			02:04	comunicazione uffici	R	periodica
3	03:00	Ufficio notifiche e albo pretorio on line	03:01	notifiche varie	R	periodiche
			03:02	notifiche tributi	R	periodiche
			03:03	accertamenti residenza	R	periodiche
			03:04	gestione albo pretorio on line	R	quotidiana
4	01:00	Informatizzazione programmi e procedure	01:01	sistema rilevamento presenze	R	marzo
			01:02	rilevazione automatica assenze/inc. retribuzione	R	mensile
			01:03	applicazione circolari dirigenziali assenze	R	periodica
4	02:00	Gestione procedure concorsuali. Si indica una tipologia di procedura concorsuale. (questa è la procedura ordinaria, poi vi sono le procedure semplificate come le assunzioni dal collocamento, lo scorrimento graduatoria previa convenzione con altri Enti, ecc.)	02:01	Predisposizione bandi concorso	R	Vedasi piano occupazionale
			02:02	Approvazione dello stesso e sua pubblicazione	R	
			02:03	Nomina commissione giudicatrice	R	
			02:04	Istruttoria domande partecipanti	R	
			02:05	Dopo le prove, approvazione verbali, approvazione graduatoria finale, nomina vincitore, chiusura del procedimento	R	
			02:06	Assunzione in servizio del vincitore, firma del contratto di lavoro e costituzione fascicolo personale	R	
			02:07	Approvazione progetto LSU/proroga	G	gennaio
			2.08	Assunzione in servizio/proroga LSU	R	gennaio

centro di costo	OBIETTIVO		N.	N.	N.	ATTI DI INDIRIZZO/GEST	TEMPI DI ESECUZIONE
	N.	descrizione					
4	03:00	Contrattazione decentrata integrativa aziendale CCNL 31.07.2009 CCNL Dirigenza CCNL Segretari	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	03:01	Incontri con la parte sindacale	R	settembre
				03:02	Costituzione fondi incentivanti 2013	R/G	luglio
				03:03	Destinazione fondo incentivante 2013	R/G	novembre
				03:04	Verifiche su istituti vari (produttività, criteri di armonizzazione indennità speciali)	R/G	tutto l'anno
			03:05	Trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti, dei Responsabili di P. O. e del Segretario (natura ed oggetto incarico, retribuzioni di posizione e di risultato)	R/G	Mensile, risultati una tantum	
4	04:00	Dotazione organica, piano occupazionale e piani di lavoro. Piano riorganizzazione amministrativa e nucleo di valutazione	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	03:06	bozza proposta e avvio concertazione	R	
				03:07	approvazione accordo	G	
				03:08	ricognizione ufficio e avvio procedure	R	
				03:09	graduatoria passaggi	R	
				04:01	Piano occupazionale annuale e triennale	G	Annuale
				04:02	Revisione dotazione organica complessiva	G	periodica (triennale)
				04:03	Adozione atti riorganizzazione	G/R	periodici
				04:04	Incarico nucleo di valutazione interno	G	biennale
				04:05	Gestione schede di valutazione e scheda "customer satisfaction"	R	febbraio/(monitor. per.)
4	05:00	Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	05:01	Espletamento tentativi di conciliazione	R	
				05:02	Gestione procedimenti disciplinari	R	
4	6:00	Formazione personale dipendente	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	06:01	Rilevazione del fabbisogno formativo	R	Gennaio
				06:02	Planificazione con resp.uffici	R	marzo/aprile
				06:03	adesione corsi Halley	R	periodica
				06:04	formazione territoriale	R	periodica
4	07:00	Stipendi, missioni, trattamento giuridico economico del personale	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	07:01	Gestione fascicoli personali, istruttoria e liquidazione stipendi, versamento ritenute varie	R	Tutto l'anno
				07:02	definizione modelli previdenziali	R	annuale
				07:03	nuova applicazione sistema rilevamento presenze		
4	08:00	Lavoro accessorio	Progressioni orizzontali (attualmente bloccate)	08:01	atto d'indirizzo	G	annuale
				08:02	approvazione avviso	R	annuale
				08:03	assunzione in servizio	R	periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

AFFARI GENERALI									
RISORSE FINANZIARIE					AZIONE				
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto Indirizzo/gest.	
10	Indennità di carica al Sindaco ed agli Assessori	Euro 104.000,00	1	1	2	Conferimento indennità di funzione ex lege 265/99 e D.L. 119/00, ora TUEL 267/00	Euro 104.000,00	R/G	
20	Indennità di presenza in Consiglio	Euro 2.000,00	1	1	2	Conferimento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	Euro 2.000,00	R/C	
25	Spese funzionamento G.C. e C.C.	Euro 3.000,00	1	1	6	Attività di trascrizione registrazioni C.C.	Euro 3.000,00	R	
50	Indennità missione e rimb.spese Sindaco,Assessori e Cons.C.li	Euro 500,00	1	1	2	Missioni/rimborso spese vive sostenute dagli Amministratori	Euro 500,00	R	
70	Rimborso permessi ad Amm.ri e Cons.C.li	Euro 6.000,00	1	1	2	Rimborsi ai datori di lavoro per permessi orari	Euro 6.000,00	R	
80	Spese di rappresentanza	Euro 200,00	1	1	3	Tutte le spese attinenti all'Ufficio istituzionale	Euro 200,00	R	
90	Indennità di presenza nelle Commissioni Comunali	Euro 2.000,00	1	1	2	Corresponsione gettoni di presenza alle commissioni formalmente riconosciute	Euro 2.000,00	R	
116	Progetto di comunicazione pubblica e mensile di informazione	Euro 2.000,00	1	3	1	Seat Pagine Gialle	Euro 2.000,00	G/R	
150	IRAP	Euro 8.000,00	1	1	2	IRAP su amministratori	Euro 8.000,00	G/R	
200	Retribuzioni serv. Affari generali	Euro 212.600,00	4	7	1	Retribuzioni serv. Affari Generali	Euro 212.600,00	R	
210	Contributi su retr.affari generali	Euro 59.800,00	4	7	1	Contributi su retr.affari generali	Euro 59.800,00	R	
215	Stipendio Segretario Generale	Euro 74.100,00	4	7	1	Retribuzione al Segretario generale	Euro 74.100,00	R	
216	IRAP su retrib. affari generali	Euro 18.050,00	4	7	1	IRAP su retrib. affari generali	Euro 18.050,00	R	
218	Contributi su retr. Segretario	Euro 21.400,00	4	7	1	Contributi su retr. Segretario	Euro 21.400,00	R	
217	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro 7.380,00	4	7	1	IRAP Segretario su stipendio, retr. Pos. e ris.	Euro 7.380,00	R	
251	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 115.850,00	4	7	1	Retribuzioni servizi finanziari	Euro 115.850,00	R	
252	Contrib. su retr. serv. finanziari	Euro 33.350,00	4	7	1	Contrib. su retr. serv. finanziari	Euro 33.350,00	R	
255	IRAP	Euro 10.500,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.500,00	R	
260	Spese per accertamenti sanitari relativi al personale	Euro 2.500,00	4	7	1	Visite mediche decise dal medico del lavoro secondo precise scadenze	Euro 2.500,00	R	
324	Spese di notifica	Euro 1000,00	3	3	1	Notifiche per altri enti salva la condizione di reciprocità	Euro 1.000,00	R	
326	Spese postali	Euro 19.000,00	3	1	4	Spese postali	Euro 19.000,00	R	
410	Spese per feste nazionali	vedi Tributi				Acquisto corone e manifesti			
420	Quota diritti segreteria al Ministero	Euro 500,00	1	1	3	Diritti spettanti al Ministero	Euro 500,00	R	

425	Fondo di mobilità segreteria Comunali	Euro	10.000,00	4	7	1	1	Accantonamento fondo ex legge	Euro	10.000,00	R
430	Quota diritti segreteria al Segretario	Euro	7.000,00	4	7	1	1	Quota diritti di rogito stabili per legge	Euro	7.000,00	R
450	Spese per liti e atti	Euro	15.000,00	2	1	3	3	Incarichi ad avvocati per cause giudiziarie proposte contro il Comune	Euro	15.000,00	G
470	Spesa per concorsi a posti vacanti	Euro	700,00	4	1	1	1	Spese di pubblicazione e compensi Commissioni giudicatrici	Euro	700,00	R
500	Spese per congressi, convegni. Ecc.	Euro	200,00	1	1	3	3	Partecipazione a convegni	Euro	200,00	R
580	Contributi associativi	Euro	5.500,00	1	1	4	4	Contributi ass. all'ANCI e altro	Euro	5.500,00	G/R
670	Formazione prof.le del personale	Euro	5.200,00	4	6	4	4	Spese per l'aggiornamento professionale del pers.le dip.	Euro	5.200,00	R
710	Oneri per le assicurazioni	Euro	100.000,00	rag.	rag.	rag.	rag.	Polizze RC per i dipendenti c/ll e per gli Amministratori	Euro	100.000,00	R
715	Consulenze e incarichi per pratiche relative al personale	Euro	3.000,00	4	3	4	4	Incarico Nucleo di Valutazione e altro supporto ufficio	Euro	3.000,00	G(per rinnovo)/R (per incarichi)
730	Retribuzioni pers.le UTC	Euro	227.200,00	4	7	1	1	Retribuzioni pers.le UTC	Euro	227.200,00	R
740	Contrib. Su retrib. UTC	Euro	63.900,00	4	7	1	1	Contrib. Su retrib. UTC	Euro	63.900,00	R
745	IRAP UTC	Euro	19.300,00	4	7	1	1	IRAP UTC	Euro	19.300,00	R
765	Compensi progettaz. Interne	Solo per contributi		4	2	2	2	La G.C. determinerà con propri atti quali progettazioni interne affidare.	Solo per contributi		G
900	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro	60.200,00	4	7	1	1	Retrib. pers.le serv. demografici	Euro	60.200,00	R
910	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro	16.350,00	4	7	1	1	Contrib. Su retrib.serv. demogr.	Euro	16.350,00	R
915	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff. stat.	Euro	7.720,00	4	7	1	1	IRAP su retrib. pers.le demograf. e uff. stat.	Euro	7.720,00	R
920	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro	30.800,00	4	7	1	1	Stipendi pers. Uff. casa e progetti migranti	Euro	30.800,00	R
921	Contributi su retr. Uff. stat. e progetti	Euro	8.350,00	4	7	1	1	Contributi su retr. Uff. stat. e progetti	Euro	8.350,00	R
2110	Retrib. pers.le P.M.	Euro	153.700,00	4	7	1	1	Retrib. pers.le P.M.	Euro	153.700,00	R
2120	Contrib. Pers.le P.M.	Euro	44.750,00	4	7	1	1	Contrib. Pers.le P.M.	Euro	44.750,00	R
2125	IRAP su retrib.P.M.	Euro	13.050,00	4	7	1	1	IRAP su retrib.P.M.	Euro	13.050,00	R
2130	Progetti finalizzati ex art. 208 C.D.S.	Solo per contributi		4	2	2	2	Progetti finalizzati ed eventuali coperture di personale stagionale	Solo per contributi		G
3710	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro	51.400,00	4	7	1	1	Retribuzioni serv. biblioteca	Euro	51.400,00	R
3720	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro	13.900,00	4	7	1	1	Oneri su retrib.serv.biblioteca	Euro	13.900,00	R
3725	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro	4.370,00	4	7	1	1	IRAP su retrib. pers.le biblioteca	Euro	4.370,00	R

4650	Contributo per servizio custodia e mantenim. cani	Euro 40.000,00		2	3	3	Convenzione con canile L'ARCA per mantenimento nostri cani randagi	Euro 40.000,00	R/G (per affidamento)
5130	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	4	7	1	Retrib. pers.le serv. cimiteriali	Euro 20.500,00	R	
5140	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.000,00	4	7	1	Contrib. Retrib. serv. cimiteriali	Euro 6.000,00	R	
5145	IRAP	Euro 1.750,00	4	7	1	IRAP	Euro 1.750,00	R	
5290	Spese per la cremazione	ufficio tributi				Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	ufficio tributi	R	
6820	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 69.300,00	4	7	1	Retribuz. pers.le serv. sociali	Euro 69.300,00	R	
6830	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 19.200,00	4	7	1	Contrib. Pers.le serv. sociali	Euro 19.200,00	R	
6835	IRAP	Euro 5.850,00	4	7	1	IRAP	Euro 5.850,00	R	
7260	Retrib. pers.le viabilità	Euro 112.600,00	4	7	1	Retrib. pers.le viabilità	Euro 112.600,00	R	
7270	Contrib. pers.le viabilità	Euro 32.500,00	4	7	1	Contrib. pers.le viabilità	Euro 32.500,00	R	
7275	IRAP	Euro 10.850,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.850,00	R	
7495	progetti socialmente utili	Euro 15.000,00	4	2	6	progetti socialmente utili	Euro 15.000,00	G/R	
8630	Spese per organizzazione di mostre, esposizioni comm.li e simili	ufficio tributi				Spese per organizzazione mostre o iniziative incentivanti att. prod.	ufficio tributi	G/R	
8650	Funzionamento commissioni comunali	ufficio tributi				commissione vigilanza pubblico spettacolo	ufficio tributi	S	
8900	L.336/70-Contrib.previdenziali-quote di pensione ad onere ripartito	Euro 1.000,00	4	7	1	Applicazione benefici contrattuali a personale in pensione	Euro 1.000,00	R	
8920	Premio incentivamente la produttività	Euro 52.100,00	4	3	2	Fondo per la produttività dipendenti c.li	Euro 52.100,00	G (per i criteri)/R	
8921	Compensi per lavoro straordinario	Euro 16.527,00	4	7	1	Straordinario di tutti i dipendenti	Euro 16.527,00	R	
8922	Spese per missioni personale	Euro 1.500,00	4	7	1	Missioni di tutti i dipendenti	Euro 1.500,00	R	
8924	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	accantonamento aumenti contrattuali	Euro 0	R	
8925	Fondo indennità di funzione	Euro 46.250,00	4	7	1	Fondo per indennità di posizione e di risultato al Responsabile di P.O.	Euro 46.250,00	G (per i criteri)/R	
8926	Buoni mensa ai dipendenti Comunali	Euro 8.000,00	4	7	1	Servizio di mensa per i dipendenti	Euro 8.000,00	G	
8927	Oneri previd.li e assi.li su fondi produttività e indennità responsabili	Euro 29.200,00	4	7	1	Contributi su fondi indennità	Euro 29.200,00	R	
8928	IRAP su fondo produttività e fondo indennità responsabili	Euro 10.300,00	4	7	1	IRAP	Euro 10.300,00	R	
8929	Retribuzione di posiz./risultato Dirigenti	Euro 51.830,00	4	7	1	Retribuzione di posiz./risultato pers. Dirigenti	Euro 51.830,00	R	
8930	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	4	7	1	Contributi su retri buzione di posizione/risultato Dirigenti	Euro 13.500,00	R	
8931	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	4	7	1	IRAP su retr. di posiz./risultato Dirigenti	Euro 4.400,00	R	

8932	fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00					fondo attivazione nuovi servizi	Euro 7.000,00		G/R
8933	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00	4	3	5	retr. posiz./risultato Segretario Generale	Euro 7.400,00			R
8934	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00	4	7	1	contributi posiz./risultato Segretario Generale	Euro 1.800,00			R
8935	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	oneri accantonamenti contrattuali	Euro 0			R
8936	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0	4	7	1	irap accantonamenti contrattuali	Euro 0			R
8937	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0	4	8	1	lavoro accessorio e progetti pubblica utilità	Euro 0			G/R
9670	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00	4	7	1	Ritenute sugli stipendi del personale	Euro 235.000,00			R
9680	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00	4	7	1	Ritenute IRPEF su stipendi del personale	Euro 390.000,00			R
9690	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00	4	7	1	Ritenute al personale per conto terzi	Euro 51.645,00			R
9770	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.822,00	2	2	1	Restituzione depositi contrattuali	Euro 25.822,00			R

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZI DEMOGRAFICI / ANAGRAFE / LEVA MILITARE

Referente dell'attività: Daniela Zamuner

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

Pertanto verrà perseguito l'obiettivo della semplificazione amministrativa, attraverso la progressiva riduzione della produzione di certificati anagrafici e di stato civile e stimolando altresì l'utilizzo dell'autocertificazione.

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

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

OBIETTIVI

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

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

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

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

Con riferimento all'obiettivo 2.

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

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

Con riferimento all'obiettivo 4.

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

Con riferimento all'obiettivo 5.

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

Ministero etc.);
5.3 Scambio informazioni con ISTAT Nazionale mediante programma ISI ISTATEL.

Con riferimento all'obiettivo 6.

6.1 Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA;

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

RISORSE UMANE

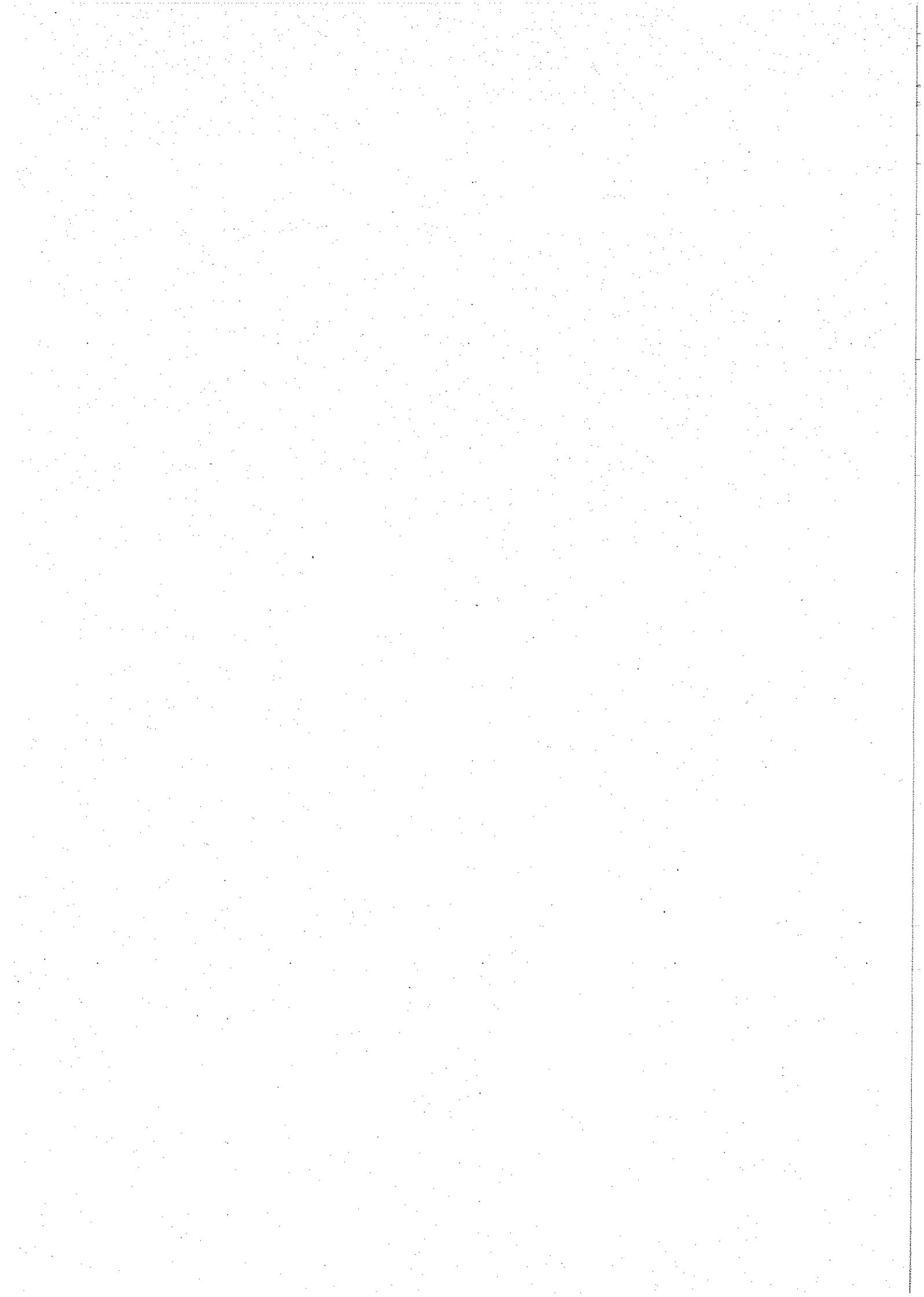
n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale.

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

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

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computer e n. 2 stampanti.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATO CIVILE

Referente dell'attività: Montagner Emanuela

OBIETTIVI

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

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

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

Con riferimento all'obiettivo 2.

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

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

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

Con riferimento all'obiettivo 4.

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

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D con funzioni di responsabilità e coordinamento (Resp. di U.O.) e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile e responsabile ufficio elettorale.
n. 1 unità cat. C con funzioni di istruttore amministrativo e funzioni di ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di stato civile.

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 1 stampante.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

CENTRO DI COSTO 3

SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato

OBIETTIVI

1. Attività istituzionale di aggiornamento delle liste elettorali.
2. Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.
3. Organizzazione delle consultazioni elettorali per elezione diretta del Sindaco e rinnovo Consiglio comunale;

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

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

Con riferimento all'obiettivo 2.

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

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

- 3.6 Coordinamento della Commissione elettorale per nomina degli scrutatori di seggio elettorale;
- 3.7 Coordinamento delle procedure per le operazioni di voto;
- 3.8 Rilascio nuove tessere elettorali e rilascio duplicati;
- 3.9 Trasmissione dei risultati al Ministero per il tramite della competente Prefettura
- 3.10 Consegna al Tribunale di Venezia e alla Prefettura del materiale e dei verbali relativi alle operazioni di voto;
- 3.11 Rendicontazione delle spese.

