



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2019**



**Comune di Fossalta di Portogruaro**  
*Città Metropolitana di Venezia*

Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 [www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it](http://www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it)



**SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA**  
**RESPONSABILE P.O.: Istruttore Direttivo D1 Acco Elisa**

**ANNO 2019**

Data 03.04.2019  
Elisa Acco

**OBIETTIVO 1****PESO 5%**

**Obiettivo: Riorganizzazione archivio.**

Attività gestita in modo coordinato con gli altri servizi del Comune, in particolare Segreteria, per il miglioramento delle condizioni di mantenimento e accesso all'archivio:

Prosecuzione del trasferimento e riordino dei materiali cartacei di archivio con personale operaio, anche alla luce dei lavori di ristrutturazione dell'Ex Cinema Italia previsti;

Attività, legata al suo effettivo finanziamento, relativa alle verifiche e progettazione delle opere e misure per garantire la rispondenza dei locali alle normative specifiche di settore per gli archivi e i magazzini comunali.

Attività di digitalizzazione ed archiviazione ottica delle pratiche edilizie volta al miglioramento ed efficientamento dell'azione amministrativa nel settore dell'edilizia privata, utilizzando il programma regionale di gestione delle pratiche GPE.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti interni ed esterni dell'area.*

*Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 2****PESO 5%**

**Obiettivo: Attività di supporto per stima reti Gas Metano.**

Verifiche documentali e reperimento dati relativi per la predisposizione del Bando di alienazione delle reti gas del Comune. Le attività riguardano, in collaborazione con lo studio che ha redatto la stima del valore delle infrastrutture, la predisposizione del Bando sopracitato e il supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del documento.

*Personale dell'Area coinvolto: i dipendenti dei servizi edilizia privata - urbanistica.*

*Tempi di esecuzione: secondo semestre dell'anno.*

**OBIETTIVO 3****PESO 10%**

**Obiettivo: Attività tecniche relative alle manifestazioni comunali.**

Attività tecnico-amministrative per le manifestazioni temporanee programmate dal Comune, in particolare: Attività per l'ottenimento delle agibilità della Commissione Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo per la stagione estiva 2019: predisposizione elaborati tecnici relativi agli allestimenti, messa agli atti di certificazioni e attestazioni tecniche obbligatorie, collaudo annuale palco, dichiarazioni corretto montaggio strutture e impianti, dichiarazioni per eventi con presenza inferiore alle 200 persone. Per quanto riguarda l'aspetto operativo, il personale esterno, coordinato dall'Ufficio, si occupa di tutta la preparazione degli allestimenti (montaggio e smontaggio palco, sedie, predisposizione impianti elettrici, ecc.) e garantisce la presenza durante lo svolgimento della manifestazione.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti interni ed esterni di area.  
Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 4****PESO 35%**

**Obiettivo: Puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione dati e loro aggiornamento nel sito internet comunale e nella sezione dell'amministrazione trasparente.**

Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24.1.2019 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 7.3.2019 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2019 questo Ufficio assicurerà l'aggiornamento dei dati di propria competenza (vedi colonna G della tabella allegata al Piano) nel sito internet comunale e nella sezione di Amministrazione Trasparente, secondo le periodicità previste dalla normativa vigente.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti dell'area.  
Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 5****PESO 10%**

**Obiettivo: Attività legate alle opere di mitigazione e compensative per l'intervento di ampliamento della ditta Zignago Vetro e relative convenzioni attuative.**

Attività di carattere straordinario legate agli adempimenti, obbligatori e non, previsti dall'atto autorizzativo per l'ampliamento delle Industrie Zignago site in Villanova, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti e degli atti di convenzione per l'esecuzione delle opere richieste dall'Amministrazione: stesura schemi di convenzioni generale e attuative, supporto fino alla stesura definitiva e sottoscrizione, verifiche tecnico-amministrative sull'esecuzione delle opere dall'inizio lavori fino al collaudo e consegna definitiva al Comune.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti interni dell'area.  
Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 6****PESO 5%**

**Obiettivo: Supporto attività tecnico amministrative per contratti e convenzioni stipulate dal segretario comunale.**

Attività tecnico-amministrative svolte dall'Ufficio, in coordinamento con la Segreteria generale del Comune, preparatorie e di supporto agli atti che, diversamente dal passato, non vengono più rogati da notaio, ma dal segretario comunale.