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

CENTRO DI COSTO 4

SERVIZI DEMOGRAFICI / STATISTICHE E PROGETTO SAIA/CENSIMENTO

Referente dell'attività: dott.ssa Stefania Bonato

OBIETTIVI

1. Tenuta ed aggiornamento delle statistiche anagrafiche.
2. Revisione e gestione banche dati per gestione progetto SAIA.
3. **Censimento della popolazione**

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo 1.

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

Con riferimento all'obiettivo 2.

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

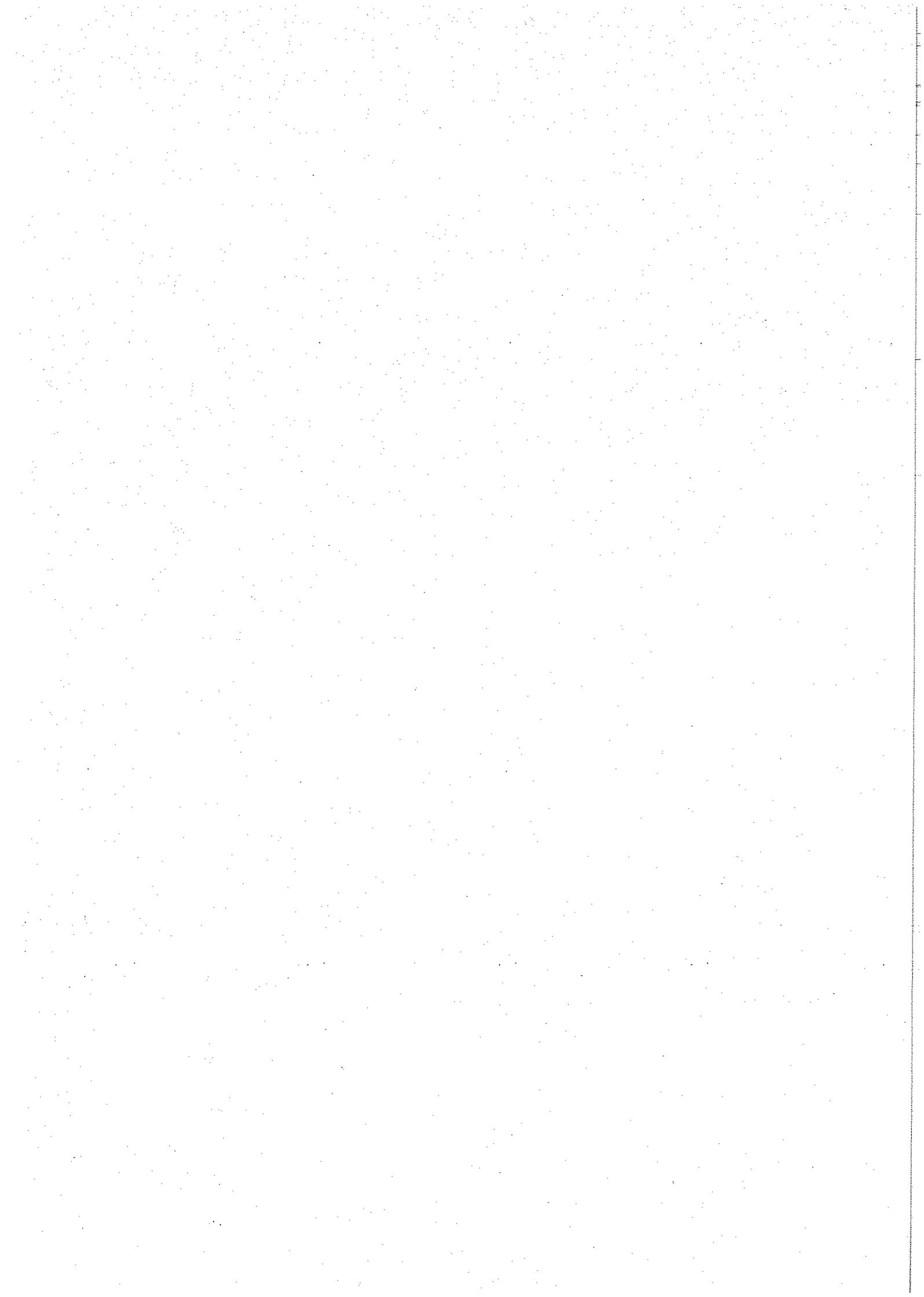
Con riferimento all'obiettivo 3.

- 3.1 Revisione dell'anagrafe a seguito delle risultanze del 15^a Censimento generale della Popolazione e delle abitazioni;
- 3.2 Adempimenti vari demandati dall'ISTAT

n. 1 unità cat. D – con funzioni di responsabilità e coordinamento (è il Responsabile di U.O., nonché responsabile dell'Ufficio Censimento).

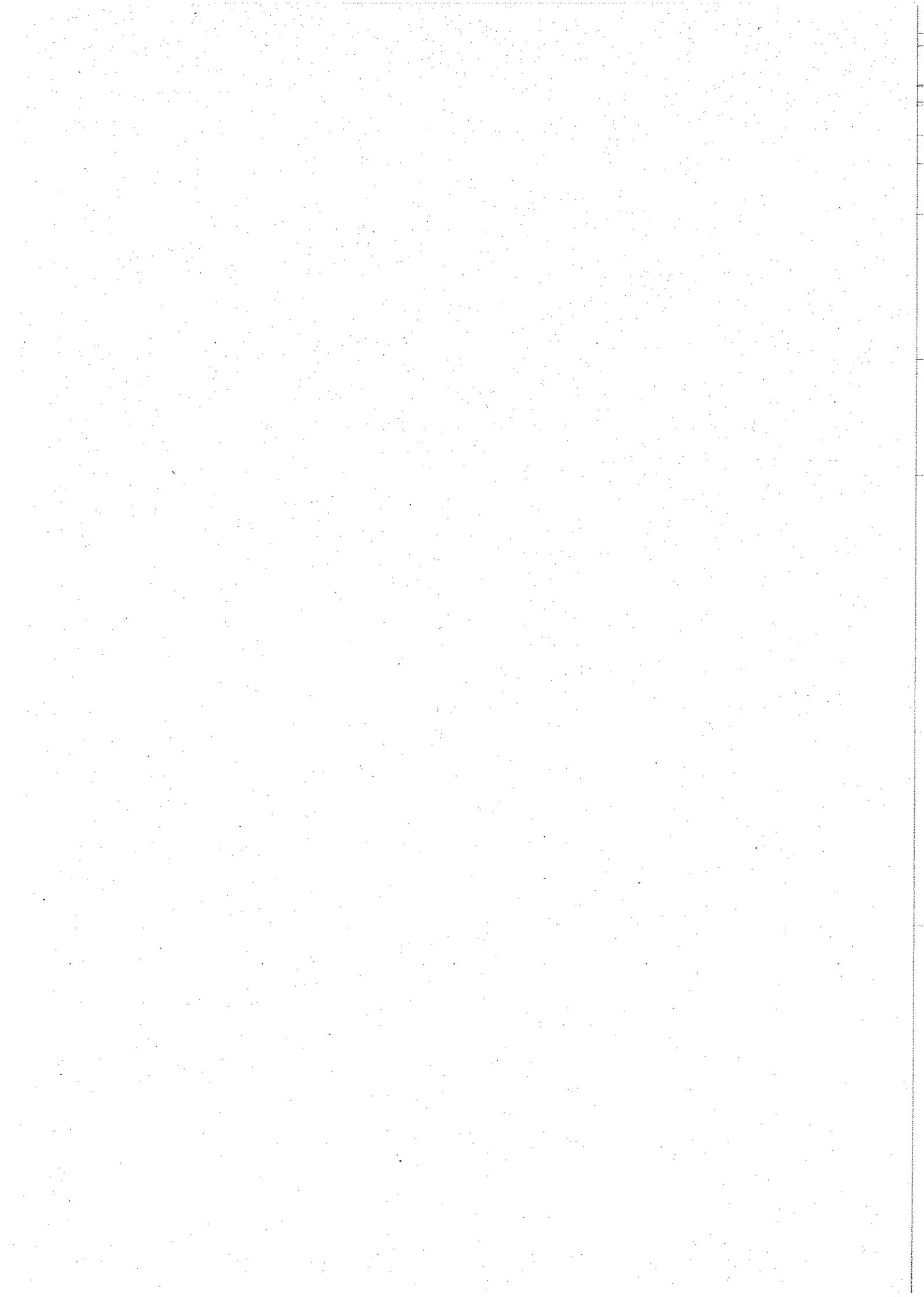
RISORSE STRUMENTALI

n. 1 personal computer e n. 2 stampanti.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013
 TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
 SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE				Atto di indirizzo/gestione	
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento
130	SPESA PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS.	0,00	3	4	4.1	SPESA PER ELEZ. AMM.VE E REFERENDUM CONS.	0,00
475	SPESA PER COMMISSIONI ELETTORALI E GIUDICI POPOLARI	500,00	3	2	1.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER GESTIONE ALBO GIUDICI POPOLARI	500,00
480	SPESA PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.000,00	3	1	1.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1.000,00
490	SPESA PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.000,00	3	2	2.3	LIQUIDAZIONE SPESE PER COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALE	1.000,00
940	SPESA PER L'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	1.500,00	1	1	1.4	ACQUISTO CARTE DI IDENTITA' E MATERIALE VARIO PER GESTIONE ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	1.500,00
950	SPESA PER IL SERVIZIO DI STATO CIVILE	1.500,00	2	2	2.3	ACQUISTO REGISTRI DI STATO CIVILE, RILEGATURA REGISTRI E PERGAMENE PER	1.500,00
2530	SPESA PER LA LEVA MILITARE	500,00	1	4	4.1	LIQUIDAZIONE SPESE PER LA LEVA MILITARE	500,00
9730	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO E 9910 (SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI)	2.150,00	3	3	3.1	GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI E LIQUIDAZIONE SPESE RENDICONTATE	2.150,00



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

CENTRO DI COSTO 1

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

OBIETTIVI

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

ATTIVITA'

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

Il programma di massima delle manifestazioni da realizzare nel corso dell'anno 2013 è già delineato e prevede due gruppi di iniziative, per le quali non è possibile fornire un dettaglio esaustivo, dato che alcune sono ancora in corso di ideazione e progettazione; per tali manifestazioni si rimanda alle deliberazioni della Giunta Comunale che verranno assunte di volta in volta, per la realizzazione di ogni singola iniziativa:

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

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

3.2 Erogazione dei contributi economici e verifica dei relativi rendiconti.

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

RISORSE UMANE

- n. 1 unità cat. D2 - con funzioni di responsabile dell'unità operativa.
- n. 1 unità cat. C2 - con funzioni di istruttore amministrativo.

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

CENTRO DI COSTO 2

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

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

OBIETTIVI

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

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1 e 2.

- 1.1 Ricognizione e rivisitazione di tutte le procedure del servizio in essere, compreso il Regolamento e la creazione di un possibile logo per la Biblioteca, anche in vista dello spostamento nella nuova sede sita presso il Centro Culturale Bressanin-Sicher, che si prevede di realizzare per il mese di dicembre 2013. Inoltre, il trasferimento della Biblioteca Comunale nella nuova sede determinerà la necessità di rivedere completamente i servizi anche dal punto di vista organizzativo. Espletamento di tutte le procedure necessarie all'ingresso definitivo della Biblioteca Comunale nel Polo Regionale SBN, con gestione a regime dal mese di luglio 2013.
- 1.2 Formazione e aggiornamento del personale su tutte le procedure, compreso il nuovo software SOL (Sebina Open Library) organico al passaggio a SBN..
- 1.3 Rivisitazione dell'orario di apertura al pubblico.
- 1.4 Acquisizione di un congruo numero di novità librarie, anche secondo i desiderata dell'utenza.
- 1.5 Catalogazione, gestione, revisione e scarto del patrimonio librario presente.
- 1.6 Abbonamento a riviste e quotidiani.
- 1.7 Assistenza e reference all'utenza per ricerche, prestito interbibliotecario ecc.

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

Con riferimento all'obiettivo 4.

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

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

Inoltre, non appena sarà disponibile la nuova sede della Biblioteca Comunale, sita presso l'edificio del nuovo Centro Culturale Bressanin-Sicher fase di realizzazione in Piazza Libertà, saranno messe in atto tutte le procedure conseguenti (trasloco, inizio e messa a regime dei servizi, proposta di nuovi servizi, attività concomitanti all'inaugurazione, ecc.).

RISORSE UMANE

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

n. 1 unità cat. C2 - con funzioni di istruttore amministrativo.

Il cambiamento di sede della Biblioteca Comunale dovrà prevedere anche una rivisitazione delle risorse umane necessarie al suo funzionamento.

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computer e n. 1 stampanti.

n. 1 fotocopiatrice.

Il cambiamento di sede della Biblioteca Comunale dovrà prevedere anche una rivisitazione delle risorse strumentali necessarie al suo funzionamento.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

CENTRO DI COSTO 3

INTERVENTI IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO
Responsabile di procedimento: sig. Domenico Fantuz

OBIETTIVI

1. Organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale (progetto *Sport a Scuola*; manifestazione finale progetto *Minivolley Scuola; Elementariadi*).
Le iniziative saranno studiate e organizzate nel dettaglio e realizzate a seconda delle risorse economiche disponibili, in analogia con quanto già evidenziato per le attività culturali.
2. Predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli Impianti Sportivi comunali.
3. Gestione dei rapporti con le Associazioni operanti nel campo dello sport e del tempo libero con eventuale concessioni di locali, strutture e contributi economici a sostegno delle loro attività (es.: Ass. Pro Loco per S. Valentino e San Martin, Ass. 7 agosto per il Patto d'Amistà, ecc.).

ATTIVITA'

Con riferimento all'obiettivo n. 1.

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

Con riferimento all'obiettivo n. 2.

- 2.1 Rinnovo della convenzione in essere per la gestione degli Impianti Sportivi comunali di Via Argine San Marco inferiore e di Via San Giovanni (fino al 30.06.2014), allo scopo di studiare e redigere il nuovo bando di gara per l'affidamento di tali strutture per gli anni successivi.

Con riferimento all'obiettivo 3.

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

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

RISORSE UMANE

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

n. 1 unità cat. C2 - con funzioni di istruttore amministrativo.

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computer e n. 1 stampanti.

n. 1 fotocopiatrice.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

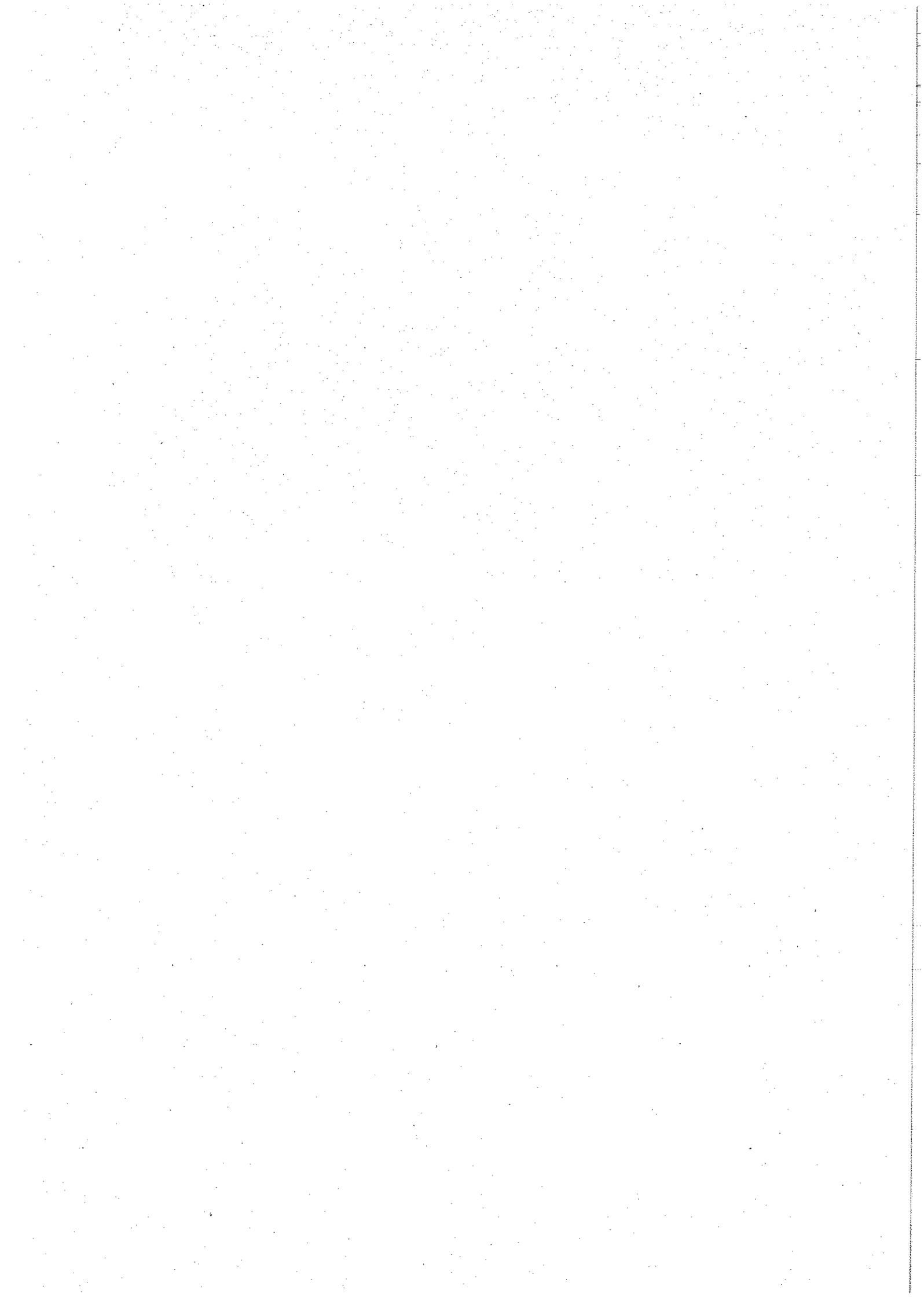
SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

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

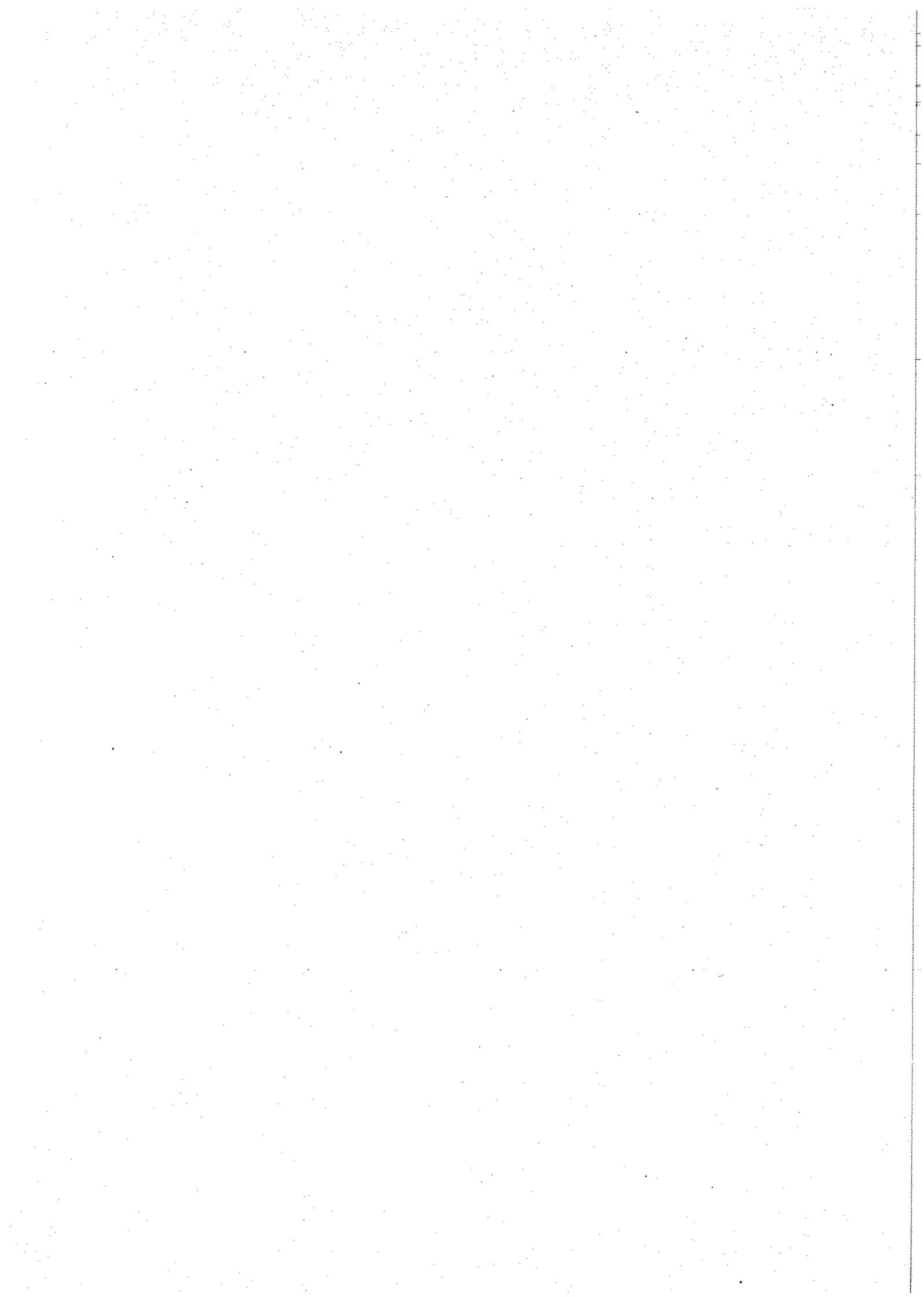
centro di costo	OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
	N	descrizione	N	descrizione		
3	4	INAUGURAZIONE E AVVIAMENTO DEL CENTRO CULTURALE BRESSANIN-SICHER, NUOVA SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.2	APPLICAZIONE DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE, DEI NUOVI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013
 TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
 SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA, SPORT E TEMPO LIBERO

RISORSE FINANZIARIE				AZIONE				
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
3761	ACQUISTO LIBRI E MATERIALE PER BIBLIOTECA	11.700	2	1	4	ACQUISIZIONE DI UN CONGRUO NUMERO DI NOVITA' LIBRARIE	5.448	R
				1	6	ABBONAMENTO A RIVISTE E QUOTIDIANI		
3762	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	26.000	1	3	1-3	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA. COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI PER IL SOSTEGNO DI CAMPAGNE DI PROMOZIONE DELLA LETTURA O INIZIATIVE CORRELATE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI	6.252	R
				1	1, 3	ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O DI PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.		
3765	CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI, ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI	9.000	1	2	1, 3	PROMOZIONE E GESTIONE DI ATTIVITA' EDUCATIVO/RICREATIVE QUALI CONFERENZE, GIORNATE IN RICORDO DI PARTICOLARI AVVENIMENTI, ECC. PUBBLICIZZAZIONE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E/O PROGRAMMI DI MANIFESTAZIONI.	26.000	G
				3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI		
				3	2	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	9.000	G/R



RISORSE FINANZIARIE			AZIONE					
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione
6520	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	10.500	3	1	2	ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AMBITO SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO PROMOSSE DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.	10.200	G
			3	3	1-2	CONCESSIONE DI PATROCINI, UTILIZZO DI LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI ED EVENTUALE EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI MANIFESTAZIONI PROMOSSE DA TERZI NEL CAMPO DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO	300	G



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 1

UFFICIO CASA

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

Con riferimento all'obiettivo 2

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

Con riferimento all'obiettivo 3

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

Con riferimento all'obiettivo 4

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area:Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 2

RAPPORTI CON ENTI ED ASSOCIAZIONI PER I SERVIZI SOCIALI,

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Liquidazione delle quote capitarie all'ASSL;

Con riferimento all'obiettivo 2

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

Con riferimento all'obiettivo 3

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

Con riferimento all'obiettivo 4 (Agostinetto)

- 4.1 Convenzione con INPS per accesso alla banca dati;
- 4.2 Apertura di uno sportello che favorisca il cittadino all'accesso della documentazione prevista dalla convenzione.

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 3

SERVIZI ALL'INFANZIA

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Stesura nuova convenzione secondo le indicazioni consiliari;
- 2.2 Liquidazione contributi.

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 4

INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE, DEI MINORI E DEI GIOVANI

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

Assistente sociale

Sig.ra Fregonese Fabiola

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

Con riferimento all'obiettivo 2

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

Con riferimento all'obiettivo 3

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

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

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

Con riferimento all'obiettivo 4

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

Con riferimento all'obiettivo 5

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

RISORSE UMANE

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

n.1 unità cat C – istruttore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 5

INTERVENTI A FAVORE DEGLI ANZIANI

Referenti delle attività: Assistente Sociale

Resp.U.O. Sig.ra Dina Agostinetti

Resp. U.O. Dott.ssa Martina Ormenese

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

1.1 Organizzazione dei soggiorni climatici / termali per gli anziani;

1.3 Erogazione dei contributi per le citate iniziative;

1.4 Patrocinio e collaborazione per eventuali iniziative proposte dalle Associazioni degli anziani quali i centri diurni di Musile e di Croce.

Con riferimento all'obiettivo 2

2.1 Collaborazione con il servizio di cure primarie dell'Azienda ULSSL n.10;

2.2 Collaborazione con i medici di base per un intervento integrato tra servizi sociali e servizi sanitari.

Con riferimento all'obiettivo 3

3.1 Organizzazione servizio civile anziani, adesione bando regionale, graduatoria persone con i requisiti richiesti, liquidazione emolumenti, rendicontazione per contributi regionali.

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat D – assistente sociale

n. 1 unità cat. D – Responsabile U.O.

n. 1 unità cat. D - Responsabile U.O.

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 6

CONTRIBUTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI

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

OBIETTIVI

1. Erogazione di contributi economici regionali ("Assegno di cura" ex L.R. 28/91, DGR n. 3630/2002; Legge 5 del 2000);
2. Gestione dei ricoveri degli anziani in Istituto.

Con riferimento agli obiettivi 1

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

1.2 Liquidazione contributo.

Con riferimento all'obiettivo 2

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

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – assistente sociale

n.1 unità cat C – Istruttore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA' SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 7

INTERVENTI A PERSONE IN CONDIZIONI ECONOMICHE DISAGIATE E NON AUTOSUFFICIENTI

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

OBIETTIVI

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

In riferimento all'obiettivo 1

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

In riferimento all'obiettivo 2

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

In riferimento all'obiettivo 3

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

RISORSE UMANE

n. 2 unità cat. D – Responsabile di U.O.

n1 unità cat C – Istruttore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 8
ASSISTENZA DOMICILIARE
Referenti attività: assistente sociale

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

- 1.1 Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- 1.2 Liquidazione fatture;
- 1.3 Gestione degli automezzi in dotazione all'ufficio per l'attività

RISORSE UMANE

n. 1 unità cat. D – Specialista Socio Assistenziale

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 9

SERVIZI SCOLASTICI

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

Con riferimento all'obiettivo 2

- 2.1 Gestione dell'appalto con la ditta A.T.V.O.;
- 2.2 Liquidazione fatture per il servizio;
- 2.3 Organizzazione del trasporto scolastico delle scuole materne autonome presenti nel territorio.

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 10

UFFICIO SCUOLA

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

Con riferimento all'obiettivo 2

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

Con riferimento all'obiettivo 3

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

Con riferimento all'obiettivo 4

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

Con riferimento all'obiettivo 5

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 11

PROGETTO ABRAMO

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

OBIETTIVI

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

Con riferimento all'obiettivo 1

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2013

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI SOCIALI

CENTRO DI COSTO N. 12

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PROTOCOLLO E MESSI

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

Sig.ra Ivana Picale

Sig.ra Lucia Boresti

Sig.ra Domenica Pizzimenti

OBIETTIVI

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

RISORSE UMANE

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

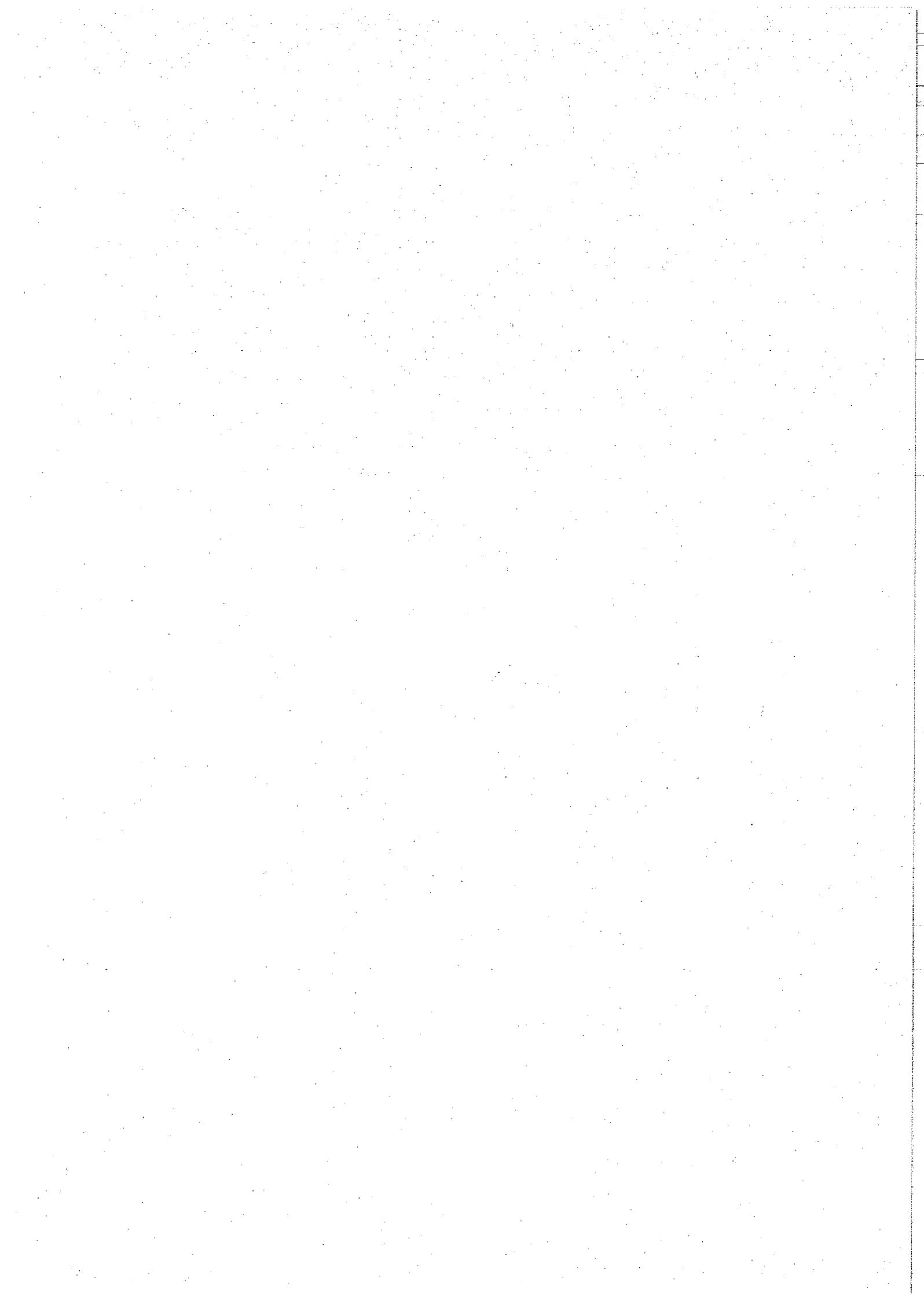
n.1 unità cat. B

n.1 unità cat. B

n.1 unità cat. B

RISORSE STRUMENTALI

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



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI
AREA SERVIZI SOCIALI

N. Capitolo	RISORSE FINANZIARIE				AZIONE				Atto di indirizzo/gestione
	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. AZ.	descrizione	stanziamento		
1275	SPESE PER GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	27.000	1	2	2.2	GESTIONE ALLOGGI ERP E COMUNALI	27.000	R	
2820	CONTRIBUTO ALLE SCUOLE MATERNE PRIVATE	90.000	3	2	2.2	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' SCUOLE MATERNE AUTONOME	90.000	R	
3060	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	20.000	10	4	4.1	FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLA ELEMENTARE	20.000	R	
3400	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	45.000	9	1	1.3	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA APPALTO SODEXHO / CONVENZIONE ATVO	45.000	R	
3410	SPESE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO EFFETTUATO DA TERZI	170.500	9	2	2.2	GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO MEDIANTE APPALTO A DITTA ESTERNA COME DA DELIBERA DI G.C.	170.500	R	
3420	IMPIEGO CONTRIBUTO REG; BORSE DI STUDIO L.R. 62/2000	10.000	10	3	3.1	ISTRUTTORIA ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO SECONDO I CRITERI REGIONALI	10.000	R	
6890	INIZIATIVE DI SOSTEGNO SOCIALE	72.200							
		40.000	7	1	1.1	AUTUALLE FAMIGLIE I PER IL MANTENIMENTO DEL REDDITO SOCIALE	40.000	R	
		11.000	5	1	1.1	SOGGIORNI CLIMATICI E TERMALI	11.000	G	
		13.400	2	3	3.1	CONVENZIONE MGG E SPESE DI CARBURANTE	13.400	G	

RISORSE FINANZIARIE						AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/ gestione
7035	INIZIATIVE A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI	4.200	2	2	2.1	PROGETTI IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI	4.200	G
		3.600	4	1	1.1	INIZIATIVE EPROGETTI PER IL SOCIALE (progetto Cernoby...))	3.600	G/R
		55.200						
		35.700	4.0	1.4.	1.1 -4.1	PROGETTO MINORI, SPAZIO GIOVANI E PIAF	35.700	R
		19.500	4	1,2,3	1.1.2.1.3 1	PROGETTI DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' PER I GIOVANI	19.500	G/R
3440	UTILIZZO CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA GRATUITA LIBRI SCOLASTICI ALLE FAMIGLIE	15.000	10	5	5.1	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONALE ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA E SUPERIORE	15.000	R
3441	ATTIVITA' DIDATTICHE ISTITUTO COMPRENSIVO	12.400	10	2	2.1	RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI CARATTERE DIDATTICO	12.400	R
3442	SPESE FORNITURA MATERIALE VARIO ISTITUTO COMPRENSIVO	6.500	10	1	1.1	SPESE DI CANCELLERIA E MATERIALE SIMILE PER SEGRETERIA E PRESIDENZA ISTITUTO COMPRENSIVO	6.500	R
3850	SPESE FUNZIONAMENTO ASILO NIDO	178.500	3	1	1.2	PAGAMENTI ATTIVITA' DIDATTICA	178.500	R
4000	SPESE DIVERSE PER L'UFFICIO CASA	4.000	1	1	2.2	ATTI AMMINISTRATIVI/ASSEGNAZIONE ALLOGGI	4.000	R
4295	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	6.000	7	3	3.1	FINANZIAMENTO REGIONALE A PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP PER ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE SU EDIFICI PRIVATI	6.000	R

RISORSE FINANZIARIE										AZIONE		
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione				
6140	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITIMI	1.000	4	5	5.1	CONVENZIONE CON LA PROVINCIA E LIQUIDAZIONE AI BENEFICIARI	1.000	R				
6160	INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI ED ISTITUTI	170.000	4	1	1.1	PAGAMENTO RETTE	170.000	R				
6860	SOSTEGNO RICOVERO PER PERSONE IN CONDIZIONI DI 'INABILITA' ED INDIGENZA	95.000	6	2	2.2	INSERIMENTO PRESSO ISTITUTI E PAGAMENTO RETTA	95.000	G/R				
6871	FONDO SOCIALE ART. 21 L.R. 10/96	1.380	1	4	4.2	CONTRIBUTI PER AFFITTUARI A TER IN CONDIZIONI DI BISOGNO ECONOMICO	1.380	R				
6877	CONTRIBUTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	17.000	9	1	1.3	CONTRIBUTI PER ESENTI MENSA SCOLASTICA IN SEGUITO A VERIFICA ISEE	17.000	R				
6880	CONTRIBUTI REGIONALI PER NON AUTOSUFFICIENTI ASSEGNO CI CURA EX. L.R. 28/91	205.000	6	1	1.1	ISTRUTTORIA, AGGIORNAMENTO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	205.000	R				
6885	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIENTRO DEFINITIVO DI IMMIGRATI VENETI	3.000	7	2	2.1	ISTRUTTORIA, INVIO ALLA REGIONE E LIQUIDAZIONE	3.000	R				
6886	CONTRIBUTO ABITAZIONI IN LOCAZIONE L. 431/98	20.000	1	3	3.3	CONTRIBUTO REGIONALE	20.000	R				
6900	ASSISTENZA DOMICILIARE	140.000	8	1	1.2	GESTIONE SPESE INERENTI IL SERVIZIO	140.000	R				
6980	SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI	500	8	1	1.3	GESTIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI	500	R				
7000	CONTRIBUTO AD ENTI PER SERVIZI SOCIALI	276.625	2	1	1.1	FUNZIONI SOCIALI ATTRIBUITE IN GESTIONE ALL'ULSS	276.625	R				
960	SPESE PER PROGETTO ABRAMO	2.200	11	1	1.1	CONVENZIONE CON COMUNE DI PORTOGRUARO PER SPORTELLO ABRAMO	2.200	R				

RISORSE FINANZIARIE					AZIONE				
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Atto di indirizzo/gestione	
4010	MANUTENZIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	1	2	2.2	CONVENZIONE CON ATER PER GESTIONE PATRIMONIO ABITATIVO	18.000	R	
6891	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE	7.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI REGIONALI VERIFICA REQUISITI A DOMANDA INDIVIDUALE	7.000	R	
6892	INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIALE " QUOZIENTE FAMILIARE "	1.000	2	3	2.1	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIALI DA FINANZIAMENTI COMUNALI	1.000	R	
6875	CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI ASSOCIAZIONI VARIE PER I SERVIZI SOCIALI	14.500	2	3	2.1	CONTRIBUTI PER COLLABORAZIONI DI GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO	14.500	R	
6893	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIALI	14.500	5	3	3.1	SERVIZIO CIVILE ANZIANI	14.500	R	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

RESPONSABILE DI AREA: d.ssa DALLA ZORZA ALESSANDRA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO

Responsabile di posizione organizzativa: MION Dr. ANDREA

CENTRO DI COSTO 1

SERVIZIO FINANZIARIO - ECONOMATO

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

1. Predisposizione del bilancio annuale per l'anno 2013, del bilancio pluriennale 2013-2015, della relazione previsionale e programmatica e loro variazioni;
2. Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G., stesura del P.E.G. per la parte di competenza del settore finanziario;
3. Predisposizione rendiconto di gestione anno 2012 e del certificato del bilancio;
4. Aggiornamento inventari, e gestione patrimonio immobiliare;
5. Verifiche degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità interno;
6. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
7. Gestione dei rapporti con il servizio di Tesoreria comunale;
8. RegISTRAZIONI e liquidazioni periodiche IVA;
9. Gestione IRAP e IRPEF per redditi assimilati, lavoro autonomo;
10. Servizio economato;
11. Gestione spese energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento nonché gestione delle spese varie di funzionamento;
12. Gestione spese di funzionamento uffici comunali, nonché gestione di spese economali e delle spese diverse per competenza residuale del settore finanziario;
13. Gestione mutui ed altri prestiti;
14. Attività diverse di supporto in materia finanziaria, tributaria e fiscale e con Revisori dei Conti;
15. Collaborazione con l'ufficio personale per elaborazione mensile degli stipendi e oneri riflessi del personale dipendente;
16. Recupero coattivo di crediti;
17. Bilancio sociale;
18. Controllo pagamenti oltre €. 10.000;
19. Tracciabilità dei pagamenti;
20. Gestione contribuzione previdenziale amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00;
21. Gestione pratiche assicurative, sinistri e relativi rapporti con il broker;

RISORSE UMANE

POSTO VACANTE – Cat. B - si occuperà delle seguenti attività: gestione fatture, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, attività di segreteria relative al settore finanziario, nonché attività' di economato.