- Predisposizione schemi di convenzione e atti di cessione, assistenza al privato per ogni fase fino alla stesura definitiva e alla sottoscrizione;
- Verifiche documentali e catastali (visure ordinarie e storiche, ecc.).

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti dell'area.  
Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 7****PESO 10%****Obiettivo: Programmazione e gestione OO.PP. Elenco 2019**

Svolgimento di attività tecnico-amministrative in attuazione alle previsioni dell'Elenco OO.PP. annualità 2019.

Molte delle attività previste sono legate alla tempistica di effettiva disponibilità di finanziamento, prevalentemente derivante dalla cessione delle reti di distribuzione gas metano di proprietà comunale.

Le attività comprendono:

Attivazione progettazione definitiva/esecutiva, in relazione alle disponibilità e alle priorità indicate per incarichi professionali.

Presentazione istanze di finanziamento alla PCM, alla regione, ecc.; richiesta di accensione mutuo all'Istituto del Credito Sportivo.

Richiesta pareri e autorizzazioni obbligatori.

Attuazione delle previsioni, fino alla concorrenza della disponibilità economica di bilancio.

*Personale dell'Area coinvolto: i dipendenti del servizio lavori pubblici.*

*Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 8****PESO 10%****Obiettivo: Varianti urbanistiche e Regolamento Edilizio Comunale anno 2019.**

Svolgimento di attività tecnico-amministrative finalizzate all'approvazione di varianti allo strumento urbanistico generale, in accoglimento ad istanze da parte di soggetti privati per la modifica delle previsioni urbanistiche vigenti.

Gestione delle attività previste dall'iter procedurale ordinario per adozione e approvazione della variante.

Gestione procedure di variante urbanistiche provenienti da SUAP e richieste ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012: attività istruttorie preliminari, preparatorie, di consultazione con ditte private e professionisti incaricati, Conferenza dei servizi, con valutazione istruttoria enti/soggetti coinvolti, indizione, convocazione, svolgimento sedute presiedute da responsabile Area Tecnica, assunzione determinazione finale costituente adozione di variante, iter di deposito; predisposizione atti per approvazione in consiglio comunale di variante al P.I.

Attivazione e gestione della prima fase di variante generale al Piano degli Interventi in scadenza a dicembre 2019, comprendente l'affidamento dell'incarico professionale e prime valutazioni di carattere urbanistico/edilizie.

Supporto e controllo della stesura del Regolamento edilizio Comunale.

*Personale dell'Area coinvolto: i dipendenti del servizio urbanistica.*

*Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 9**

**PESO 5%**

**Obiettivo: Predisposizione provvedimenti per la rivitalizzazione di Piazza Risorgimento.**

Predisposizione collegiale tra i settori comunali di atto/delibera per la valorizzazione e rivitalizzazione della piazza Risorgimento nel Capoluogo per gli aspetti storici e culturali.

Le attività si configureranno nelle verifiche tecniche e amministrative, nelle valutazioni di fattibilità di competenza, nella indicazione di eventuali modifiche a regolamenti vigenti, nella predisposizione di provvedimenti e/o di un regolamento per disciplinare la concessione di agevolazioni specifiche finalizzate alla promozione delle attività imprenditoriali nel centro storico ed in particolare nella piazza, ciascuno per quanto di competenza e con riferimento a:

- agevolazioni fiscali e tributarie legate a esenzione da tributo per servizio rifiuti TARI, esenzione canone di occupazione suolo pubblico (COSAP), esenzione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
- abbattimento oneri di urbanizzazione per opere da realizzare per l'avvio o la riqualificazione di attività imprenditoriali;
- concessione di contributi speciali per l'attivazione di eventi culturali;
- altri eventuali vantaggi e benefici da individuare.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti dell'area.*

*Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

**OBIETTIVO 10**

**PESO 5%**

**Obiettivo: Adempimenti per la gestione della sicurezza D.Lg. 81/2008.**

Svolgimento di attività legate agli adempimenti obbligatori previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. afferenti gli immobili comunali, dove i lavoratori prestano servizio e secondo le competenze specifiche dei responsabili dei settori, in qualità di datori di lavoro nominati.