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

RISORSE STRUMENTALI

n. 3 personal computers con stampante collegati al Server.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 PER RESPONSABILE: SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N.	descrizione	N.	descrizione	DI ESECUZIONE
1	Predisposizione del bilanci annuale per l'anno 2013, del bilancio pluriennale 2013-2015, della relazione previsionale e programmatica	1	Elaborazione prima bozza del P.E.G. e della Relazione previsionale e programmatica, in attuazione degli obiettivi di massima individuati dalla Giunta Comunale	entro 1,5 mesi prima dell'approvazione del C.C.
1		1	Verifica della compatibilità finanziaria del P.E.G. e predisposizione bozza definitiva del P.E.G.	entro 45 gg. prima dell'approvazione del C.C.
2	Attività di supporto ai responsabili di servizio per la predisposizione del P.E.G. 2013 e stesura del P.E.G per la parte di competenza del settore finanziario.	1	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione e degli allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale e richiesta del parere dei Revisori dei Conti sulla proposta di bilancio	entro 30 gg. prima dell'approvazione del C.C.
3	Predisposizione del rendiconto di gestione anno 2012 e del certificato	1	- Riunione dei responsabili di servizio per la fissazione dei criteri e degli schemi per la redazione del P.E.G. 2013	giugno
		2	- Predisposizione della parte di P.E.G. relativa al settore finanziario e coord.-supporto agli altri settori	luglio
		1	Coordinamento nell'attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi	febbraio
		2	Predisposizione del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e prospetto di conciliazione, nonché della delibera di G.C. con la quale viene approvato lo schema di rendiconto di gestione, la propria relazione e preso atto del riaccertamento dei residui attivi e passivi. Definizione con il collegio dei Revisori dei Conti dei tempi per la consegna all'ente della relativa relazione	entro 20 gg. prima dell'approvazione del C.C.
		3	Predisposizione documentazione da trasmettere alla Corte dei Conti	entro 30 gg. dall'esecutività della D.C.C.
4	Aggiornamento inventari - gestione patrimonio immobiliare	4	Certificazione del rediconto della gestione per Ministero Interno	entro settembre
		1	Aggiornamento inventari dei beni mobili ed ultimazione dell'inventariazione dei beni immobili comunali sulla base dei dati e della documentazione disponibile	entro aprile

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	
5	Verifiche degli equilibri di bilancio e del rispetto del patto di stabilità interno	1	Controllo della copertura finanziaria sulle determinazioni d'impegno di spesa dei responsabili di servizio con resa del relativo visto	verifica e controlli periodici
		1	Controllo delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale e relativa espressione del parere di regolarità tecnica e contabile	
		2	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	
		3	Proposta di deliberazione di riequilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000	entro il 10 settembre
			Programmazione e gestione attività finalizzata al rispetto dei limiti fissati dal Patto di Stabilità Interno	monitoraggio costante
6	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso	1	Inserimento e registrazione dati ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Invio del mandato informatico	attività giornaliera
7	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria Comunale		Riscontro giornaliero attività di incassi e pagamenti, controlli di cassa con il Tesoriere Comunale - UNICREDIT e trasmissione dati in via telematica al tesoriere	attività giornaliera
8	Registrazioni e liquidazioni I.V.A.	1	Raccolta e registrazione fatture d'acquisto dei servizi rilevanti ai fini I.V.A., liquidazione trimestrale dell'I.V.A., e tenuta dei registri I.V.A.	attività periodica
9	Gestione IRAP e IRPEF sui redditi lav. dipendente, assimilati e lavoro autonomo	1	Registrazione e versamenti mensili ritenute IRPEF e IRAP su modelli F24 e Tesoro	attività periodica
		2	Compiimento modello 770 e dichiarazione IRAP anno 2012 per i quadri di competenza inerenti al lavoro autonomo e contrib. ad enti	scadenze di legge
			Gestione spese minuite previste dal regolamento di contabilità	
			Emissione buoni e tenuta registro di economato	
			Liquidazione trimestrale delle spese economali	
10	Servizio economato	1	Resa del Conto annuale dell'economato	attività periodica
			Approvvigionamento beni e servizi che per loro natura devono essere effettuati unitariamente per tutti gli uffici	
11	Gestione spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, e spese varie di funzionamento	1	Gestione delle fasi della spesa relative alle spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, acqua, e piccole manutenzioni ordinarie degli immobili adibiti alle seguenti destinazioni d'uso: sede municipale, scuola materna statale, scuole elementari, scuola media, centro diurno per anziani, impianti sportivi, palestra di Via Carducci, centro sociale di Croce, capannone per servizi manutentivi, cimiteri centro di Castaldia. Nonché le spese per l'illuminazione pubblica e l'acqua per le fontane e le aree di verde pubblico.	attività periodica
12	Gestione spese di funzionamento dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi, nonché gestione di spese diverse per competenza residuale del settore finanziario	1	Gestione spese di funzionamento generali, di cancelleria, spese per il rifornimento di carburante degli automezzi comunali, acquisto e rinnovo abbonamenti a quotidiani e riviste e acquisti di beni e servizi vari di modico valore per tutto l'ente.	attività periodica
		2	Spese relative a contribuiti, tributi, canoni a carico del Comune	

OBBIETTIVO		AZIONE		TEMPI
N.	descrizione	N.	descrizione	DI ESECUZIONE
13	Gestione mutui e altri prestiti	1	Gestione procedura per la concessione e rinegoziazione di mutui.	dopo l'approvazione dei progetti definitivi delle OO.PP
		2	Regolazione dei pagamenti delle quote di ammortamento dei mutui non ancora estinti.	attività semestrale.
		3	Gestione attività finalizzate all'utilizzo dei nuovi strumenti di finanza derivata.	attività periodica
14	Gestione dei rapporti con collaboratori esterni in materia finanziaria e tributaria e con il Revisore dei Conti	1	Attività varie di supporto in materia finanziaria, contabile e fiscale.	
		2	Supporto al revisore dei Conti su attività proprie dell'Organo di Revisione	attività periodica
15	Gestione paghe personale dipendente	1	elaborazione documentazione contabile (mand./rev.) relativa a stipendi personale dipend.	cadenza mensile
16	Riscossione coattiva crediti	1	Recupero coattivo crediti sulla base della documentazione prodotta dagli uffici competenti	attività eventuale
17	Bilancio Sociale	1	Avvio di uno strumento informativo di base per rendicontare, ai diversi interlocutori sociali, obiettivi e risultati dell'azione di governo. Il documento è destinato a tutti i soggetti portatori di bisogni, di interessi, di aspettative nei confronti dell'ente. Costituisce il rendiconto della Giunta nei confronti del Consiglio e, più in generale, verso i cittadini, le imprese, le organizzazioni sindacali, le associazioni.	attività periodica
18	Controllo pagamenti superiori € 10.000	1	Il decreto MEF del 18/01/08 n. 40 dispone che le P.A. prima di effettuare pagamenti pari ad almeno € 10.000 dovranno accertare che i beneficiari siano o meno inadempienti nei confronti di equitalia S.p.A. per effetto della notifica di cartelle di pagamento a loro carico. Tale verifica va effettuata in via telematica prima dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.	attività periodica
19	Tracciabilità dei pagamenti (cup, cig, duc)	2	La L. 136 del 13,08,10 "Piano straordinario contro le mafie" impone degli obblighi di controllo in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari, relativamente a lavori, servizi e forniture pubbliche.	attività periodica
20	Gestione contribuzione previdenziale degli amministratori ex art. 86 dlgs. 267/00	1	Aggiornamento annuale quote di contribuzione ai rispettivi Enti di Previdenza. Determinazione quote e versamento importi dovuti	scadenza mensile
21	Gestione pratiche assicurative	1	Gestione delle pratiche relative a: r.c. patrimoniale, auto e c/terzi, polizza infortuni cumulativa, tutela legale e giudiziaria, furto e rapina, responsabilità civile e patrimoniale dipendenti e amm.r.i, incendio, furto, kasko, all risks elettronica. Gestione dei sinistri riguardanti le sopraccitate polizze. Si è proceduto, inoltre, alla conclusione della gara per l'affidamento del contratto di brokeraggio assicurativo.	attività periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 PER RESPONSABILE - SERVIZIO FINANZIARIO
TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

N. Capitolo	descrizione	RISORSE FINANZIARIE				AZIONE		Alto di indirizzo/gestione
		stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	
100	Indennità ai componenti del collegio dei revisori dei conti	8.000,00	1	1	1	Spese per indennità	8.000,00	R
105	Spese funzionamento serv. Finanz.	1.900,00	1	14	1	predisposizione diiferenziazione annuale per trasmissione telematica software per l'ufficio ragioneria	1.600,00 300,00	R
310	Abbonamenti a G.U./B.U.R./F.A.L.	1.800,00	1	12	1	Rinnovo abbonamenti a G.U. e B.U.R.	1.800,00	R
325	Spese di cancelleria	6.500,00	1	12	1	Acquisto carta e materiale vario di cancelleria per tutti gli uffici comunali	6.500,00	R
327	Spese funzionamento uffici - forniture economali	19.000,00	1	12	1	Acq. carburante per automezzi comunali Spese diverse per funzionamento degli uffici	15.000,00 4.000,00	R
330	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono, funzionamento - Sede municipale	60.500,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica Spese per bollette telefoniche Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto	16.000,00 16.000,00 3.000,00	R
370	Spese postali, stampati e bolli per servizio tesoreria	500,00	1	12	1	Spese per riscaldamento Acquisto materiale per pulizie e bagni Spese per bolli e bollettini postali, spese bancarie e stampati a carico del comune per il servizio di tesoreria	24.000,00 1.500,00 500,00	R
590	Spese per i locali dell'ufficio di collocamento	1.500,00	1	12	1	Quota a carico del comune relativa alle spese per i locali dell'ufficio di collocamento	1.500,00	R
690	Acquisto abbonamenti a giornali e riviste per uso uffici	3.500,00	1	12	1	Acquisto e rinnovo abbonamenti a riviste tecniche per uffici	3.500,00	R
709	Spese funzionamento uffici	3.000,00	1	12	1	Spese per gare e contratti Spese per bollette energia elettrica	3.000,00 800,00	R
775	Consumi capannone servizi manutentivi	3.000,00	1	11	1	Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto Spese per riscaldamento Spese telefoniche	200,00 1.700,00 300,00	R
1250	Cons. canoni ad altre prestazioni passive	1.500,00	1	12	2	Canoni di concessioni demaniali per occupazioni di aree e spazi demaniali Tributi da versare al Consorzio di Bonifica	1.500,00	R
1260	Tributi e contributi a carico del Comune	19.500,00	1	12	1	su terreni di proprietà del Comune per opere di bonifica Canoni diversi ANAS-R.F.L.-ASI	17.000,00 2.500,00	R

N. Capilogo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Alto di indirizzo/gestione
1281	Consumi Istituti comprensivi	212.000,00	1	11	1	Spese riscaldamento - Istituti comp. Bollette Enel - Istituti comp. Bollette Telecom - Istituti comp. Canoni acquedotto - Istituti comp. Bollette Enel - Centro sociale di Croce Bollette Consorzio Acquedotto - Centro sociale di Croce Spese per bollette energia elettrica - Palestra di Via Carducci e Via Toffi prof. civile Axilea per vigilanza scuole	138.616,00 40.000,00 6.300,00 10.000,00 1.000,00 1.500,00 10.000,00 350,00 4.234,00	R
1840	Interessi mutui per impianti servizi generali	111,30	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	111,30	R
3052	Interessi passivi mutui scuole elementari	12.939,91	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	12.939,91	R
3310	Interessi passivi per interv. Verde pubblico	4.167,06	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	4.167,06	R
3610	Interessi di mutui per scuole elementari	25.422,57	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	25.422,57	R
3620	Interessi passivi sc. Media	84.948,91	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	84.948,91	R
3766	Spese gestione Castaldia	5.000,00	1	11	1	Spese per riscaldamento	5.000,00	R
5180	Consumi dimiteri	3.000,00	1	11	1	Spese per riscaldamento Bolletta acquedotto Spese per bollette telefoniche	1.000,00 1.000,00 600,00 400,00	R
5280	Interessi di mutui per dimiteri	20.161,89	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	20.161,89	R
5440	Acqua per le fontane ed aree verdi	4.500,00	1	11	1	Spese per canoni depurazione, fognatura, e acquedotto	4.500,00	R
5620	Interessi di mutui per fognature ed acquedotti	681,44	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	681,44	R
6490	Energia elettrica, riscaldamento, acqua, funzionamento - Impianti sportivi	30.500,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto Spese per riscaldamento	15.500,00 6.000,00 9.000,00	R
6530	Interessi passivi per mutui impianti sportivi	15.476,55	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	15.476,55	R
6910	Interessi passivi per mutui relativi a servizi sociali	29.740,43	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	29.740,43	R
6970	Consumi Centro Diurno Anziani	19.000,00	1	11	1	Spese per bollette energia elettrica e spese per centrale elettrica dell'ascensore Spese per canoni depurazione, fognatura e acquedotto Spese per riscaldamento	8.800,00 1.000,00 9.200,00	R
7420	Energia Elettrica per illuminazione pubblica	158.000,00	1	11	1	Spese di bollette Eni per illuminazione pubblica e diritto di licenza per il generatore di corrente	158.000,00	R
7450	Interessi di mutui per strade	165.328,00	1	13	2	Quota annua interessi come da prospetto quote di ammortamento mutui	165.328,00	R

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE		Alto di indifferenza/gestione				
N. Capito	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. AZ.	descrizione	stanziamento	Alto di indifferenza/gestione
9080	Restituzione di entrate e proventi.	2.000,00	1	12	2	Restituzione di entrata e proventi non dovuti relativi a vari servizi	2.000,00	R
9650	Rimborso mutui per opere pubbliche	427.928,05	1	13	2	Rimborso annuo mutui quota capitale come da prospetto quota di ammortamento mutui.	427.928,05	R
9656	Rimborso Regione contributo Peep Croce	10.019,26	1	13	2	Rimborso Regione contributo Peep Croce	10.019,26	R
9710	Ritenute IRPEF su compensi professionali	150.000,00	1	9	1	Ritenute IRPEF effettuate ai professionisti da versare mensilmente	150.000,00	R
9760	Fondo per il servizio di economato	40.000,00	1	10	1	Spese minuite gestite attraverso servizio economato	40.000,00	R
		1.551.125,37					1.551.125,37	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA ALESSANDRA DALLA ZORZA

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“SERVIZIO TRIBUTI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE ”

Responsabile: SALIERNO Dr. ALBERTO

CENTRO DI COSTO 2

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI/INDICATORI

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

RISORSE UMANE

Zamuner Patrizia, responsabile di U.O., e Dal Negro Manuela, impiegata categ. B a tempo parziale (50% con Tributi).

Compiti assegnati:

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

RISORSE STRUMENTALI

n. 2 personal computers con 2 stampanti collegati al Server

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N. descrizione	N. descrizione			
1	Gestione imposta Comunale sugli immobili	Attività di controllo: stante l'entrata in vigore dell'IMU a far data dal 01/01/2012, questa rimane l'attività primaria relativa all'ICI. La legge finanziaria 2007 (L. 296/2006) ha profondamente modificato modalità e termini dell'attività di controllo. A partire dall'anno 2007, infatti, viene eliminata l'attività di liquidazione (confronto tra quanto dichiarato e versato dal contribuente), pertanto i controlli, pur continuando a riguardare anomalie relative a versamenti e dichiarazioni, si sostanzieranno nell'emissione dei soli atti di accertamento. Tali provvedimenti saranno utilizzati per rettificare dichiarazioni incomplete o infedeli ovvero parziali o ritardati versamenti (accertamenti in rettificca); nel caso di omesse dichiarazioni ovvero omessi versamenti si ricorrerà all'accertamento d'ufficio. I nuovi termini decadenziali (5 anni) si applicheranno anche ai rapporti pendenti cioè quelli per i quali, alla data di entrata in vigore della legge citata, i termini di accertamento non saranno ancora spirati. I controlli riguarderanno le posizioni contributive segnalate come anomale dal software di gestione dell'imposta e saranno estesi all'anno d'imposta 2011, interessando pertanto il periodo 2008 - 2011.		termini di legge
2		Gestione contenzioso: si tratta della normale conseguenza dell'attività sub. 1) che può esplicarsi in un contraddittorio informale presso l'ufficio, finalizzato ad una migliore comprensione dell'attività svolta e/o dei provvedimenti emessi ovvero presso le competenti Commissioni Tributarie. In quest'ultimo caso, il contenzioso deve essere avviato nei termini e nei modi previsti dalla normativa specifica, indicati in tutti i provvedimenti emessi. Prima del ricorso al giudice fiscale, il contenzioso può essere risolto, ma solo nei casi in cui esista materia concordabile (aree fabbricabili), attraverso l'istituto dell'accertamento con adesione.		termini di legge
3		Rimborsi I.C.I.: la liquidazione dei rimborsi è un'attività di accertamento a tutti gli effetti, al termine della quale si dà atto della posizione creditoria del contribuente. Per effetto di quanto disposto dalla legge finanziaria 2007, il termine per la presentazione delle istanze di rimborso è stato equiparato al termine decadenziale applicato all'attività di accertamento (5 anni). Ultimata la liquidazione massiva compiuta negli anni precedenti, oggi l'attività si connota per avere dimensioni ordinarie.		termini di legge
4		Riscossione coattiva: dopo una prima fase sperimentale attraverso il ricorso all'ingiunzione fiscale ex R.D. 14 aprile 1910, n° 639, i cui limiti tuttavia si sono palesati nella necessità di ricorrere al non sempre efficiente servizio prestato dagli ufficiali giudiziari del Tribunale di Venezia, la riscossione coattiva è da tempo affidata alla società Equitalia Spa, specializzata nella riscossione tramite ruolo. Detta soluzione è destinata, comunque, a subire modifiche nel prossimo futuro ("ulteriore proroga ha fissato al 31/12/2013 il termini per "l'abbadono" di Equitalia) a causa dell'evoluzione normativa in materia di riscossione coattiva delle entrate locali.		dicembre
1	Gestione della Tariffa per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti/TAR ES	Attività di informazione/supervisione: stante l'affidamento del servizio alla società ALISEA SPA, sul Comune ricade la consueta attività di controllo del soggetto gestore oltre che l'approvazione del Piano Finanziario e delle relative tariffe.		attività periodica
2		Approvazione Piano finanziario e tariffe: la competenza in materia è del Comune il quale, sulla base dei dati forniti dal soggetto gestore e dall'ufficio Ecologia, approva il Piano Finanziario e le tariffe, secondo il cosiddetto metodo normalizzato. Per l'anno 2013, pur se nella sostanza le modifiche non saranno significative, è prevista l'entrata in vigore della TARES. Conseguentemente dovranno essere predisposti il nuovo regolamento e le relative tariffe, oltre che le procedure di riscossione in sinergia con il soggetto gestore ALISEA SPA.		termini di legge
3	Gestione della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree Rapporti con il concessionario	Liquidazione importi: si tratta di un'attività conseguente all'avvio di procedimenti di autorizzazione facenti capo agli uffici Commercio e Tecnico e consistente nella determinazione degli importi da versare. I contribuenti autorizzati vengono informati del pagamento dovuto attraverso comunicazioni riportanti i dati principali dell'occupazione e le tariffe applicate. Il presente servizio è riservato alle occupazioni temporanee, per le quali il versamento è dovuto all'atto del rilascio dell'autorizzazione, e alle occupazioni permanenti solo per la prima annualità. Tuttavia, è prassi consolidata ormai da tempo l'invio di una comunicazione con l'importo da pagare anche in presenza di occupazioni permanenti (soprattutto pubblici esercizi titolari di autorizzazioni per terrazze bar). Attività di controllo: i controlli consistono nella verifica dei versamenti dovuti sulla base dell'attività sub. 1) e, nel caso di omessi versamenti, nell'emissione dei relativi avvisi di accertamento. Fatilspesie sanzionabili sono rappresentate anche dalle occupazioni abusive accertate dal Comando di Polizia locale. Attività di supervisione: l'affidamento della gestione ad azienda specializzata in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, rinnovato per il biennio 2012 - 2013, riserva all'ufficio la costante verifica dell'attività svolta dal soggetto affidatario la cui attività di riscossione e accertamento viene rendicontata trimestralmente. I rapporti con il concessionario sono, inoltre, rappresentati dall'invio delle disposizioni del Comune in materia regolamentare e tariffaria oltre che delle comunicazioni trasmesse dall'utenza.		attività periodica termini di legge attività periodica

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 - SERVIZIO TRIBUTI
 TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI

N. Capitolo	RISORSE FINANZIARIE		AZIONE				Alto di indirizzzo/gestione
	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	
700	SPESE E COMPENSI PER LA RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE	5.000,00	1	6	3	Spese di archiviazione, scansione e rendicontazione dichiarazioni e versamenti	R
1472	SPESE POTENZIAMENTO UFFICIO TRIBUTI (D.LGS. 446/1997 - ART. 59)	8.000,00	1	1	1	Quota associativa ANUTEL	R
1480	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI NON DOVUTI	5.000,00	1	1	3	Incentivo personale per attività di controllo e bollettazione ICI	R
5849	GESTIONE TARES	1.330.000,00	1	2		Rimborsi ICI	R
		1.348.000,00				Finanziamento spese di gestione servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	R
						1.330.000,00	
						1.348.000,00	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 PER RESPONSABILE: UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE- POLIZIA MORTUARIA
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

OBIETTIVO		AZIONE		ATTO DI INDIRIZZO/GEST.	TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione		
1	Gestione ufficio Commercio e Attività Produttive	1	Attività di informazione: trattasi di un'attività quotidiana svolta prevalentemente durante le ore di apertura al pubblico, in ufficio e telefonicamente, avente ad oggetto l'ordinaria attività. In particolare, riguarda la corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalle diverse normative vigenti, in primis regionale e comunale, alla luce anche delle recenti novità introdotte in materia di SUAP.	R	periodica
		2	Implementazione software: il gestionale in uso per il Commercio verrà implementato attraverso la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei esistenti così da consentire, al termine del lavoro, una gestione automatizzata delle diverse iniziative imprenditoriali.	R	periodica
		3	San Valentino: nell'anno saranno definiti i diversi aspetti operativi e i conseguenti provvedimenti (individuazione periodo, approvazione programma, incontri con vari interessati quali giostrai, comitati festeggiamenti, proloco etc., e con gli altri uffici coinvolti) relativi all'edizione 2013.	R/G	gennaio/febbraio
		4	Commissione di Vigilanza pubblico spettacolo la cui convocazione è obbligatoria in occasione di eventi e manifestazioni dotate di strutture aventi ricettività superiore a 200 persone.	R	tutto l'anno
		5	7 Agosto/San Martino: si tratta di appuntamenti ormai tradizionali che impegneranno l'ufficio nella predisposizione di tutti i provvedimenti propedeutici e autorizzatori	R/G	agosto/novembre
		6	Organizzazione cerimoniale feste nazionali	R	tutto l'anno
2	Gestione cimiteri	1	Attività di informazione: anche in questo caso, parte dell'attività è assorbita dal rapporto con l'utenza per il rilascio di informazioni circa gli adempimenti previsti in caso di decesso ovvero di interesse all'acquisto dei loculi da parte di persone viventi.	R	periodica
		2	Lavori di estumulazione cimitero capoluogo: nel corso dell'anno e in programma la prosecuzione dei lavori di estumulazione di alcuni blocchi del cimitero del capoluogo avviata nel corso del 2010. L'ufficio sarà coinvolto nella gestione amministrativa di tutti i provvedimenti propedeutici e conseguenti e dei rapporti con i diversi soggetti affidatari dei servizi connessi.	R	entro l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 - COMMERCIO - POLIZIA MORTUARIA

TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI E AZIONI

RISORSE FINANZIARIE		AZIONE						Alto indirizzo/gest.
N. Capitolo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento	Alto indirizzo/gest.
410	Spese per feste nazionali	€ 1.300,00	2	1	8	Acquisto corone e manifesti	€ 1.300,00	C/R
5250	Spese per la cremazione	€ 0,00	2	2	2	Spesa per servizio di cremazione delle salme su richiesta	€ 0,00	R
8630	Spese per organizzazione di mostre, esposizioni comm. II e simili	€ 4.000,00	2				€ 4.000,00	
8650	Funzionamento commissioni comunali	€ 1.000,00	2	1	6	commissione vigilanza pubblico spettacolo	€ 1.000,00	S

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

AREA TECNICA

Dirigente : Dott. Urb. Francesco Bergamo

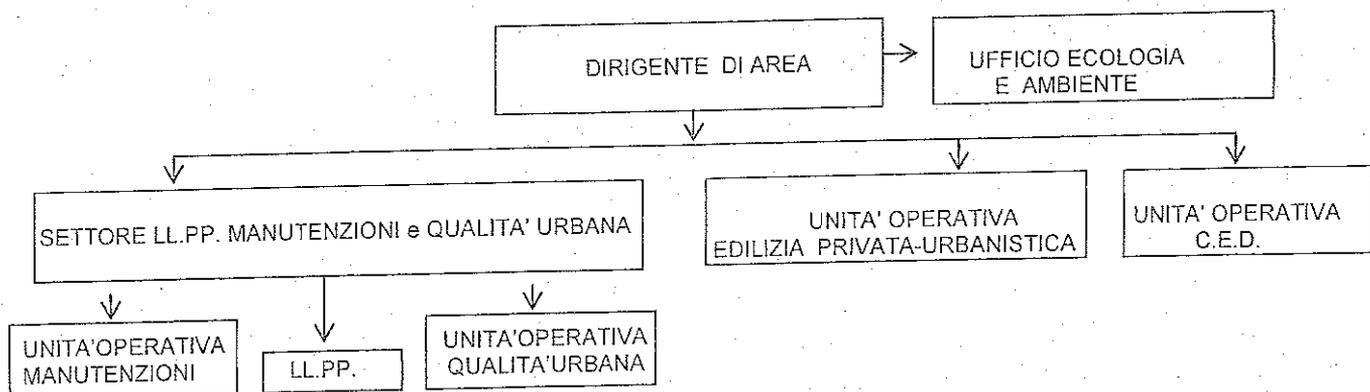
L'individuazione degli obiettivi gestionali per la loro successiva attuazione contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), trova fondamento nelle scelte e negli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio Comunale e nel Programma triennale delle OO.PP unitamente al Bilancio di Previsione 2013. Il collegamento tra PEG e Bilancio ha lo scopo di consentire una lettura di quest'ultimo per obiettivi, per supportare un approccio diverso alla programmazione finanziaria. Per ogni obiettivo vengono specificati i capitoli/articoli che contengono le risorse di bilancio necessarie e compilata una scheda, nella quale vengono definiti in modo sintetico e schematico i tratti fondamentali dello stesso.

Organizzazione dell'Area

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

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

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



Il personale complessivamente impiegato, nei diversi uffici dell'area, è pari a n.14 unità (+ 1 LSU), così suddiviso :

- n. 09 (+ 1 LSU) al Settore LL.PP. – Qualità Urbana (di cui nr. 1 LL.PP. con funzioni di Responsabile di P.O., n. 1 Qualità Urbana e Protezione Civile (con funzioni di responsabili di unità operativa) e n. 1 alle Manutenzioni + 6 Addetti alle attività manutentive (oltre a 1 LSU)
- n. 1 all'Ambiente/Ecologia (a part-time al 50%)
- n. 3 all'Ufficio Edilizia Privata/Urbanistica
- n. 1 al Centro elaborazione dati

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

Macro attività dell'area

1.PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Nella programmazione delle attività dell'Area Tecnica l'obiettivo principale è rappresentato, senza dubbio, dallo sviluppo delle iniziative e delle azioni che coinvolgono il territorio e che possono avere rilevanza ai fini della sua valorizzazione sia economica che sociale .

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

Con la nuova legge urbanistica 23 aprile 2004, n.11, denominata "Norme per il governo del territorio", la Regione Veneto ha modificato in modo radicale l'impostazione tradizionale di tutta la materia urbanistica, precedentemente regolata dalla L.r. n. 61/1985. Secondo quanto previsto dalla nuova normativa la pianificazione urbanistica comunale si esplica mediante il Piano Regolatore Comunale che ora risulta articolato in disposizioni strutturali, contenute nel Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (P.I.). Per la redazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) l'Amministrazione Comunale ha seguito la procedura concertata di cui all'art. 15 della LR 11/2004, sottoscrivendo un apposito accordo con la Regione Veneto e la Provincia di Venezia, in data 19/01/2010; nel contesto di tale procedura con delibera nr. 159 del 18 novembre 2009, la Giunta Comunale ha adottato il Documento Preliminare al PAT ed il Rapporto ambientale preliminare.

L'iter intrapreso è stato articolato e complesso e, dopo la conclusione della fase di confronto con i cittadini e associazioni e la concertazione con gli Enti (ratificata con delibera di G.C. nr.99/2010), il PAT è stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 Gennaio 2012. Il Piano assieme a tutti gli elaborati costituenti la VAS, è stato quindi reso consultabile in libera visione al pubblico e, successivamente, con delibera del Consiglio Comunale nr. 54 del 22/09/2012, si è proceduto all'approvazione della proposta di controdeduzioni alle osservazioni presentate, trasmettendo poi la stessa alla Provincia di Venezia e alla Regione Veneto per la successiva approvazione in sede di conferenza di servizi.

Con delibera della Giunta Provinciale nr.9 del 06 Febbraio 2013, la Provincia di Venezia ha espresso parere favorevole ai fini dell'approvazione del Piano di Assetto del Territorio del Comune di Musile di Piave, successivamente, quindi, in data 12 Marzo 2013, il Piano è stato definitivamente approvato dai soggetti partecipanti, con voto unanime. Dal 20 aprile 2013, a seguito della pubblicazione sul BUR del Veneto nr. 31 del 05 aprile 2013, il P.A.T. è efficace ed il Piano Regolatore Generale (PRG) ha acquisito il valore e l'efficacia del Piano degli Interventi (P.I.) per le sole parti compatibili.

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

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

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

produttive, previsti nell'attuale Strumento Urbanistico generale. Tra le iniziative urbanistiche che si ritiene possano essere avviate in corso d'anno, sempreché migliori la situazione tutt'ora non positiva del settore immobiliare, vi è il P.U.A. denominato "Pasubio due" (che dovrà essere ripresentato a seguito della intervenuta decadenza del piano precedentemente approvato per decorrenza dei termini di sottoscrizione della convenzione urbanistica), il quale prevede il completamento dell'area di nuova formazione residenziale posta in centro Capoluogo.

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

Edilizia Residenziale Pubblica

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

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

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

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

Il piano in parola comprende una cinquantina alloggi e, ipotizzando una percentuale di riuscita (cioè di vendite effettive) pari al 40%, viene stimato un introito complessivo per il Comune intorno ai 670.000 euro. Tuttavia, come precisato dalla Regione Veneto con nota prot. n.7585 del 14.01.2013, detto piano di vendite "assume la sua efficacia dopo l'approvazione del piano strategico delle politiche della casa nel Veneto da parte del Consiglio regionale". Il Piano strategico regionale (che riguarda principalmente i criteri di reimpiego dei fondi derivanti dall'alienazione degli alloggi) è attualmente all'esame della competente commissione del Consiglio Regionale. Nel frattempo, il Comune ha avviato le procedure di stima degli alloggi e di informazione agli interessati per acquisirne l'eventuale adesione alla proposta di vendita, fermo restando che alla stipula degli atti formali di cessione si potrà procedere solo una volta approvato il Piano straordinario regionale (cosa che si spera avvenga in tempi brevi). In attesa di detta approvazione, non è stato inserito alcuno stanziamento in bilancio per quanto concerne le previsioni di vendita e di reimpiego dei

proventi dalle alienazioni degli alloggi, ma ciò non comporta alcun effetto sugli equilibri di bilancio, trattandosi di poste che si compensano (avranno lo stesso ammontare in entrata ed in uscita).

Per gli alloggi che rimarranno in proprietà al Comune o inventuti, per la gestione amministrativa delle locazioni e la piccola manutenzione ordinaria, si procederà con l'Azienda ATER di Venezia così come approvato dal Consiglio Comunale (delibera nr. 56 del 29.11.2008).

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

Nel corso del 2013 si ritiene inoltre di concludere le intese attualmente in corso con l'ATER di Venezia, per la realizzazione di un importante investimento di Edilizia Residenziale Pubblica da effettuarsi nell'ambito del Comune (area retrostante Centro anziani di via Milano), con la realizzazione di nr. 14 alloggi complessivi di cui 10 a due stanze e 4 ad una stanza. L'edificio, come da intese con l'ATER, dovrà essere realizzato in Classe energetica "B" certificata.

2. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

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

Il Comune di Musile di Piave risulta inserito nell'ambito dell'A.T.O. del Veneto Orientale (composto da 104 comuni) e a quest'ultimo soggetto spetta, tramite un soggetto terzo (individuato per quest'area nella "Piave Servizi srl"), la gestione della rete acquedottistica, di collettamento delle acque nere e di depurazione esistenti, oltre che alla predisposizione dei progetti di potenziamento e riorganizzazione complessiva della rete di fognatura. Più recentemente, con DGRV 856 del 4/6/2013, è stata approvata una proposta di variazione degli ambiti territoriali ottimali della "Laguna di Venezia" e "Veneto Orientale", la quale prevede che i comuni sostanzialmente del basso Piave, tra cui Musile di Piave, siano inclusi nell'A.T.O. "Laguna di Venezia". Saranno quindi seguiti gli sviluppi con i relativi procedimenti amministrativi, conseguenti tale decisione.

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

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

Relativamente ad interventi mirati al miglioramento della funzionalità della rete acque bianche meteoriche, sarà mantenuta la collaborazione con il Consorzio di Bonifica del Veneto orientale per interventi di salvaguardia idraulica, come quello effettuato presso l'impianto "Stanga", posto in prossimità del cimitero del capoluogo, che ha consentito di potenziare l'impianto idrovoro del Bacino del canale San Marco e a far fronte, così, ad eventi meteorici importanti senza che alcune zone depresse dell'abitato entrino in crisi come accadeva oramai da alcuni anni a questa parte. Ulteriori indicazioni sulle situazioni di criticità idraulica potranno pervenire dal "Piano delle Acque" che verrà elaborato, di concerto con il Consorzio di bonifica, nell'ambito delle procedure urbanistiche di adozione del Piano degli Interventi (P.I.). E' inoltre in corso la ricognizione delle diverse concessioni rilasciate dal demanio idrico regionale (Dgrv 1895/2003).

Verrà inoltre mantenuta la necessaria attenzione alle problematiche ambientali volte alla verifica della qualità dell'aria. Secondo il Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera (PRTRA), che prevede la classificazione dei comuni in 3 fasce in funzione dei criteri territoriali o superamento dei valori limite di inquinamento, il Comune di Musile di Piave risulta classificato in Classe A2. Il comune di Musile di Piave, in ogni caso, risulta dotato del Piano comunale di mantenimento della qualità dell'aria redatto in conformità alle Linee Guida predisposte dalla Provincia di Venezia, nel quale sono raccolti una serie di indirizzi, scadenze temporali ed impegni economici per il contenimento dell'inquinamento atmosferico nell'ambito del territorio comunale. Per contribuire a raggiungere quest'ultimo obiettivo ed al fine di disincentivare l'attraversamento delle tratte urbane residenziali, è stato posto l'accento sulla sistemazione di alcune strade urbane principali, mediante la realizzazione di rallentamenti al traffico motorizzato quali, passaggi pedonali rialzati e miglioramento delle intersezioni (in questo contesto si inseriscono gli interventi di messa in sicurezza di Via XXIX Aprile - 2° e 3° stralcio già realizzati, e quelli in corso di realizzazione su via Roma e Marconi).

Per quanto concerne l'ambiente, più in generale, nel corso del 2013, l'attività dell'Amministrazione Comunale proseguirà con diverse azioni incentivanti il risparmio energetico e promuovendo, in collaborazione con le associazioni di categoria, uno sviluppo attento al futuro, allo scopo di conciliare equità sociale, attenzione ecologica ed efficienza economica. In tale contesto si richiama il processo di Agenda 21 Locale, avviato nel 2010; si dovrà quindi attivare il Forum sul sito web del Comune al fine di promuovere la partecipazione e la condivisione degli obiettivi da parte della comunità locale con lo scopo di conoscere i bisogni e definire le risorse che ognuno può mettere in giuoco e, quindi, definire una visione comune dei punti critici e dei punti di forza della comunità locale.

Sempre in tale contesto si richiama anche la delibera del Consiglio Comunale nr. 60 del 17 dicembre 2011, con la quale il Comune di Musile di Piave ha sottoscritto il Manifesto per la Sostenibilità (Manifesto per un Costruire Sostenibile) e aderito all'Associazione Network CasaClima - Sezione Venezia.

Si richiama inoltre il "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile" (PAES) approvato con delibera di C.C. nr.67/2012, così come stabilito dal Patto dei Sindaci promosso dalla Provincia di Venezia. Il PAES rappresenta un documento chiave volto a dimostrare in che modo l'Amministrazione comunale intende raggiungere gli obiettivi di riduzione delle emissioni di anidride carbonica entro il 2020. Nel PAES sono indicate le diverse azioni da intraprendere sia nel settore pubblico sia in quello privato.

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

Proseguiranno, in campo ambientale, nel corso del 2013, gli interventi di disinfestazione da zanzare, compreso gli interventi contro la zanzara tigre (West Nile), e gli interventi di derattizzazione.

Le attività di gestione del servizio rifiuti urbani, attualmente condotte nell'ambito degli accordi in essere con ALISEA S.p.A., dovranno progressivamente inquadrarsi nel contesto dell'Ambito Territoriale Omogeneo definito dalla Pianificazione di settore. Il soggetto gestore del servizio, in ogni caso, dovrà operare per valorizzare e ulteriormente migliorare i livelli di prestazione e di differenziazione del servizio raggiunti negli scorsi anni e, contemporaneamente, ottimizzare i sistemi generali di organizzazione del ciclo dei rifiuti dalla raccolta all'impiantistica e affinare le modalità di ripartizione dei costi fra le utenze.

Nel corso del 2013 proseguiranno inoltre le altre attività di controllo e tutela dell'ambiente dai danni derivanti da inquinamenti, quali, in particolare, la redazione del progetto di bonifica dell'area interessata dalla "Cromatura Piavense" (sulla base del piano di caratterizzazione predisposto da ARPA-Veneto), mediante esecuzione d'ufficio degli interventi sostitutivi a spese dei soggetti obbligati nel caso risultino inadempienti. A tal fine si deve evidenziare che la Regione Veneto (con DGRV 3951/2009) ha beneficiato il Comune di Musile di Piave di un finanziamento di complessivi Euro 799.200,00 ai sensi della L.R. 21 gennaio 2009, n. 1 - art. 20, comma 1 "fondo di rotazione per gli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati", per la bonifica ed il ripristino ambientale dell'area industriale ex Cromatura piavense srl. Con tali risorse si potranno avviare gli interventi sostitutivi di bonifica, una volta accertata l'ulteriore inadempienza da parte dei soggetti obbligati.

3. PROTEZIONE CIVILE

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

Il Gruppo risulta inoltre iscritto nell'elenco delle organizzazioni di volontariato a livello nazionale, in base al DPR 194/2001 come da nota Prot.56372 del 07/11/2006 del Dipartimento per la Protezione Civile nazionale. Gli iscritti al gruppo di Protezione Civile sono attualmente 16 (sedici). Per l'operatività del gruppo, nel corso dell'anno 2013, si dovrà procedere ad acquisire i materiali, attrezzature e mezzi strettamente necessari le cui risorse finanziarie reperibili al Cap.2600 (Spese per il servizio di protezione Civile), sono indicate del Bilancio di previsione. Nel corso del 2013 si procederà inoltre al rinnovo del vestiario dei volontari.

Verranno inoltre effettuate le esercitazioni ordinarie e straordinarie in merito alla viabilità, all'uso dei mezzi antincendio in dotazione, all'uso di gruppi elettrogeni. Oltre alle normali esercitazioni il personale del gruppo verrà impiegato nel caso di calamità o di eventi atmosferici avversi (esondazioni, ect.).

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

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

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

Nel corso del 2013, inoltre, in un'ottica di miglioramento delle sinergie interne, si continuerà con la progressiva informatizzazione degli uffici e, in tale contesto, sarà verificata la possibilità di attivare lo "Sportello on-line" per la presentazione al Comune delle SCIA Edilizie. Ciò consentirà ai tecnici professionisti di presentare via Web tutta la documentazione relativa a tali pratiche edilizie.

Si procederà, altresì, all'aggiornamento del software e al potenziamento dell'Hardware, assicurando la necessaria assistenza tecnica, sicurezza informatica e formazione. Da parte

dell'Ufficio ,inoltre, verrà assicurato l'acquisto dei vari materiali di consumo per stampanti, fax e relativi pezzi di ricambio, rinnovi servizi internet / ancitel /leggi d'Italia (si vedano a tal proposito i Capitoli di spesa 360. 361. 362 e 364).

5. MANUTENZIONE PATRIMONIO

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

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

Più recentemente, per l'approvvigionamento di beni e servizi, i Comuni sono tenuti a fare ricorso a centrali di committenza come la CONSIP Spa la quale, mediante strumenti di supporto informatico, seleziona operatori economici che forniscono le diverse tipologie di beni e servizi. Per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria, la Pubblica Amministrazione deve rivolgersi esclusivamente al mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa).

L'esternalizzazione di un numero sempre maggiore di attività, aventi carattere pluriennale, consente di destinare un maggior numero di personale dipendente nella gestione delle attività manutentive del patrimonio comunale. In tale contesto si è inserita, già da un certo numero di esercizi finanziari, la volontà dell'Amministrazione comunale di esternalizzare il servizio cimiteriale relativo ai due cimiteri esistenti: uno del Capoluogo (il maggiore dei due) e l'altro della Frazione di Croce e tale volontà risulta confermata anche per l'esercizio 2013. Continuerà inoltre, anche nel 2013, la gestione esternalizzata del ponte di barche sul fiume Sile, in località Caposile, affidata alla Soc. Patrimoniale Musile Servizi Srl.

Complessivamente, delle attività previste per l'esercizio finanziario 2013, alcune risultano già avviate in precedenti esercizi finanziari e costituiscono pertanto "spese di funzionamento" (quali ad esempio: la pulizia dei locali al Cap. 295, Locazione per Magazzino comunale al Cap. 1290, oppure la gestione calore che risulta ripartita in diversi Capitoli di spesa), altre dovranno essere avviate e/o affidate nell'esercizio in corso . La specificità delle varie attività gestite dall'Ufficio Manutenzioni, presso l'Unità Operativa LL.PP.-Qualità Urbana, consiste nel loro protrarsi in più annualità. Solo alcune delle azioni previste sono "riconducibili" a processi limitati nel tempo e spesso richiedono l'impegno del personale in attività di controllo c/o cantieri o luoghi di fornitura.

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

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

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

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

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

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

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

Il servizio di gestione calore degli edifici pubblici comunali risulta da anni affidato, a seguito di apposita gara a procedura aperta, a ditta esterna specializzata nel settore della conduzione impianti. Nel corso del 2012, tuttavia, sono scaduti i termini quinquennali del precedente contratto e nell'approssimarsi della scadenza gli uffici hanno dato avvio al procedimento per l'affidamento del servizio utilizzando i servizi innovativi posti in essere dal Ministero dell'Economia e della Finanza, mediante accesso al sistema delle convenzioni Consip spa. In attesa, tuttavia, dell'attivazione del servizio da parte del soggetto selezionato da Consip e considerata la necessità di garantire il regolare svolgimento del servizio di riscaldamento degli edifici pubblici e scolastici per la stagione 2012/2013, con determinazione dirigenziale n.398/2012, si è provveduto a mantenere in essere il servizio in oggetto. Tenuto conto, tuttavia, che il lotto cui si faceva riferimento a livello Consip è venuto a scadere il 1 aprile 2013 e dato atto che, al momento, non ci sono altre convenzioni Consip attive per l'affidamento del servizio in oggetto, si renderà necessario procedere con un'ulteriore mantenimento in essere dell'attuale servizio di gestione calore mediante, tuttavia, l'applicazione al medesimo contratto delle più favorevoli condizioni al Comune previste da Consip. La ditta affidataria del servizio dovrà fornire tutte le prestazioni necessarie per

la conduzione delle centrali termiche (in qualità di "terzo responsabile dell'esercizio" ai sensi del D.P.R. n.412/93 e s.m.i.), nonché per la riparazione e/o sostituzione dei componenti occorrenti ad assicurare la continuità del Servizio e la migliore efficienza degli impianti. Nel costo del servizio in essere, adeguatamente ridotto alle più favorevoli condizioni previste da Consip, verrà altresì compreso un investimento, da parte del gestore del servizio, finalizzato a interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo e riqualificazione energetica degli impianti e degli edifici comunali pari ad una quota del 10% dell'importo per la conduzione degli impianti.

5.2 Manutenzione immobili e impianti – (Capitoli di spesa diversi: 290. 1270. 3581. 5855. 7430. 7510) €49.000,00

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

Per tali attività manutentive si procede sia mediante interventi da effettuarsi in economia diretta, che con interventi di manutenzione periodica o programmata, che vengono effettuati prevalentemente da imprese esterne specializzate nei diversi settori. Tra queste attività, nel corso del precedente esercizio finanziario si è proceduto ad esternalizzare ad ASI Spa il servizio di manutenzione e gestione degli impianti di sollevamento acque dei sottopassi stradali e ferroviari, con servizio di reperibilità H.24, che si intende rinnovare anche per il 2013.

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

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

Il Servizio necroscopico e cimiteriale risulta attualmente esternalizzato mediante convenzione con una Cooperativa che reimpiega anche persone svantaggiate dal punto di vista sociale. Il personale che opera per conto della Cooperativa svolge le funzioni di custodia del cimitero urbano, oltre naturalmente all'apertura e chiusura dello stesso durante i giorni feriali, il controllo delle attività delle ditte operanti in tale contesto (pompe funebri e imprese edilizie), nonché la verifica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.. Le attività amministrative invece (di cessione dei loculi e la conseguente gestione dei rapporti con l'utenza) viene gestita all'interno dall'Ufficio Cimiteriale della Segreteria comunale.