Il servizio tecnico ha, quale specifica incombenza e in quanto attività trasversali ai vari settori, il coordinamento e l'assunzione dei provvedimenti necessari, sulla base del piano delle attività del RSPP e delle determinazioni congiunte dei datori di lavoro.

In particolare nell'annualità 2018, in continuità a quanto già operato negli anni precedenti, si darà corso all'attuazione dei corsi di formazione specifica, come indicati dall'RSPP.

*Personale dell'Area coinvolto: tutti i dipendenti interni ed esterni dei servizi lavori pubblici, patrimonio e manutenzioni.*

*Tempi di esecuzione: secondo semestre dell'anno.*



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**AREA SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI**



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it



## OBIETTIVI RISULTATO 2019

### Preventivo

Codice dell'Obiettivo - 2019-01 - peso 35%

#### **DESCRIZIONE: PUNTUALE E TEMPESTIVA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI E LORO AGGIORNAMENTO NEL SITO INTERNET COMUNALE E NELLA SEZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24.1.2019 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 7.3.2019 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2019 questo Ufficio assicurerà l'aggiornamento dei dati di propria competenza (vedi colonna G della tabella allegata al Piano) nel sito internet comunale e nella sezione di Amministrazione Trasparente, secondo le periodicità previste dalla normativa vigente.

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**



**Codice dell'Obiettivo - 2019-02 - peso 10%**

Titolo dell'obiettivo

**Semplificazione, trasparenza e armonizzazione (formazione interna sull'armonizzazione, garantire la trasparenza in tema di bilancio e rendiconto armonizzato)**

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

**Contesto di riferimento**

Il contesto di riferimento è caratterizzato da:

- regole e vincoli di finanza pubblica complessi;
- obbligo di fornire una notevole mole di documenti e informazioni sia in fase di programmazione che di rendicontazione.

Il servizio finanziario deve garantire il rispetto della regolarità contabile ma deve agire più possibile da facilitatore all'interno di un ente locale.

L'obiettivo di semplificazione e trasparenza si inquadra in questo contesto.

**Descrizione Obiettivo**

Per il 2018, quali obiettivi di semplificazione, sono stati previsti:

- 1) *assistenza interna sull'armonizzazione;*
- 2) *trasparenza in materia di bilancio e rendiconto armonizzato.*

**Le motivazioni sono le seguenti:**

*1) assistenza interna sull'armonizzazione:*

il sistema informativo interno funziona tanto meglio quanto maggiore è la chiarezza delle regole. Le irregolarità contabili spesso attengono al fatto che ancora non sono chiari i concetti della contabilità finanziaria potenziata introdotti dal D.Lgs. n. 118/2011. La formazione del personale amministrativo e tecnico è necessaria anche per migliorare ulteriormente la programmazione finanziaria: su questo fronte è stato fatto un importante passo in avanti nel 2014 (corsi di aggiornamento con la software-house) e nel 2015, inteso come anno di transizione, durante il quale il personale del settore di ragioneria ha potuto calarsi nella complessa realtà dell'armonizzazione contabile lavorando direttamente sui nuovi schemi di bilancio armonizzato. L'armonizzazione contabile però non ha semplificato il lavoro del servizio finanziario ma lo ha appesantito, soprattutto con l'introduzione del fondo pluriennale vincolato, strumento che conferisce maggiore trasparenza alle scelte di investimento, ma che richiede di essere gestito e richiede una più accurata programmazione degli investimenti e dei relativi cronoprogrammi. Questo processo riguarda tutti i servizi: per quanto attiene alla gestione degli investimenti e il tema del fondo pluriennale vincolato, riguarda più direttamente i servizi tecnici. Ma i servizi hanno bisogno di assistenza di tipo contabile/finanziario affinché possano acquisire autonomia nella fase di programmazione. L'obiettivo da raggiungere per il servizio finanziario è di collaborare con gli operatori di altri servizi ed essere a disposizione per guidare/assistere e risolvere anche casi di particolare complessità.

*2) trasparenza in materia di bilancio e rendiconto armonizzato:*

in materia di bilancio e rendiconto è il trait-d'union fra l'obiettivo di semplificazione e quello di miglioramento della rendicontazione. Un buon regolamento di contabilità e un buon livello di cultura amministrativo - contabile interna all'ente sono le condizioni per arrivare ad una efficace e utile



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

rendicontazione economico finanziaria, da cui trarranno informazioni il controllo di gestione e il controllo strategico.

## FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
<i>assistenza interna sull'armonizzazione</i>	01.01.2019	31.12.2019	Zoccolan Giuliano	Finanziario	Assistenza continua
<i>trasparenza in materia di bilancio e rendiconto armonizzato</i>	01.01.2019	31.12.2019	Zoccolan Giuliano	Finanziario	Continua sia sul bilancio che sul rendiconto

## INDICATORI

Descrizione	tipo	valore atteso	note
Migliorare la qualità del bilancio e del rendiconto a fini conoscitivi e di migliore lettura per gli operatori interni, il consiglio comunale e per i cittadini.	Qualità	Produzione documenti di bilancio e rendiconto della gestione	
Aggiornamento della sezione bilanci e rendiconti sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente		Inserimento nella sezione dei documenti	

## UFFICI COINVOLTI

Uffici/servizi	Unità coinvolte	Profilo professionale
Finanziario	Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio
Ragioneria	Romanin Manuela	Istruttore
Ragioneria	Gasparotto Silvia	Istruttore



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

Codice dell'Obiettivo - 2019-03 - peso 20%

Titolo dell'obiettivo

**Regolamento CONTABILITA' - AGGIORNAMENTO**

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

### Descrizione Obiettivo

Aggiornamento dell'attuale regolamento di contabilità approvato con deliberazione di CC n. 12/25.05.2016 in seguito a nuove disposizioni intervenute successivamente.

### Tempi di esecuzione

#### FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1. Approfondimento dei contenuti dei singoli articoli 2. Modifiche/integrazioni 3. Stesura finale 4. Approvazione delle modifiche in Consiglio	01.06.2019	30.11.2019	Zoccolan Giuliano	Finanziario-Tributi	

#### INDICATORI

Descrizione	tipo	valore atteso	note
Analisi dei contenuti degli articoli inseriti nel regolamento	verifica	Analisi	
Stesura del documento	risultato	Stesura finale per successiva condivisione con l'amministrazione	
Approvazione modifica in Consiglio	risultato	Approvazione documento	Entro 30.11.2019

#### UFFICI COINVOLTI

Uffici/servizi	Unità coinvolte	Profilo professionale
Finanziario	Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio
Tributi	Bon Paolo	Istruttore direttivo



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

Codice dell'Obiettivo - 2019-04 - peso 25%

Titolo dell'obiettivo

**Regolamento incentivi gestione entrate - (Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)**

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

### Descrizione Obiettivo

Potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Entrate.

### Tempi di esecuzione

#### FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1. Reperimento di un modello base	01.05.2019	31.10.2019	Zoccolan Giuliano	Finanziario-Tributi	
2. Approfondimento dei contenuti dei singoli articoli					
3. Modifiche/integrazioni					
4. Stesura finale					
5. Approvazione in Consiglio					

#### INDICATORI

Descrizione	tipo	valore atteso	note
Analisi dei contenuti degli articoli inseriti nel regolamento	verifica	Analisi dell'ufficio competente – evidenza degli artt. da sottoporre all'amministrazione ai fini della condivisione	
Stesura del documento e condivisione con l'amministrazione	risultato	Condivisione che si concretizza con il risultato di stesura finale	
Approvazione in Giunta	risultato	Approvazione documento	Entro l'autunno 2019

#### UFFICI COINVOLTI

Uffici/servizi	Unità coinvolte	Profilo professionale
Finanziario	Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio
Tributi	Bon Paolo	Istruttore direttivo



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

Codice dell'Obiettivo - 2019-05 - peso 10%

Titolo dell'obiettivo

**Regolamento IUC - aggiornamento**

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

## Descrizione Obiettivo

Disciplina delle rateizzazioni di pagamento dei carichi arretrati di entrate tributarie risultanti da avvisi di accertamento o ingiunzioni derivanti da riscossione coattiva.

## Tempi di esecuzione

### FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1. Approfondimento dei contenuti dei singoli articoli 2. Modifiche/integrazioni 3. Stesura finale 4. Approvazione della modifica in Consiglio	01.05.2019	30.09.2019	Zoccolan Giuliano	Finanziario-Tributi	

### INDICATORI

Descrizione	tipo	valore atteso	note
Analisi dei contenuti degli articoli inseriti nel regolamento	verifica	Analisi	
Stesura del documento	risultato	Stesura finale per successiva condivisione per l'utilizzo dello strumento con il concessionario	
Approvazione modifica in Consiglio	risultato	Approvazione documento	Entro 30.09.2019

### UFFICI COINVOLTI

Uffici/servizi	Unità coinvolte	Profilo professionale
Finanziario	Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio
Tributi	Bon Paolo	Istruttore direttivo

Data 18.03.2019  
Zoccolan Giuliano



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**AREA CULTURA – SPORT – SERVIZI SOCIALI**

# COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

P.R.O. 2019

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**DENOMINAZIONE:** Cultura sport e tempo libero  
**RESPONSABILE:** Andrea Battiston – dott. Paolo Orso

Risorse Umane oltre al responsabile:

1. Andrea Pagliarin C2

Risorse strumentali: n. 3 P.C. + 3 stampanti

## **OBIETTIVO 1 Peso 35%**

**DESCRIZIONE: PUNTUALE E TEMPESTIVA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI E LORO AGGIORNAMENTO NEL SITO INTERNET COMUNALE E NELLA SEZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 21.1.2019 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 17.3.2019 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2019 questo Ufficio assicurerà l'aggiornamento dei dati di propria competenza (vedi colonna G della tabella allegata al Piano) nel sito internet comunale e nella sezione di Amministrazione Trasparente, secondo le periodicità previste dalla normativa vigente.

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

## **OBIETTIVO 2 – PESO 20%**

**DESCRIZIONE: IMPLEMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO MULTIMEDIALE**

### **Descrizione**

A livello regionale e attraverso le Biblioteche capofila, nel corso dell'anno 2018 è proseguito proficuamente l'inserimento on-line di tutto il materiale multimediale (audiolibri, e-book, ecc.) con il nuovo sistema di catalogazione informatico.

Il Comune di Fossalta di Portogruaro ha aderito al progetto Bimetrove e ha impegnato e intende impegnare anche per l'anno 2019 le risorse previste per l'implementazione delle dotazioni a beneficio della propria utenza e di quella del Polo bibliotecario di riferimento.

L'iniziativa comporterà, anche per l'anno 2019, la frequenza da parte degli operatori dei corsi di formazione che la Regione del Veneto ha già comunicato saranno organizzati e l'adeguamento interno delle risorse informatiche, con l'acquisizione di nuovi programmi e l'aggiornamento dei software gestionali.

Al termine di ogni ciclo formativo è prevista un'adeguata campagna informativa indirizzata a tutte le persone potenzialmente interessate, con uno specifico riguardo alle esigenze di alcune fasce di utenti: anziani, minori o adulti con impegni lavorativi in orari non compatibili con l'apertura al pubblico della Biblioteca.

**Finalità: Implementazione dell'archivio multimediale, attraverso acquisizione di nuove risorse e condivisione delle stesse con il Polo di riferimento.**

**Modalità di esecuzione:** diretta;

**Tempi di esecuzione:**

1 gennaio – 31 dicembre;

**Indicatore risultato:**

Numero di nuovi inserimenti e numero di prestiti del materiale multimediale.

### **OBIETTIVO 3 – PESO 10%**

**DESCRIZIONE:** Regolamento per l'incentivazione delle attività e valorizzazione del Centro Storico.

Predisposizione collegiale tra le varie Posizioni Organizzative di un regolamento per la valorizzazione della piazza del Centro Storico con aspetti culturali e sociali. Si evidenziano in particolare gli aspetti culturali.