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

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria della rete viaria, le attività che fanno capo al servizio vengono prevalentemente eseguite in economia diretta a cura del personale appartenente al settore manutentivo e riguarda essenzialmente la realizzazione di piccoli rappezzi di asfalto eseguiti a caldo o a freddo delle strade comunale o di uso pubblico e della segnaletica stradale. Anche alla manutenzione della pubblica illuminazione si provvede in economia diretta, con addetti

comunali che dispongono di un cestello elevatore. L'obsolescenza di alcuni impianti e i disomogenei interventi di realizzazione avvenuti su di essi nel passato, determinano un'organizzazione delle attività manutentive complessa, in particolar modo per quanto riguarda le scorte di magazzino. Nel corso del 2013, utilizzando una quota di contributo regionale assegnato al Comune di Musile di Piave (DGRV 2402/2011, di Euro 18.750,16) verrà redatto il Piano di contenimento del fenomeno di inquinamento luminoso (PCIL).

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

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

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

6. LAVORI PUBBLICI

L'attività di realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche di interesse comunale si svolge secondo la normativa di settore (D.Lgs n.163/2006 in campo nazionale e, per quanto applicabile, Legge Regionale nr. 27/2003 in ambito locale), sulla base di un programma triennale (2013-2015) e dei suoi aggiornamenti annuali, unitamente all'elenco dei lavori per il 2013. Il Programma triennale rappresenta un momento di identificazione e quantificazione dei bisogni che l'ente, nell'esercizio della propria autonomia, ritiene dover soddisfare in conformità agli obiettivi assunti e alle disponibilità finanziarie previste nei documenti di programmazione. Per un maggior dettaglio sull'argomento si rinvia alla Relazione del Programma Triennale 2013-2015, allegata al Bilancio di previsione.

Di seguito vengono riportate le sole opere relative all' elenco dei lavori previsti nella programmazione triennale per l'annualità 2013.

N.	DESCRIZIONE OPERA	COSTO (in Euro)
1	Manutenzione straordinaria edifici pubblici (opere urgenti e indifferibili, scuole, municipio, ect..)	86.000,00

2	Manutenzione straordinaria strade e impianti	100.000,00
3	Manutenzione straordinaria aree verdi pubbliche e alberature	50.000,00
4	Lavori di recupero conservativo statico-funzionale del ponte di barche sul fiume Sile-Località Caposile	182.750,00
5	Lavori di recupero conservativo statico-funzionale ponte a bilanciere su Piave vecchia	135.000,00
6	Realizzazione di itinerari e percorsi lungo la Piave vecchia- Sile (tratto di collegamento Castaldia-Caposile)	57.500,00
7	Realizzazione di itinerari e percorsi lungo Piave vecchio - Sile (tratto lungo la Marezzana)	50.000,00
8	Realizzazione copertura piastra polivalente presso centro sportivo comunale	400.000,00
9	Lavori di realizzazione di piste ciclabili in ambiti di pregio ambientale nell'area del Veneto Orientale – Tratto di Musile lungo i Salsi	1.137.500,00
	TOTALE	2.198.750,00

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

Obiettivi e Attività dei singoli uffici dell'Area

Vengono ora descritti, nelle schede di seguito elencate, i singoli obiettivi ed attività dei vari uffici dell'Area Tecnica da svolgersi nel corso del 2013.

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.1

URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile dell'unità operativa: ALFIER geom. ALESSANDRO

ATTIVITÀ/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

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

ATTIVITA'

Con riferimento all'Obiettivo 1:

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

Con riferimento all'Obiettivo 2:

- 2.1 Curare il deposito dei frazionamenti e la tenuta degli atti notarili di compravendita immobili ai sensi della L.47/1985 ;
- 2.2 Acquisire e registrare le denunce dei cementi armati ai sensi della L.1086/71 e s.m.i ;

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

Con riferimento all'Obiettivo 3:

- 3.1 Proseguire nelle procedure per adeguare lo strumento urbanistico generale alle nuove disposizioni della LR 11/2004 mediante redazione di una 1^a variante del P.I. (Piano degli Interventi), a seguito intervenuta approvazione definitiva del PAT, previo incarico professionale esterno ;
- 3.2 Predisporre gli atti amministrativi necessari e correlati relativi all'approvazione di piani attuativi relativi ad aree di nuova formazione e relativi ad aree strategiche inserite nell'Area Centrale del Capoluogo ;

Con riferimento all'Obiettivo 4:

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

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

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr..2

LAVORI PUBBLICI

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

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

- 1) Il servizio lavori pubblici attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, formula proposte e fornisce dati e informazioni ai fini della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; assicura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma oltreché al corretto e razionale svolgimento delle relative procedure. Nella relazione allegata alla delibera del Consiglio Comunale che ha approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2013, sono stati ripresi gli obiettivi generali connessi alla trasformazione del territorio comunale ed individuate le principali opere da realizzare nel programma triennale delle opere pubbliche 2013/2015.
- 2) Spese per studi e progettazioni inerenti le opere pubbliche da realizzare mediante assunzioni di incarichi da parte di professionisti esterni abilitati.

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

- 1-9 Si vedano le singole schede delle azioni di seguito descritte (da 1.1. a 1.9) relative all'esecuzione delle singole opere pubbliche.
- 1.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PUBBLICI (scuole, municipio, ecc.) ;
 - 1.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI
 - 1.3 MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDE PUBBLICO E ALBERATURE
 - 1.4 LAVORI DI RECUPERO CONSERVATIVO STATICO-FUNZIONALE PONTE DI BARCHE SU FIUME SILE - LOC. CAPOSILE
 - 1.5 LAVORI DI RECUPERO CONSERVATIVO STATICO-FUNZIONALE PONTE A BILANCIERE SU FIUME PIAVE VECCHIA - LOC. CAPOSILE;
 - 1.6 REALIZZAZIONE DI ITINERARI E PERCORSI LUNGO PIAVE VECCHIA- SILE (TRATTO DI COLLEGAMENTO CASTALDIA - CAPOSILE ECC.)
 - 1.7 REALIZZAZIONE DI ITINERARI E PERCORSI LUNGO PIAVE VECCHIA- SILE (TRATTO DI COLLEGAMENTO LUNGO LA MAREZZANA)
 - 1.8 REALIZZAZIONE COPERTURA PIASTRA POLIVALENTE PRESSO CENTRO SPORTIVO COMUNALE ;
 - 1.9 LAVORI DI REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI IN AMBITI DI PREGIO AMBIENTALE NELL'AREA DEL VENETO ORIENTALE - TRATTO DI MUSILE DI PIAVE LUNGO I "SALSI"

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personal Computer ed 1 stampante

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

Si prevede una serie di interventi volti alla messa a norma degli edifici pubblici con priorità verso gli edifici scolastici e la sede municipale. Si prevede inoltre di effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria sul rimanente patrimonio edilizio pubblico ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali rotture di impianti, loro rifacimento, consolidamenti, ripristini, ect..).

La spesa prevista è di € . 86.000,00 da finanziarsi con entrate da oneri di urbanizzazione .

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 86.000,00	(trattasi di una articolazione varia di interventi)

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9390	Manutenzione straordinaria fabbricati	€ 86.000,00	previsione	Oneri urbanizz.	

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E IMPIANTI
(opere urgenti ed indifferibili)

Si prevede di effettuare una serie di interventi di manutenzione straordinaria sulla pavimentazione della rete viaria comunale e relativi impianti ritenuti urgenti ed indifferibili ed attualmente non programmabili (quali rotture di impianti di illuminazione stradale e loro rifacimento, ripristini pavimentazioni, ect..).

La spesa prevista è di € . 100.000,00 da finanziarsi per 60.000,00 con proventi da alienazioni e i rimanenti 40.000, 00 con contributi statali .

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO € 100.000,00	IMPORTO A BASE D'ASTA (trattasi di una articolazione varia di interventi)
-------------------------------------	--

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9408	Manutenzione programmata strade	€ 60.000,00	previsione	Alienazioni e	
		€ 40.000,00	previsione	Contributo Statale	

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

1.3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI E ALBERATURE

Si prevede una serie di interventi volti alla sistemazione delle aree a verde pubblico consistenti anche nella potatura e regolarizzazione delle varie essenze arboree ivi presenti. Si prevede inoltre di effettuare alcuni interventi di manutenzione straordinaria sulle alberature stradali. La spesa prevista è di € . 50.000,00 da finanziarsi con entrate da oneri di urbanizzazione .

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO € 50.000,00	IMPORTO A BASE D'ASTA (trattasi di una articolazione varia di interventi)
------------------------------------	--

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9524	Interventi straordinari su aree verdi e disinf.	€ 50.000,00	previsione	Oneri urbanizz.	

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. ing. Dimitri Bonora

**1.4 - LAVORI DI RECUPERO CONSERVATIVO STATICO-FUNZIONALE DEL PONTE DI
BARCHE SUL FIUME SILE**

L'intervento consiste in una serie di interventi atti a preservare la funzionalità del ponte di barche nel rispetto delle peculiarità della struttura e prevede l'idrolavaggio, la passivazione dei ferri di armatura e successiva verniciatura delle barche, lo smontaggio delle lastre del piano viabile del ponte per la zincatura, l'idrolavaggio e verniciatura delle strutture metalliche del ponte.

L'intervento prevede un costo complessivo di Euro 182.750,00, da finanziarsi in parte con i Fondi PSR 2007-2013 (Euro 100.000,00) e la rimanente parte, Euro 68.000,00 con i proventi della gestione del pedaggio ed Euro 14.750,00 con alienazioni.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 182.750,00	€ 118.250,00

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9501	Recupero conservativo ponte di barche	€ 100.000,00	previsione	PSR (2007-2013)	
	"	€ 68.000,00	parziale	Gestione pedaggio	
		€ 14.750,00		Alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione studio di fattibilità		
Redazione Prog. preliminare	22.12.2008	
Redazione prog. definitivo		Date subordinate alla completa acquisizione delle risorse
Redazione prog. esecutivo		
Approv. Prog. esecutivo		
Redazione bando		
Indizione bando		
aggiudicazione		
Durata dei lavori gg.		
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.5 - LAVORI DI RECUPERO CONSERVATIVO STATICO-FUNZIONALE PONTE A
BILANCIERE SULLA PIAVE VECCHIA**

L'intervento viene realizzato d'intesa tra i comuni di San Donà di Piave e Musile di Piave essendo il ponte collocato sulla linea di confine della Piave vecchia. L'intervento complessivo prevede una spesa complessiva di Euro 265.000,00, di cui Euro 135.000,00 a carico del comune di Musile di Piave, e consiste in una serie di lavori atti a preservare la funzionalità del ponte nel rispetto delle peculiarità della struttura (è previsto l'idrolavaggio, la passivazione dei ferri di armatura, e la ricostruzione con malta delle parti in calcestruzzo; è prevista inoltre la verniciatura delle parti in acciaio e la sostituzione delle doghe in legno deteriorate dell'impalcato).

La spesa prevista di €. 135.000,00 è da finanziarsi in parte con i Fondi PSR 2007-2013 (Euro 100.000,00) e la rimanente parte con i proventi da alienazioni .

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO € 135.000,00	IMPORTO A BASE D'ASTA € 86.000,00
-------------------------------------	--------------------------------------

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9503	Recupero conservativo ponte a bilanciere Piave vecchia	€ 100.000,00	previsione	PSR (2007-2013)	
		€ 35.000,00	previsione	Alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione	(convenzione)	
Redazione Prog. preliminare	24.06.09	Date subordinate alla completa acquisizione delle risorse
Redazione prog. definitivo		"
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		"

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.6 - REALIZZAZIONE ITINERARI E PERCORSI LUNGO LA PIAVE VECCHIA - SILE
(TRATTO DI COLLEGAMENTO CASTALDIA-CAPOSILE)**

L'intervento consiste nella realizzazione di un percorso ciclo pedonale lungo l'argine del fiume Piave Vecchia che sottopassi l'attuale ponte della strada provinciale, in loc. Caposile. Il percorso in progetto funge da collegamento tra i vari punti di interesse presenti lungo il tracciato e ha inoltre la finalità di rendere maggiormente fruibile il contesto di grande valore naturalistico in cui è inserito. Dalla realizzazione dell'intervento è auspicabile, inoltre, la promozione delle attività turistico ricettive presenti nella zona e lo sviluppo di ulteriori nuove attività. La spesa prevista è di Euro 57.500,00 da finanziarsi per Euro 47.500,00 con fondi PSR 2007/2013 ed Euro 10.000,00 con alienazioni.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO
€ 57.500,00

IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 47.500,00

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9504		€ 47.500,00	previsione	PSR (2007-2013)	
		€ 10.000,00	previsione	alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE	DATA DI PREVISIONE
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare	13.02.2013	Date subordinate alla completa acquisizione delle risorse
Redazione prog. definitivo		"
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Ing. Dimitri Bonora

**1.7 - REALIZZAZIONE ITINERARI E PERCORSI LUNGO LA PIAVE VECCHIA - SILE
(TRATTO DI COLLEGAMENTO LUNGO LA MAREZZANA)**

L'intervento consiste nella realizzazione di un percorso ciclo pedonale lungo l'argine del Canale Marezzana, in località Capoluogo, finalizzato a collegare la rete urbana ciclabile esistente del capoluogo che converge sulla rotonda "Polo" ed il contesto di grande valore naturalistico costituito dalla Piave vecchia.

La spesa prevista è di Euro 50.000,00 da finanziarsi interamente con i proventi da alienazioni.

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO
€ 50.000,00

IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 50.000,00

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9504		€ 50.000,00	previsione	alienazioni	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Ing. Dimitri Bonora

1.8 - REALIZZAZIONE COPERTURA PIASTRA POLIVALENTE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE

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

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

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO
€ 400.000,00

IMPORTO A BASE D'ASTA
€ 273.837,03

RISORSE ECONOMICHE

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

PRIORITA' DI INTERVENTO

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

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. arch. Cristina Colavincenzo

**1.9 – LAVORI DI REALIZZAZIONE DI PISTE CICLABILI IN AMBITO DI PREGIO
AMBIENTALE NELL'AREA DEL VENETO ORIENTALE – TRATTO DI MUSILE DI PIAVE
LUNGO I "SALSI"**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 162/2009 l'Amministrazione Comunale aderiva alla convenzione tra i Comuni del Veneto Orientale finalizzata alla predisposizione di uno studio di fattibilità relativo ad un piano territoriale della mobilità ciclistica, che vedeva il Comune di San Donà di Piave capofila per attingere ai fondi POR-FESR 2007-23013. Con successiva D.G.R.V. n. 1188 del 23.03.2010 sono stati approvati gli importi finanziati a regia regionale con i fondi POR-FESR (contributo di € 3.560.000,00 su un importo complessivo di € 4.450.000,00).

Il progetto che interessa più comuni, prevede, per quanto riguarda il territorio di Musile, la realizzazione di un percorso ciclopedonale che partendo da Caposile, lambendo il limite della laguna di Venezia e l'argine del Sile, arrivi fino al confine con il Comune di Jesolo in località Torre Caligo.

Il Comune di Musile di Piave è stato ammesso al contributo con il progetto relativo al tratto di competenza dei Salsi, dell'importo complessivo di € 1.137.500,00, che risulta finanziato con fondi POR-FESR per € 910.000,00, mentre la differenza di € 227.500,00 è finanziata con fondi propri di bilancio (Res.).

COSTO DELL'OPERA

IMPORTO COMPLESSIVO
€ 1.137.500,00

IMPORTO A BASE D'ASTA

RISORSE ECONOMICHE

CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO	DISPONIBILITA'	FINANZIAMENTO	NOTE
9568	Progetti POR-FESR – Piste ciclabili	€ 910.000,00	previsione disponibili	Proventi da POR-FESR	
		€ 227.500,00		Fondi di bilancio	

PRIORITA' DI INTERVENTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROGRAMMA FASI DI REALIZZAZIONE

FASE	DATA ESECUZIONE (convenzione con Regione)	DATA DI PREVISIONE Date subordinate all'acquisizione delle risorse
Affidamento incarico progettazione		
Redazione Prog. preliminare	24/12/2012	
Redazione prog. definitivo		"
Redazione prog. esecutivo		"
Approv. Prog. esecutivo		"
Redazione bando		"
Indizione bando		"
aggiudicazione		"
Durata dei lavori gg.		"
Effettivo utilizzo opera		"

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. ing. Dimitri Bonora

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.3

MANUTENZIONI

Responsabile di P.O. di Settore: Dott. Arch. Cristina Colavincenzo
Addetto all'Uff. Manutenzioni : Dott. Andrea PERISSINOTTO

ATTIVITA' / OBIETTIVI GESTIONALI /INDICATORI

OBIETTIVI :

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

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

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

Con riferimento all'Obiettivo 2:

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

Con riferimento all'Obiettivo 3:

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

Con riferimento all'Obiettivo 4:

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

Con riferimento all'Obiettivo 5:

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

Con riferimento all'Obiettivo 6:

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

Con riferimento all'Obiettivo 7:

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

RISORSE UMANE

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

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

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

RISORSE STRUMENTALI

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

SETTORE LAVORI PUBBLICI E QUALITA' URBANA

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

QUALITA' URBANA e AMBIENTE

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

Responsabile Unità Operativa : Dott. Ing. Dimitri Bonora

ATTIVITA' /OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

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

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

In particolare:

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

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

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

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

2.1 Servizi di disinfezione ambientale e tutela del territorio ;

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

3.1 predisporre programmi attuativi del piano generale delle fognature d'intesa con il soggetto

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

Con riferimento all'Obiettivo 4 :

- 4.1 gestire spese per interventi urgenti di tutela ambientale e pulizia pozzi neri ;
- 4.2 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Servizi idrici
- 4.3 pagamento quota di partecipazione all'A.T.O. / Rifiuti
- 4.4 gestione spese inerenti lo smaltimento di rifiuti speciali

Con riferimento all'Obiettivo 5 :

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

Con riferimento all'Obiettivo 6 :

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

Con riferimento all'Obiettivo 7 :

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personal Computer , stampanti e una stazione plotter

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO Nr.4

UFFICIO ECOLOGIA e AMBIENTE

Responsabile Procedimento : arch. Alderuccio Marcello

ATTIVITA' /OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

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

- 1) Eseguire interventi di tutela ambientale in generale, di igiene e sanità locale ed emanare le relative ordinanze sindacali in materia, con esecuzione d'ufficio in caso di inerzia degli obbligati, con spese a carico degli inadempienti ;
- 2) Fornire prestazioni relative agli elementi ambientali contenuti nei regolamenti comunali afferenti lo smaltimento dei rifiuti e/o liquami derivanti da deiezioni agricole o inquinanti di origine industriale, anche d'intesa con il comando di Polizia Locale ;
- 3) Gestire l'avvio del processo di Agenda 21 ;

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1 :

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

Con riferimento all'Obiettivo 2 :

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

Con riferimento all'Obiettivo 3 :

- 3.1 procedere all'attivazione di un Forum, nel quale coordinare tutti i soggetti rilevanti a livello locale ai fini di una strategia ambientale (istituzioni, soggetti economici, associazioni, ect..).

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personale Computer

(C.E.D) CENTRO ELABORAZIONE DATI

Responsabile d'Area : Dott. Urb. Francesco Bergamo

CENTRO DI COSTO n.5

C.E.D.

Responsabile Procedimento: Giovanni Ancellotti

ATTIVITA'/OBIETTIVI GESTIONALI / INDICATORI

OBIETTIVI :

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

ATTIVITA' :

Con riferimento all'Obiettivo 1:

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

Con riferimento all'Obiettivo 2:

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

Con riferimento all'Obiettivo 3:

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

Con riferimento all'Obiettivo 4:

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

domini musile.it e musiledipiave.ve.gov.it alla stessa Provincia.

- 4.2 Pubblicazione e costante aggiornamento nel sito internet delle informazioni generali base del comune e della modulistica e dei regolamenti comunali ;
- 4.3 Manutenzione, aggiornamento e supervisione di tutte le altre informazioni;

Con riferimento all'Obiettivo 5:

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

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

RISORSE UMANE

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

RISORSE STRUMENTALI

- 1 Personale Computer, Computer portatile, Server centrale

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziam. Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziam. Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione	
360 (10)	CED - ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO	15.000,00	5	2	1	Ammodernamento parco hardware, integrazioni e piccole forniture	Acquisto materiale hardware per l'integrazione o ammodernamento.	2.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	3	Canone costo copia apparecchiature di fotocoproduzione	Canone costo copia apparecchiature di fotocoproduzione	8.000,00	Det. R.S.	
				2	3	Integrazione magazzino materiali di consumo	Acquisto materiali di consumo per periferiche di stampa laser e ink jet	5.000,00	Det. R.S.	
361 (10)	CED - MANUTENZIONE E ASSISTENZA	20.000,00	5	2	4	Stipula contratti di assistenza	Assistenza software Halley	16.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	5	Affrancatrice	Canone manutenzione	500,00	Det. R.S.	
				2	5	Manutenzione apparecchiature telefoniche e hardware	Assistenza apparecchiature telefoniche	2.000,00	Det. R.S.	
				2	6		Interventi di riparazione hardware fuori assistenza	1.500,00	Det. R.S.	

TABELLA PER COLLEGAMENTO CAPITOLI ED AZIONI - CENTRO DI COSTO 5 (C.E.D.)

Cap.	DENOMINAZIONE	Stanziamiento Euro	Centro Costo	Obiett.	Azione	Descrizione	Stanziamiento Euro	Atto amm.	Tempi di esecuzione
362 (10)	CED - SERVIZI ANCITEL/INTERNET	8.000,00	5	3	1	Servizi di consultazione Banche Dati esterne	1.500,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				3	2	Acquisto materiali di consumo	2.000,00	Det. R.S.	
				3	3	Software per il controllo degli accessi internet e il backup della posta elettronica	4.500,00	Det. R.S.	

364 (10)	FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	7.000,00	5	2	2	Corsi di formazione del personale sul programma Halley	6.000,00	Det. R.S.	Durante l'anno
				2	2	Corsi di formazione Halley presso la sede comunale	1.000,00	Det. R.S.	