**Tempi di esecuzione:**

1 gennaio – 31 dicembre;

**Modalità di esecuzione:** diretta

**Indicatore di risultato:** Predisposizione del Regolamento e presentazione all'Amministrazione Comunale.

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> <b>DENOMINAZIONE: Servizi sociali</b> <b>RESPONSABILE: Andrea Battiston – dott. Paolo Orso</b>
---

Risorse Umane oltre il responsabile:

1 Martina Martinuzzi - assistente sociale

2 Patrizia Rossetto C 5

Risorse strumentali: n. 2 P.C. + 1 stampante

### **OBIETTIVO 4– PESO 15%**

**DESCRIZIONE:** Corso di italiano per stranieri.

Viene organizzato, per la quinta annualità consecutiva, un corso di italiano rivolto a stranieri, allo scopo di mantenere la proposta formativa di prima alfabetizzazione avviata nel 2015 e realizzata all'interno del progetto intercomunale "Arcobaleno della cittadinanza", alla quale parteciparono dieci donne straniere. Nel 2019 sarà mantenuta grazie alla collaborazione con la Caritas parrocchiale, che ha trovato un docente nell'ambito del volontariato, mentre il servizio sociale si occuperà della pubblicizzazione del corso, contatti delle persone straniere, organizzazione del trasporto e predisposizione dell'ambiente e materiali.

#### **Obiettivi**

1. Offrire un'opportunità formativa gratuita agli stranieri;  
Promuovere l'interculturalità attraverso la condivisione di diverse tradizioni, come la realizzazione di un ricettario realizzato dalle partecipanti;
2. Avvicinare i cittadini stranieri ai servizi comunali, in un contesto di collaborazione reciproca.

#### **Modalità di esecuzione**

Un incontro settimanale da svolgere al mattino in Biblioteca comunale, presso la saletta letture. Lezioni basate sulle necessità linguistiche quotidiane espresse dalle partecipanti, al fine di motivarle maggiormente all'apprendimento dell'italiano.

## **OBIETTIVO 5 Peso 20%**

**DESCRIZIONE: SISTEMA PER L'INCASSO E LA RICONCILIAZIONE CONTABILE PLUG&PAY ATTRAVERSO PAGOPA COMPLEMENTARE AL CONTO "BOLLETTINO INCASSI EVOLUTI" DI POSTE ITALIANE.**

La società E-Fil srl ha ideato e sviluppato un sistema di applicazioni e servizi "Plug&Pay" mirato a digitalizzare, semplificare e rendere più efficienti i servizi di incasso e riconciliazione contabile degli enti pubblici. Ciò prevede la fornitura all'ente di un Portale di pagamento del Cittadino che permette il pagamento su PagoPa ai cittadini attraverso il modello 1 di AgID; i servizi sono presenti sia in modalità anonima che come utente registrato.

### **Finalità**

Eliminare dai processi di incasso tutte le attività manuali connesse alla gestione dei bollettini bianchi (TD 123, 451) e dei bonifici; ridurre i tempi di accertamento del pagamento o del mancato incasso dei servizi fruiti dai cittadini/impresе nelle diverse strutture operative; semplificare e rendere più efficace il processo amministrativo relativo all'incasso; favorire i cittadini nel pagamento dei tributi e dei servizi garantendo la multicanalità, la facoltà di scelta del PSP e la trasparenza delle condizioni economiche secondo quanto previsto dal CAD (codice per l'amministrazione digitale).

### **Tempi di esecuzione:**

settembre 2019 – dicembre 2019

**Modalità di esecuzione:** diretta



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**AREA SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI**



## PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

**ANNO 2019**

SEGRETERIA COMMERCIO PROTOCOLLO  
SERVIZI DEMOGRAFICI  
**RESPONSABILE P.O.: Istruttore Direttivo D3 Battiston Carla**

**DENOMINAZIONE:** Segreteria-Protocollo-Servizi Demografici  
**RESPONSABILE:** Battiston Carla

**RISORSE UMANE:**

- Polano Olga C4
- Rossi Querin Pierina C4
- Carboni Alex A4 P.T.

**RISORSE STRUMENTALI:**

dotazioni informatiche : n. 6 P.C. + 6 stampanti

### **OBIETTIVO 1**

**DESCRIZIONE: PUNTUALE E TEMPESTIVA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI E LORO AGGIORNAMENTO NEL SITO INTERNET COMUNALE E NELLA SEZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 24.1.2019 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 7.3.2019 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2019 questo Ufficio assicurerà l'aggiornamento dei dati di propria competenza (vedi colonna G della tabella allegata al Piano) nel sito internet comunale e nella sezione di Amministrazione Trasparente, secondo le periodicità previste dalla normativa vigente.

**Peso 35%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

### **OBIETTIVO 2**

**DESCRIZIONE: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE QUALE RESPONSABILE DELL'AREA STAFF, RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, OIV**

L'Ufficio Segreteria svolge attività di supporto al Segretario Comunale nominato OIV – Organismo di Valutazione, nonché Responsabile dell'Area Staff ricomprendente i servizi:

- Gestione Risorse Umane
- Informatizzazione



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 [www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it](http://www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it)

- Controllo di gestione
- Organizzazione.

Vengono pertanto svolte le seguenti attività:

- Stesura o perfezionamento verbali, valutazioni, atti e determinazioni relative al personale (procedure selettive, contrattazione decentrata, liquidazioni salario accessorio, concessione aspettative, lavoro interinale, incarichi, ecc.) ed adempimenti connessi (comunicazioni di legge, pubblicazioni nel sito del Comune);
- Procedure di affidamento dei servizi connessi all'informatizzazione; predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione delle relative spese;
- Supporto nelle attività di controllo atti di competenza dell'OIV (estrazione atti, verbalizzazione controlli)
- Pubblicazione nel sito del Comune (Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti) degli atti assunti dal Responsabile dell'Area Staff
- Supporto nella verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune, e relativa attestazione dell'OIV, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ufficio svolge altresì attività di supporto al Segretario nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) relativa:

- alla predisposizione e all'iter di adozione e successiva approvazione nonché pubblicazione sul sito comunale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021;
- alla relazione annuale del RPC consistente nella verifica dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012.

**Peso 20%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

### **OBIETTIVO 3**

**DESCRIZIONE: Rivisitazione della struttura del sito istituzionale in base alle Linee Guida per il Design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione**

L'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale ha elaborato dei criteri di design a cui le pubbliche amministrazioni devono adeguarsi per strutturare il proprio sito istituzionale al fine di fornire un servizio informativo più funzionale ed intuitivo. A fine 2018 è stato dato incarico ad Halley Veneto, che cura la manutenzione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune, per provvedere alla rivisitazione dello stesso per adeguarlo alle predette linee guida.

Nel corso del 2019 si provvederà a fornire ad Halley Veneto le necessarie indicazioni affinché proceda all'aggiornamento del sito in conformità sia delle linee guida, che delle impostazioni personalizzate ormai consolidate.

**Peso 5%**

**Tempi di esecuzione: entro gennaio 2019**



## **OBIETTIVO 4**

### **DESCRIZIONE: PREDISPOSIZIONE DEL “REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI GIOCHI”**

Durante gli ultimi anni il gioco d'azzardo ha assunto dimensioni rilevanti e molti soggetti, soprattutto quelli più vulnerabili, rischiano di scivolare in una dipendenza comportamentale (Gioco d'Azzardo Patologico – GAP) con gravi disagi per la persona, con il rischio di non riuscire a controllare il proprio comportamento di gioco ma anche di poter compromettere l'equilibrio familiare, lavorativo e finanziario.

L'ente pubblico, assieme alle diverse forze sociali, è chiamato ad impegnarsi in un'azione di prevenzione e cura di questa patologia, anche attraverso un contenimento dell'offerta pubblica di apparecchi da gioco in prossimità dei luoghi frequentati da persone che più di altre, per la loro età o situazione personale, possono rischiare di maturare la dipendenza da gioco.

Tra gli interventi di competenza dei Comuni rientra la potestà di adottare apposito regolamento con l'obiettivo di garantire che la diffusione dei locali in cui si pratica il gioco lecito avvenga evitando effetti pregiudizievoli per la sicurezza ed il decoro urbano, la viabilità, l'inquinamento acustico e la quiete pubblica e limitando le conseguenze sociali dell'offerta dei giochi su fasce di consumatori psicologicamente più deboli, nonché la dequalificazione territoriale e del valore degli immobili.

Sulla base della bozza di regolamento predisposta dalla Prefettura di Venezia, si propone quindi di elaborare un “Regolamento in materia di giochi” sul quale dovranno essere acquisiti i pareri delle associazioni di categoria e dei consumatori.