ALTRO	ATTIVITA' DURANTE L'ANNO CHE NON COMPORTANO IMPEGNI DI SPESA O CHE RISULTANO GIA' IMPEGNATI IN PRECEDENTI ESERCIZI	-	5	1	1 2 3	Aggiornamento progetto SIT Inserimento nuove unità	Mantenere l'aggiornamento banche dati Controllo costruzioni e nuove unità immobiliari per loro inserimento nel SIT Mantenere e/o avviare iniziative con Agenzia Territoriale per archivio nazionale stradari (Toponomastica).	Det. R.S.	Durante l'anno
				4	1	Sistema informativo comunale	Implementazione sito Internet comunale , manutenzione e aggiornamento dati	Det. R.S.	Durante l'anno
				4	2 e 3	Aggiornamento sito internet	Manutenzione continua della pagina Web del Comune e pubblicazione sul sito di avvisi comunali, eventi, manifestazioni ed altro, ed inoltre cura la documentazione da pubblicare nel settore "Amministrazione trasparente"	Det. R.S.	Durante l'anno
				5	1	Sicurezza, privacy informatica	Manutenzione, aggiornamento e supervisione all'adozione delle misure minime di sicurezza informatica e sulla privacy	Det. R.S.	Durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area: Dott.ssa Sabrina Spitaleri

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

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

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

Organizzazione dell'Area

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

RESPONSABILE P.O. COMANDANTE
Vice Commissario



UNITA' OPERATIVA-
VICECOMANDANTE Ispettore Capo:
PROCEDIMENTI AMM.VI NON CDS
VIGILANZA IN MATERIA DI:
COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

Il Comando è organizzato come unico centro di costo.

Le risorse umane complessivamente assegnate all'Area Vigilanza, per l'anno 2013, risultano pari a 6 unità, compreso il Responsabile di P.O., a fronte di una popolazione residente di quasi 12.000 abitanti. Alla data attuale sono in servizio sei unità.

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI E INDICATORI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondariamente, ma non meno importanti, le azioni di prevenzione e controllo messe

in opera dagli organi di polizia stradale, primi tra tutti quelli locali.

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

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

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

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

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

ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE E DI PREVENZIONE

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

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

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

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

drasticamente le possibilità di controllo stradale nel Comune di Musile di Piave, caratterizzato da un susseguirsi di intersezioni stradali che devono essere considerate per il posizionamento delle attrezzature di rilievo.

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

OBIETTIVI:

1. obiettivo: organizzazione di un servizio di vigilanza atto a soddisfare il bisogno dei cittadini di una maggior tutela della qualità della vita, perseguibile con una più incisiva presenza sul territorio. Ci si propone pertanto la riduzione dei comportamenti scorretti in violazione alle norme previste dal Codice della Strada, ponendo in essere i seguenti interventi:
 - servizio di pattuglia e perlustrazione del territorio anche nelle frazioni e lungo le strade di collegamento;
 - servizio di controllo della velocità all'interno dei centri abitati durante i servizi di pattuglia, avvalendosi del telelaser;
 - servizi di controllo della velocità nel territorio comunale con l'ausilio del velomatic e dell'autovelox, con particolare attenzione ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni, con particolare attenzione nel periodo estivo, caratterizzato dall'intensificazione del traffico veicolare per le località balneari;
 - servizi di controllo finalizzati al contrasto del fenomeno della guida in stato di ebbrezza alcolica, in particolare in occasione di incidenti stradali, con l'ausilio anche dell'etilometro.
 - servizio di presenza e vigilanza nel capoluogo, nelle circostanze che risentono di un particolare aggravio della situazione viabile, in primo luogo nelle ore di punta del mattino e del mezzogiorno.
 - servizio di vigilanza nel capoluogo nei momenti di entrata ed uscita degli alunni

dalle scuole, medie, elementari e materne.

- servizio di vigilanza e viabilità in occasione di funerali e funzioni.
- servizio di vigilanza durante tutti i giovedì mattina, in occasione del mercato settimanale.

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

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

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

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

dovranno essere posti in essere i seguenti interventi:

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

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

Si segnala che dal 2011 l'Amministrazione Comunale ha assunto la direzione diretta delle manifestazioni legate a **San Valentino ed al carnevale**: in particolare al Comando è stata assegnata l'organizzazione e la gestione della collocazione delle bancarelle nelle varie vie cittadine, l'assegnazione ed il controllo di regolare installazione ed esercizio.

Peculiarità della manifestazione è stata la **ricollocazione degli spettacoli viaggianti nel centro cittadino**: sono state individuate delle aree idonee all'installazione ed è stata seguita puntualmente la loro collocazione, per garantire la buona riuscita e soprattutto la sicurezza dell'iniziativa.

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

L'obiettivo che ci si prefigge è la riorganizzazione del servizio, non più pensato e gestito per singoli interventi ed azioni, ma inteso come partecipazione ad un **progetto complessivo di controllo sul territorio**, cui sono parte attiva ed essenziale le varie

associazioni che già operano sul territorio. Si rileva come vi sia una frammentarietà nell'operato delle varie associazioni, che ora invece vengono chiamate a cooperare tra di loro e con l'Amministrazione per un'unica finalità, condividendo e razionalizzando le risorse. Tali associazioni dovranno sempre agire in sinergia con le forze di polizia operanti nel territorio sia a livello locale che sovra comunale, creando una rete che consenta di ottimizzare le forze pubbliche e di valorizzare il ruolo del cittadino. A tal fine va stimolata la partecipazione attiva dei cittadini e una gestione condivisa del proprio paese e dell'ambiente che ci circonda.

Con Deliberazione n. 73 del 10/08/2012 la Giunta Comunale ha approvato la "Proposta di pacchetto servizi di utilità sociale" presentata dall'Associazione Volontariato Musile e le ha affidato mediante convenzione per l'intero anno scolastico 2012/2013:

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

L'attività da porre in essere prevede:

- La predisposizione di apposita convenzione con alcune associazioni di volontariato
- il coordinamento, organizzando anche specifici incontri con tutto il personale volontario
- l'affiancamento ed il controllo del servizio prestato
- l'erogazione dei compensi pattuiti a titolo di rimborso spese, secondo modalità e termini prefissati in Convenzione

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

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

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

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

- verifica delle situazioni problematiche, evidenziate anche a seguito di segnalazione da parte degli utenti
- analisi delle possibili soluzioni
- raffronti con uffici ed enti vari (Provincia, Anas, etc)
- predisposizione ed emanazione del provvedimento ed informazione all'utenza
- collocazione della segnaletica in collaborazione con il servizio manutentivo
- verifiche successive dell'effettiva funzionalità

Si segnalano in particolare per l'anno 2013 gli interventi di riqualificazione delle aree centrali del capoluogo, con interessamento delle vie: Roma, Martiri, San Giovanni, Marconi e delle Piazze: XVIII Giugno, Libert , Artigliere, Piazzale Magnolia.

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

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

8. Obiettivo: modifica gestionale dell'Ufficio Contravvenzioni –

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

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

L'attività posta in essere prevede i seguenti interventi:

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

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

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

9. Obiettivo: **Emissione ruoli esattoriali sanzioni Codice della Strada**: caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni al CdS regolarmente notificate ma non pagate, emesse nell'anno 2010.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti nell'anno in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche
- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni CdS regolarmente notificate ma

non pagate o parzialmente pagate

- ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
- predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
- invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
- apposizione del visti di esecutività ai ruoli resi effettivi
- controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
- consegna in carico al CNC per la riscossione
- gestione di pagamenti/discarichi/informazioni.
- recupero dei ruoli precedentemente scartati

In materia di riscossione delle contravvenzioni, sarà onere del Comando monitorarne l'andamento e potenziare i servizi esterni; è intenzione procedere, fin quando possibile, con la redazione dei ruoli esattoriali, relativi alle sanzioni non oblate in materia di Codice della Strada ed amministrativa varia, la cui riscossione concorrerà nel perseguimento degli obiettivi di bilancio. Il decreto-legge 70/2011 ha però recato importanti novità sul sistema di accertamento e riscossione delle entrate di comuni e società partecipate. In primo luogo esso prevede che a partire da una specifica data – originariamente fissata al 31 dicembre 2012 e posticipata al 30 giugno 2013 e probabilmente al 31 dicembre 2013 - EquitaliaSpa e le società da essa partecipate cessino di effettuare le attività di accertamento, liquidazione e riscossione - spontanea e coattiva – delle entrate, tributarie o patrimoniali, dei comuni e delle società da essi partecipate. Dal momento di tale cessazione, spetterà dunque ai comuni effettuare la riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e, qualora si opti per l'affidamento del servizio a soggetti esterni (con modalità diverse dunque dall'esercizio diretto o dall'affidamento in house), si dovrà procedere nel rispetto delle norme in materia di evidenza pubblica.

10. Obiettivo: gestione dei casi di veicoli sottoposti a provvedimento di fermo, rimozione o sequestro ai sensi del Codice della Strada e non ritirati dagli aventi diritto. Predisposizione degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Interno del 30.03.2004.

L'attività da porre in essere prevede di:

- Verifica di tutti i casi di rimozione, fermo e sequestro effettuati;
- Notifica ai proprietari dell'invito di ritirare il veicolo
- Procedura di rivalsa delle spese anticipate dal Comune per rimozione e custodia nei

- confronti dei proprietari dei veicoli, tramite iscrizione nei ruoli esattoriali
- Monitoraggio della situazione nei confronti di utenti, depositerie, prefettura
- Richiesta alla Prefettura di attivare la procedura SIVES
- predisposizione di piani operativi e modulistica per il Comando

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

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

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

12. Obiettivo: Convenzione per la Cooperazione nell'azione amministrativa in materia di sicurezza stradale nella Provincia di Venezia – Conferenza Provinciale permanente su iniziative in materia di Sicurezza Stradale: fin dal 2001 la Commissione Europea ha segnalato agli Stati Membri l'obiettivo di ridurre drasticamente il numero delle vittime di incidenti stradali e in tale direzione il Ministro dell'Interno ha fornito direttive e criteri

per l'attività di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità, in particolare attraverso il miglioramento dell'impiego delle pattuglie ed una razionale dislocazione dei misuratori di velocità. Inoltre la rilevante diffusione dell'uso di sostanze alcoliche e la frequente correlazione con il verificarsi di incidenti stradali, impone l'attivazione di un sistema di controllo per verificare il tasso alcolemico degli utenti della strada, con funzione di prevenzione nonché di repressione

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

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

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

- Pattugliamento – perlustrazione del territorio
- Intervento in caso di incidente stradale
- Controlli stradali e provvedimenti di fermo amministrativo/rimozione/ sequestro amministrativo e penale su veicoli
- Recupero veicoli compendio di furto
- Attività sanzionatoria principale ed accessoria con invio dei documenti ritirati a UTG e DTT
- Ricorsi CdS: predisposizione di controdeduzione e rapporti e comparizione innanzi all'Autorità Giudiziaria
- Rilascio autorizzazioni (sosta invalidi - al transito CdS – sonore, etc)
- Emanazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione
- Sopralluoghi e pareri in merito all'installazione di mezzi pubblicitari, all'occupazione di suolo pubblico, cantieri stradali, etc...
- Introiti CdS: Euro 150.000,00 previsti come accertati, comprensivi dei ruoli esattoriali relativi alle violazioni accertate nell'anno 2010. Si ricorda che l'art.142 c.12bis del Codice della Strada prevede che le entrate derivanti dall'accertamento

delle violazioni ai limiti di velocità mediante apparecchiature debitamente omologate ai sensi dell'art. 142/6° comma del C.d.S., debbano essere ripartite con gli Enti proprietari delle strade in cui le violazioni vengono rilevate

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI POLIZIA LOCALE:

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

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

L'attività da porre in essere prevede:

- Verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa
- Accertamento in sito
- Esame della documentazione reperibile
- Verbalizzazione delle eventuali infrazioni riscontrate
- Rapporto all'Autorità superiore e/o controdeduzione in caso di ricorso
- Predisposizione di ordinanza ingiunzione/archiviazione
- Verifica del pagamento ed eventuale attivazione della procedura di riscossione

coattiva

- Verifica dell'adempimento di eventuali sanzioni accessorie
- Eventuale attivazione di intervento sostitutivo
- Presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorta (lotterie, tombole, pesche di beneficenza) che verranno effettuate nel territorio, ai sensi del DPR 430/01

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

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

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

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

L'attività da porre in essere prevede:

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

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

Attività prevista:

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

- verifiche in materia di regimentazione delle acque ai sensi del D.Lgs.152/2006, con il sussidio dell' Agenzia Regionale Protezione dell' Ambiente
- Monitoraggio ed interventi in situazioni di cui si è già provveduto a notificare abbondantemente l' autorità amministrativa e quella giudiziaria e che si prevede richiederanno notevoli energie e risorse anche nell' anno di riferimento.
- Al fine di contribuire alla tutela ambientale, fisica e biologica del territorio e salvaguardarlo dagli inquinanti di origine industriale o comunque antropica, il Comando sta partecipando a una rilevante iniziativa di formazione sui temi della vigilanza ambientale rivolta al personale delle Polizie Municipali operanti nel territorio provinciale, al fine di incentivare la crescita professionale e perfezionare la tecnica operativa. L' iniziativa è volta a consolidare una **rete di vigilanza ambientale a livello locale**, mediante la sottoscrizione di Protocolli d' Intesa, al fine di ottimizzare le forze pubbliche nella lotta alla criminalità ambientale. Dopo una prima fase in cui sono stati siglati accordi con Guardia di Finanza, Carabinieri, Ufficio delle Dogane, Capitaneria di porto, con il coordinamento della Provincia si sta costituendo un gruppo di lavoro per l' individuazione di piani operativi congiunti nonché per elaborazione di proposte in materia di rifiuti da sottoporre all' attenzione del competente organo regionale per eventuali modifiche legislative.
- Controllo del regolare conferimento dei rifiuti da parte dei privati, a supporto dell' Ufficio Ecologia.

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

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

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

E' stata predisposta una nuova ordinanza che regolamenti modalità e tempi delle procedure di disinfezione che dovranno essere adottate nei vari allevamenti ubicati sul

territorio comunale, al fine di ridurre l'insorgenza fenomeni di proliferazione di insetti e ratti.

L'attività da porre in essere prevede:

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

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

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

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

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

19. **Emissione ruoli esattoriali relativi a sanzioni amministrative:** caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni amministrative varie, regolarmente notificate ma non pagate, emesse nell'anno 2010 e verifica delle riscossioni delle sanzioni precedentemente emesse e assegnate ai Concessionari per la riscossione.

L'attività da porre in essere prevede di:

- verifica di tutti i verbali redatti negli anni in riferimento, con relativi pagamenti e notifiche

- caricamento dei dati relativi alle contravvenzioni regolarmente notificate ma non pagate o parzialmente pagate
 - emissione delle ordinanze ingiunzione/archiviazione dei procedimenti ancora non definiti
 - trasmissione agli uffici di competenza (in particolare all'Ufficio Tecnico Comunale) dei verbali che necessitano di loro ordinanza
 - ricerca dei codici fiscali e partite iva per le ditte da immettere a ruolo, con verifica dello stato di attività delle stesse (cessata, fallita, trasferita)
 - predisposizione dei tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo
 - invio al Consorzio Nazionale dei Concessionari per la codifica
 - apposizione del visti di esecutività ai ruoli resi effettivi
 - controllo eventuali partite scartate, ricerca e correzione degli errori
 - consegna in carico al CNC per la riscossione
 - gestione di pagamenti/discarichi/informazioni
 - recupero dei ruoli precedentemente scartati.
- Introiti sanzioni amministrative varie: Euro 15.000,00 previsti come accertati comprensivi dei ruoli esattoriali. Si richiamano le indicazioni innanzi fornite per le violazioni al Codice della Strada.

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA:

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

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

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

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

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

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

procedimenti penali, alcuni già conclusi con il patteggiamento.

Estremamente complessa anche l'attività in un altro sito, posto sotto sequestro dall'A.G., ove operava una ditta galvanica, che ha causato gravi compromissioni ambientali.

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

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

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

ATTIVITÀ AUSILIARIA DI PUBBLICA

SICUREZZA:

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

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

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

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

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

La diffusa percezione di mancanza di sicurezza è uno dei problemi che preoccupano di

più il cittadino nella vita di tutti i giorni. La legge 125 del 24 luglio 2008 (misure urgenti in materia di sicurezza pubblica) interviene come risposta a questa esigenza, attribuendo al Sindaco nuove competenze, e le più importanti sono individuate nel potere di intervenire con *Ordinanze contingibili e urgenti* più incisive ed efficaci, e nella possibilità di incidere nelle presenze irregolari di immigrati.

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

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

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

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

21. In particolare è stato stipulato il Protocollo d'intesa sulla sicurezza tra Prefettura di Venezia e vari Comuni della Provincia, tra cui appunto Musile, con il quale si riconosce fondamentale il contributo di tutti gli enti istituzionali competenti (in primis Prefettura, Forze dell'Ordine, Enti Locali e Polizia Locale) per garantire maggiormente la sicurezza pubblica nei vari Comuni, fronteggiando in modo più incisivo ogni tipologia di aggressione criminale ed operando nel quadro dell'obiettivo della "sicurezza partecipata".
22. Significativo in tal senso è l'incontro del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica del 26 ottobre 2009 a San Donà di Piave, segnale della vicinanza delle Istituzioni che vengono sul territorio per confrontarsi con i soggetti interessati sulle problematiche connesse alla sicurezza, offrendo una importante occasione ai Sindaci per esprimere direttamente le proprie esigenze sulla base delle specificità territoriali. In tale contesto la Provincia di Venezia svolgerà un ruolo determinante, quale cabina di regia di varie

iniziative, sulla base del nuovo Patto per la Sicurezza sottoscritto con la Prefettura di Venezia il 15 marzo 2010, alla presenza del Ministro dell'Interno On. Roberto Maroni. Altrettanto importante l'attenzione, conseguente ad un incontro tra il Prefetto ed il Sindaco del Comune di Musile di Piave a dicembre 2011, riservata alla situazione di tensione ed allarme percepita nel territorio comunale ed estendibile anche a quello extracomunale nonché del vicino litorale.

Nella seduta dell'11 dicembre 2012 del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica è stato affrontato il problema del particolare allarme destato nella popolazione dei Comuni del Piave da vari episodi di furti in casa e nelle aziende ed è stata evidenziata la necessità di coinvolgere i cittadini in una sorta di "polizia di comunità", affinché provvedano a sporgere denuncia e segnalino alle Forze di Polizia presenze o comportamenti scorretti. Parimenti è stato dato avvio al **potenziamento dei servizi di prevenzione e controllo delle Forze di Polizia sia attraverso moduli operativi coordinati che mediante l'impiego dei reparti regionali** della Polizia di Stato e dell'Arma dei carabinieri. A partire da tale incontro, con coordinamento a cadenza settimanale, vengono programmati i servizi di prevenzione nel territorio, partendo dalle Polizie Locali.

Nell'ambito di tale cooperazione verranno realizzati dei progetti finalizzati alla implementazione dei sistemi tecnologici allo scopo di conseguire un miglior controllo coordinato del territorio. In particolare, sarà istituita presso la Provincia di Venezia una sala operativa unica per quanto riguarda la videosorveglianza. Tale sistema consentirà di ottenere un monitoraggio costante ed in continuo aggiornamento delle singole realtà territoriali.

Nell'ambito dei processi di interoperatività e di interconnessione tra gli Enti locali, dal citato incontro del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica è stato previsto che la Provincia svolgerà, altresì, un ruolo significativo per l'attivazione di iniziative mirate a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e tempestività, mediante la realizzazione di un sistema di rete integrato che favorirà l'interscambio telematico dei flussi informativi. In particolare saranno avviati progetti di informatizzazione delle dichiarazioni di ospitalità dei cittadini stranieri, nonché delle cessioni di fabbricato che i Comuni invieranno alla Questura attraverso il supporto telematico della Provincia.

23. Per monitorare le "aree sensibili", nelle quali in passato si sono registrati episodi di

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

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

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

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

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

Con una recente nota del 15 febbraio 2012, ribadita poi durante la seduta dell'11 dicembre 2012 del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, il Prefetto di Venezia ravvisa l'opportunità di promuovere e favorire ulteriormente l'utilizzo dei dispositivi di prevenzione, anche attraverso il rafforzamento dei sistemi tecnologici di videosorveglianza e l'implementazione delle misure di difesa passiva. Per l'anno in

corso occorre provvedere al mantenimento del servizio assistenza.

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

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

Nelle ore notturne (dalle 0.00 alle 05.00) è stato attivato un servizio di autovetture di aziende di vigilanza private che perlustrano il territorio comunale, implementando l'attività già svolta nei confronti di alcuni privati. Il progetto, ideato dal Comune di Musile di Piave e inizialmente condiviso con le Amministrazioni dei Comuni contermini di San Donà di Piave e Jesolo, si struttura come una supplementare azione di vigilanza sul territorio che non ha assolutamente la presunzione di sostituirsi a quella istituzionale delle forze dell'ordine, ma di collaborare funzionalmente con esse, fornendo indicazioni, informazioni ed ausili utili.

Di iniziativa o su segnalazione dei cittadini vengono verificate in prima battuta situazioni di criticità, quali, ad esempio, autovetture in sosta in aree o ore sospette, allarmi, cani che abbaiano o quant'altro possa intimorire il cittadino.

Rilevati gli esiti positivi dell'iniziativa, che si sono concretizzati anche nel piantonamento di alcuni punti fissi particolarmente sensibili, sempre con la finalità di rendere più sicuri e fruibili i luoghi di aggregazione in qualsiasi ora della giornata e di prevenire azioni illecite, si prevede di mantenere il servizio per tutto il 2013.

Tale servizio è attualmente in fase di ridefinizione, in quanto l'Amministrazione ha promosso un progetto sinergico con l'Associazione Imprenditori per Musile, i cui tratti principali sono già stati delineati e presentati alla cittadinanza nel mese di aprile. Il "PROGETTO SICUREZZA" si propone come ulteriore evoluzione delle iniziative fino ad oggi avviate, con lo scopo di mettere in rete esigenze e disponibilità e di organizzarle in maniera razionale, in modo da costituire un valido strumento di difesa dai costanti furti e danneggiamenti perpetrati a danno di attività produttive, aziende, negozi, abitazioni, che comportano devastanti ripercussioni economiche e morali.

25. "Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse": in relazione al fenomeno delle persone scomparse, che continua a rappresentare motivo di preoccupazione per le Istituzioni e per la pubblica opinione, con conseguente allarme sociale, il Commissario Straordinario del Governo per le persone scomparse ha

elaborato delle linee guida finalizzate alla pianificazione delle attività di ricerca. In conformità alle predette linee guida, la Prefettura di Venezia, d'intesa con le componenti istituzionali, nonché con le associazioni di volontariato interessate, ha elaborato un Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse, che mira ad assicurare la standardizzazione delle procedure, delle metodologie di scambio informativo e la codificazione delle modalità operative degli interventi, per l'avvio delle ricerche. L'Amministrazione dovrà valutare l'opportunità di aderire al predetto Piano, ai fini di una applicazione uniforme su tutto il territorio Provinciale, mediante il coinvolgimento della Polizia Locale nelle procedure previste dalla citata pianificazione territoriale.

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

I Comuni appartenenti al Distretto VE2A hanno riscontrato difficoltà sulla realizzazione del Distretto ed hanno presentato alla Regione una richiesta di suddividere in due l'ambito, operando una distinzione tra comuni balneari e comuni dell'entroterra. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1221 del 25 giugno 2012, avente ad oggetto “Approvazione del secondo Piano di zonizzazione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale nella Regione Veneto. Conclusione procedura di raccolta delle richieste di modifica avviata con DGR 1149/2011 – LR n. 40/1988 – LR n. 9/2002 – art 78 LR 1/2009”, sono state accolte, sulla base delle motivate istanze dei comuni interessati, le modifiche degli ambiti distrettuali precedentemente individuati, aventi la specifica finalità di costituire in

forma associata gli ambiti ottimali della funzione e dei servizi di polizia locale. Il nuovo ambito comprende i Comuni di San Donà di Piave, Musile di Piave, Ceggia, e Noventa di Piave e nel 2013 verranno sottoscritte le convenzioni e definiti gli ambiti di intervento.

Sulla scorta di questo processo, le Amministrazioni dei Comuni di Musile di Piave, San Donà di Piave e Jesolo hanno ritenuto di dover gestire in forma associata alcune funzioni della polizia locale, allo scopo di erogare servizi ad alto livello qualitativo attraverso l'individuazione di modalità di gestione più efficienti ed efficaci in termini di costi, tempi e risultati attesi in rapporto alle risorse umane e strumentali impiegate (Delibere CC 17/07 e 41/08). Con tale orientamento vengono recepiti gli indirizzi previsti dal Piano di zonizzazione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale della Regione Veneto.

In particolare saranno gestite in modo associato le seguenti funzioni in materia di polizia locale:

- studi e formazione;
- funzione di prevenzione e controllo dei fenomeni importanti per la sicurezza della circolazione stradale, con particolare riferimento alla velocità ed alla guida in stato di ebbrezza alcolica, mediante la messa a disposizione della strumentazione già in dotazione ai Comandi di P.L. e l'utilizzo di mezzi tecnici da acquistare.
- altre funzioni di polizia locale che saranno individuate dal Comitato dei Sindaci.

27. Grazie a contributi regionali, è stato possibile dotare il Comando di nuovi apparati radio, che assicurano costantemente i contatti tra la sede, gli operatori e i due veicoli in dotazione. E' stato mantenuto e rimesso in funzione il ponte radio ed è stata presentata istanza di concessione ministeriale per l'utilizzo di frequenze dedicate e si dovranno assolvere le dovute imposte. L'utilizzo di questi collegamenti è essenziale soprattutto durante le manifestazioni, per tenere in contatto contemporaneamente molteplici operatori.

Per una più efficiente organizzazione dei turni e dei servizi, sempre grazie al contributo regionale, unitamente al Comune di San Donà è stato acquistato uno specifico software "MILIARUM" che permette l'assegnazione da parte del Comandante dei servizi specifici e la registrazione di aggiornamenti e risposte da parte degli operatori, utile soprattutto in caso di segnalazioni, in quanto vengono monitorati e registrati gli interventi in appositi palmari con ricevitore GPS, anch'esse acquisiti grazie al

contributo. Supporta l'acquisizione di ulteriori dati associabili al servizio, quali: rilevazioni GPS, file audio, foto e video. Gli apparecchi sono stati forniti al Comando, e a breve verranno apportate modifiche sulla modalità di redazione degli ordini del giorno.

Acquisizione attrezzature varie: sempre grazie al contributo regionale, verrà acquisita varia strumentazione, di estrema utilità per i servizi esterni, quali ad esempio: un PC portatile con relativa stampante, un software per i controlli in strada dei documenti, materiale vario per il rilievo degli incidenti stradali. Verranno acquisiti anche due velocipedi allestiti per il servizio di polizia locale, dotati di apposite borse per contenere documentazione varia. Tali veicoli sono utili per il servizio di prossimità, in quanto permettono un contatto più diretto con le persone, ma possono essere utilizzati anche per i controlli anagrafici e del territorio del centro cittadino.

28. Intenzione dell'Amministrazione è dotare di armi il personale del Comando Polizia Locale. Andrà a tal fine predisposto un apposito Regolamento e un percorso formativo per gli operatori, finalizzato alla acquisizione ed alla detenzione dell'arma.

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

29. Controlli anagrafici, in particolare relativi alla verifica della permanenza nel territorio di Musile di Piave dei cittadini extracomunitari
30. Registrazione alloggi: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;
Accertamenti di violazione L.191\78
31. Comunicazione di ospitalità e/o cessione alloggio di straniero o apolide: pratiche da controllare, inserire e tenere a disposizione della Questura;
Accertamenti di violazione D.Lgs.286\98 s.m.e.i
32. Manifestazioni sportive varie: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali
33. Manifestazioni pubbliche: emanazione di ordinanze ed autorizzazioni di competenza e presenza durante lo svolgimento delle principali
34. Interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori \ Accertamenti Sanitari Obbligatori:

presenza durante l'esecuzione dello stesso, a controllo del rispetto dell'Ordinanza Sindacale.

35. Gestione oggetti smarriti e rinvenuti:

attività da svolgere

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

Attività varia da svolgere:

36. Iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'albo Imprese Artigiane

37. Notificazione atti

38. Accertamenti delegati da altri organi ed enti

39. Espressione pareri

40. Attività di informazione: svolta anche per altri Comandi P.M. e per altri Enti

41. Mantenimento e funzionamento dell'Ufficio:

Gestione della sede del Comando P.L. presso uffici decentrati: gestione delle utenze.

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

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

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

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

RISORSE UMANE

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

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

Il Comando è organizzato come **unico centro di costo**, con il Comandante Responsabile di Posizione Organizzative, cui spetta il Controllo di Gestione e cui fa riferimento una Unità Operativa:

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

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

- ◆ **Ispettore Capo FELETTA Anusca:** vigilanza su: commercio fisso ed ambulante, giostre, sagre, fiere e procedimenti amministrativi in genere non CdS, gestione di

alcuni ricorsi amministrativi non CdS, difesa innanzi al Giudice di Pace;

- ◆ **Agente Scelto BOTTER Debora:** controlli Codice della Strada e proseguo attività di registrazione e gestione delle infrazioni in Comando, gestione delle sanzioni accessorie, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione temporanea della circolazione, autorizzazioni e prese d'atto al CdS;
- ◆ **Agente Scelto MOSCA Mario:** controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'edilizia, verifica segnalazioni, istruttoria pareri e autorizzazioni CdS, predisposizione delle ordinanze di regolamentazione permanente della circolazione.
- ◆ **Agente MANISCALCO Flora:** controlli Codice della Strada, controlli inerenti in particolare l'ecologia, verifica segnalazioni, gestione di alcuni ricorsi amministrativi non CdS, redazione dei rapporti di infortunistica stradale,
- ◆ **Agente SARTORI Martino:** controlli Codice della Strada, verifica segnalazioni, iscrizioni CCIAA, comunicazione relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari con relative registrazioni e verbalizzazioni, predisposizione autorizzazione invalidi, verbali utenti stranieri, gestione pratiche oggetti smarriti e rinvenuti, segnalazioni allo SDI.

A fronte della complessità e della sostanzialità degli obiettivi, tutti gli operatori sono chiamati a cooperare tra loro per il conseguimento di quanto prefissato.

RISORSE STRUMENTALI

Autovettura ALFA 156

Veicolo attrezzato RENAULT TRAFIC

6 PC

1 PC portatile

1 STAMPANTE

1 FAX-STAMPANTE-FOTOCOPIATORE- SCANNER

1 STAMPANTE PORTATILE - FOTOCOPIATORE

1 misuratore di velocità VELOMATIC 512

1 TELELASER

1 misuratore di velocità AUTOVELOX

1 ETILOMETRO

1 precursore alcoltest

10 apparecchi radio e due caricatori batterie

1 ponte radio

6 cellulari

COLLEGAMENTO A TABELLA PROGRAMMAZIONE POLIZIA MUNICIPALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013 PER RESPONSABILE		TABELLA PER IL COLLEGAMENTO TRA CAPITOLI ED AZIONI		RISORSE FINANZIARIE		AZIONE		atto di indirizzo/gestione	
N. Capitulo	descrizione	stanziamento	N. C.C.	N. Ob.	N. Az.	descrizione	stanziamento		
2150	SPESE PER VESTIARIO	3.500	1	44	2	acquisizione del vestiario tramite trattativa privata	3.500		R
2220	SPESE PER GLI AUTOMEZZI	2.000	1	43	1	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli	1.000		R
					2	assolvimento della tassa di circolazione	1.000		R
2230	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	5.000	1	41	1	Manutencoop per riscaldamento	2.000		R
					1	consumo energia elettrica	1.000		R
					1	consumo acqua	300		R
					1	consumo telefono	1.000		R
					1	acquisto materiali vari uso ufficio	700		R
2170	SPESE DI PROCEDURA PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	14.500	1	11	1	Canone Gestinc	400		R
				8	13	canone abbonamento ACI-PRA	1.500		R
				8	14	canone abbonamento MCTC e misure extra	1.500		R
				23	3	canone videosorveglianza	2.500		R
				8	15	canone radio	1.000		R
				8	2	Concilia	2.400		R
				8	18	Vigilare sulla strada canone	400		R
				8	10	Revisione Velomatic	1.100		R
				8	11	Revisione Autovelox	1.100		R
				8	12	Revisione Etillometro	650		R
				8	8	acquisto materiale vario	950		R
				8	19	corsi, convegni, perizie, traduzioni	1.000		R
2171	SPESE PER DEPOSITO AUTOMEZZI SEQUESTRATI	500	1	10	5	spese di custodia	500		R
2180	VIGILANZA CON LA COLLABORAZIONE DI ASSOCIAZIONI	21.000	1	4	6	vigilanza scolastica (convenzione già in essere con Associazione Volontariato Mistle)	21.000		GIR
				1	5	collaborazione con Associazione Meltis			GIR
2181	VIGILANZA DEL TERRITORIO	14.000	1	24	1	vigilanza sul patrimonio comunale (servizio affidato fino al 31.12.13 - adesione altra gara per periodo successivo)	3.000		R - C/G
2185	SPESE PER AFFITTO LOCALI	14.000	1	41	2	canone di locazione annuale	14.000		R

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

OBIETTIVO		AZIONE			TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		08.10	Revisione Velomatic. Affidamento diretto	R	primo trimestre
		08.11	Revisione Autovelox. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.12	Revisione Etilometro. Affidamento diretto	R	secondo semestre
		08.13	Accesso ACI - PRA: liquidazione canone	R	primo bimestre
		08.14	Accesso M.C.T.C. - liquidazione canone e consultazioni effettive	R	primo bimestre e poi con cadenza trimestrale
		08.15	istanza autorizzazione e canone radio	R	primo semestre
		08.16	acquisizione stampati, libri e programmi per servizio	R	tutto l'anno
		08.17	abbonamenti a riviste specialistiche	R	primo bimestre
		08.18	rinnovo supporto tecnico Vigilare sulla strada	R	primo bimestre
		08.19	perizie tecniche e traduzioni; corsi di aggiornamento	R	tutto l'anno
		08.20	gestione supporto amministrativo	R	tutto l'anno
9	EMMISSIONE RUOLI ESATTORIALI CODICE DELLA STRADA	09.01	verifica verbali ann 1 2009 2010	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.04	invio al CNC per la codifica	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.05	apposizione visti esecutività	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.06	controllo partite scartate e rimedi	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		09.09	gestione pagamenti e discarichi	R	tutto l'anno
		09.10	verifica nuove modalità di riscossione	G-R	quarto trimestre
10	GESTIONE DI FERMI, RIMOZIONI, SEQUESTRI	10.01	verifica dei provvedimenti adottati	R	tutto l'anno
		10.02	notifica invito a ritirare veicolo	R	tutto l'anno subito dopo la sanzione accessoria
		10.03	richieste di alienazione alla Prefettura	R	decorso oltre 60 gg dalla notifica dell'invito
		10.04	monitoraggio nei confronti di utenti, depositarie, Prefettura	R	tutto l'anno
		10.05	rivalsa spese anticipate tramite ordinanze ingiunzioni e recupero successivo tramite ruoli esattoriali	R	tutto l'anno
		10.06	verifica della modulistica	R	primo semestre

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE	
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
11	POTENZIAMENTO UFFICIO INFORTUNISTICA	11.01	aggiornamento del software specifico (GESTINC) ad uso dell'Ufficio Infortunistica. Invio costante dei dati relativi agli incidenti e alle infrazioni	R	secondo trimestre - tutto l'anno
		11.02	invio statistiche alla Provincia in base a nuovo protocollo	R	tutto l'anno
		11.03	Riduzione dei tempi di invio rapporto a DDT e UTG	R	tutto l'anno
		11.04	riduzione tempi consegna ai richiedenti copia rapporto	R	tutto l'anno
		11.05	pagamento canone	R	secondo trimestre
12	CONVENZIONE PER LA COOPERAZIONE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE NELLA PROVINCIA DI VENEZIA	12.01	Adesione all'iniziativa con delibera di Consiglio Comunale n.66 del 29.09.2000	CC	29.09.2000
		12.02	pattuglie stradali di prevenzione e contrasto degli eccessi di velocità coordinate con gli altri organi di polizia stradale	R	dal secondo semestre, tutto l'anno
		12.03	formazione interna di tutto il personale	R	primo semestre
		12.04	rilevazione degli stati di ebbrezza in particolare in occasione di incidenti stradali	R	tutto l'anno
		12.05	invio costante dei dati richiesti	R	tutto l'anno
13	POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA	13.01	verifica del regolare svolgimento dell'attività commerciale su area pubblica e in sede fissa	R	tutto l'anno
		13.02	accertamenti in loco	R	tutto l'anno
		13.03	esame documentazione	R	tutto l'anno
		13.04	verbalizzazione e gestione dell'iter conseguente	R	tutto l'anno
		13.05	verifica adempimento sanzioni accessorie	R	tutto l'anno
		13.06	eventuale attivazione intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
		13.07	aggiornamento banca dati informatizzata	R	primo semestre
		13.08	presenza nell'ambito delle manifestazioni di sorte locale	R	tutto l'anno
14	POLIZIA EDILIZIA	14.01	accertamenti in loco a supporto dell'UTC	R	tutto l'anno
		14.02	esame documentazione	R	tutto l'anno
		14.03	rapporto alle Autorità Amministrative e Giudiziarie	R	tutto l'anno
		14.04	verifica ottemperanza ordinanze	R	tutto l'anno
		14.05	attivazione eventuale intervento sostitutivo	R	tutto l'anno
15	POLIZIA AMBIENTALE	15.01	controlli in materia di deposito/stoccaggio/smaltimento di rifiuti	R	tutto l'anno
		15.02	controlli in materia di regimentazione delle acque	R	tutto l'anno

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE	
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		15.03	monitoraggio ed interventi in siti già ripetutamente segnalati alle Autorità	R	tutto l'anno
		15.04	costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dalla Provincia per modifiche legislative regionali	R	primo semestre
16	POLIZIA VETERINARIA	16.01	emanazione di una regolamentazione unica	CC-S	secondo semestre
		16.02	controlli relativi ad allevamenti di animali	R	tutto l'anno
		16.03	controlli con lettore microchip	R	tutto l'anno
		16.04	controlli relativi alla detenzione di cani	R	tutto l'anno
17	ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA/IGIENE	17.01	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di polizia urbana ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
		17.02	controlli relativi all'ottemperanza al regolamento di igiene ed alle varie ordinanze	R	tutto l'anno
18	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	18.01	predisposizione di rapporti/controdeduzioni in materia di ricorsi amministrativi	R	tutto l'anno
		18.02	rappresentanza dell'Ente in giudizio innanzi al Giudice di Pace	R	tutto l'anno
19	EMISSIONE RUOLI ESATTORIALI AMMINISTRATIVI	19.01	verifica verbali anni 2009 e 2010	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.02	ricerca codici fiscali e partite iva	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.03	predisposizione tabulati dei nominativi da iscrivere a ruolo	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.04	invio al CNC per la codifica	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.05	apposizione visti esecutività	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.06	controllo partite scartate e rimedi	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.07	consegna in carico al CNC per la riscossione	R	1° semestre x il 2009, 2° x il 2010
		19.08	gestione pagamenti e scarichi	R	tutto l'anno
		19.08	verifica nuove modalità di riscossione	G-R	quarto trimestre
20	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	20.01	attività di iniziativa e/o su delega dell'Autorità Giudiziaria	R	tutto l'anno
		20.02	ricezione denunce	R	tutto l'anno
21	PROTOCOLLO D'INTESA SULLA SICUREZZA	21.01	Accordo stipulato tra la Prefettura di Venezia ed alcuni Comuni	S	19 09 2006
		22.01	osservanza degli accordi	S-R	tutto l'anno
22	PATTO PER LA SICUREZZA	22.01	patto sottoscritto tra Prefettura e Ministro Interni		04-dic-09

OBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE	
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione	
		22:02	implementazione dei sistemi tecnologici di videosorveglianza coordinati dalla Provincia	R	secondo semestre
		22:03	sistema di rete integrato gestito dalla Provincia per l'interscambio telematico dei flussi informativi relativi a cessione fabbricato e comunicazioni ospitalità	R	secondo semestre
23	PROGETTO TERRITORIALE PER LA SICUREZZA	23:01	progetto integrato di videosorveglianza nei comuni di Musile, Fossalta, Noventa e San Donà - Convenzione	CC	10 07 2007
		23:03	mantenimento della strumentazione necessaria e canone assistenza	R	secondo semestre
		23:04	controllo videocamere	R	tutto l'anno
24	PROGETTO INTEGRATO DI VIGILANZA NOTTURNA	24 01	affidamento temporaneo alla ditta AXITEA	R	01-apr-13
		24 02	presentazione Progetto Sicurezza in collaborazione con l'Associazione Imprenditori per Musile	S-R	01-apr-13
		24 03	espletamento procedure di gara per individuazione di un'unica ditta per il territorio Comunale	G	quarto trimestre
		24 04	convenzione e adesione per la parte di interesse pubblico	G	quarto trimestre
25	PIANO PROVINCIALE PER LA RICERCA DI PERSONE SCOMPARSE	25.01	sottoscrizione Procolo Prefettizio	G	secondo semestre
		25.02	applicazione uniforme sui territori aderenti	G	secondo semestre
		25.03	coinvolgimento polizia locale	R	secondo semestre
26	PIANO DI ZONIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI P L	26.01	approvazione nuovo piano di zonizzazione VE2A da parte della Regione		DGRV n.1221/2012
		26.02	convenzione con i comuni di San Donà, Ceggia e Noventa	CC	secondo semestre
		26.03	adempimenti conseguenti alla nuova L.R.	GC	secondo semestre
		26.05	organizzazione conseguente	R	secondo semestre
		26.06	predisposizione calendario pattuglie	R	secondo semestre
		26.07	comunicazione al Prefetto	R	secondo semestre
		26.08	esecuzione servizi	R	secondo semestre
27	GESTIONE NUOVE ATTREZZATURE	27.01	messa in funzione di apparati radio e ripetitore	R	primo trimestre
		27.02	pratiche acquisizione concessione ministeriale x frequenze	R	primo trimestre
		27.03	gestione software Miliarum e palmari	R	secondo semestre
		27.04	messa in uso e registrazione interventi	R	secondo semestre

OBBIETTIVO		AZIONE		TEMPI DI ESECUZIONE
N.	descrizione	N.	descrizione	Atto di indirizzo/gestione
42	FORMAZIONE DEL PERSONALE	42.01	partecipazione a corsi, convegni, studi e ricerche nelle materie di competenza	R
		42.02	percorsi di formazione interna	R
43	FUNZIONALITA' E MESSA IN SICUREZZA DEGLI AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL COMANDO	43.01	interventi di manutenzione e riparazione dei veicoli ALFA 156 e RENAULT TRAFIC	R
		43.02	assolvimento tassa di circolazione	R
44	UNIFORMITA' DEL VESTIARIO DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DI P.L.	44.01	affidamento vestiario e relativi accessori	R
		44.02	rinnovo vestiario personale già in servizio	R
				tutto l'anno
				tutto l'anno
				tutto l'anno
				primo semestre
				secondo semestre
				secondo semestre