Successivamente il testo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

**Peso 10%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

## **OBIETTIVO 5**

### **DESCRIZIONE: AVVIO SUBENTRO IN ANPR – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**

Il D.P.C.M. 10.11.2014, n. 194 ha indicato le “Regole di attuazione della nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che subentrerà all'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e all'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE), attualmente tenute dai Comuni

Per attuare la delicata operazione di subentro il Comune deve seguire un percorso che lo porterà, attraverso fasi successive, alla verifica e al trasferimento dei dati fino alla definitiva operatività sull'ambiente ANPR.

Sono previste due fasi principali: la prima, detta di pre-subentro, per la quale il Ministero dell'Interno metterà a disposizione del Comune un ambiente di test nel quale l'Ente potrà verificare la congruità dei propri dati con quelli richiesti da ANPR; la seconda, detta di subentro, si attuerà nei momenti in cui l'Ente potrà trasferire la propria base dati in ANPR.

Completato il subentro, l'Ente potrà utilizzare il nuovo software per gli adempimenti anagrafici secondo le nuove normative e per il colloquio, via web services, tra la base dati locali e ANPR.



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 [www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it](http://www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it)



La ditta Kibernetes, proprietaria del software di gestione dell'Anagrafe, mette a disposizione un servizio comprendente fornitura, installazione e configurazione del software (che permetterà il colloquio tra i dati anagrafici presenti a livello locale e la base dati presente in ANPR), nonché l'affiancamento all'ufficio nella fase di pre-subentro consistente in specifiche attività operative di controllo e verifiche sulla banca dati anagrafica del Comune (bonifica dati).

Il subentro in ANPR comporta quindi una serie di adempimenti a carico dell'ufficio, quali:

- Formazione degli atti necessari per l'acquisizione dalla softwarehouse che gestisce il programma Anagrafe del pacchetto comprendente l'affiancamento alla bonifica dei dati e l'acquisizione del modulo che permetterà il colloquio tra i dati anagrafici presenti a livello locale e la base dati presente in ANPR
- costante collaborazione con la ditta incaricata nelle varie fasi del subentro, in modo particolare quella relativa al controllo sulla banca dati anagrafica;
- una volta completate le operazioni di subentro ed ottenuta la prevista attestazione da parte del Ministero dell'Interno, predisposizione della richiesta di contributo previsto dal DPCM del 4.12.2018.

**Peso 15%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

## **OBIETTIVO 6**

### **DESCRIZIONE: SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE**

A seguito della ristrutturazione della sede principale del Comune, l'archivio ha trovato una collocazione provvisoria presso un edificio in disponibilità situato nelle immediate vicinanze. La generale criticità di questa sistemazione ha comportato la necessità di provvedere all'individuazione di un locale idoneo per una collocazione definitiva della documentazione.

Individuata una nuova sede per l'archivio, e provveduto a dotare una parte del locale di nuove scaffalature, la fase successiva consta nel trasferimento, riordino e inventariazione dell'archivio di deposito limitatamente alle scaffalature disponibili.

Dopo un primo avvio del progetto nel 2018, con il trasferimento della documentazione afferente la categoria X (Edilizia pubblica e privata), nel corso del 2019 questo Ufficio sarà interessato al proseguimento del trasferimento dei cartolari, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il coordinamento del personale operaio. E' previsto altresì l'intervento di una ditta specializzata nel settore archivistico – che opererà di concerto con questo Ufficio - per l'organizzazione, nei limiti dello spazio disponibile, del nuovo archivio, la predisposizione di un progetto di rifacimento da sottoporre all'approvazione della competente Sovrintendenza, nonché l'inventariazione del materiale da trasferire all'archivio di deposito (dal 2006 a tutt'oggi) e il suo collocamento previa formazione di cartolari.

**Peso 10%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**



# Comune di Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia



Piazza Risorgimento 9 – 30025 Fossalta di Portogruaro (VE)  
Tel. 0421/249511 fax 0421/249579 [www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it](http://www.comune.fossaltadiportogruaro.ve.it)

---

## **OBIETTIVO 7**

### **DESCRIZIONE: DISTRIBUZIONE SACCHI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Si conferma anche per l'anno 2019 il servizio di distribuzione dei sacchetti per la raccolta differenziata, avviando così all'affidamento dell'incarico (soggetto a retribuzione) all'ente gestore ASVO SpA.

Il servizio verrà riorganizzato e sarà svolto – sempre presso l'Ufficio Centralino del Comune dal dipendente addetto - con rilevante impegno per due mezze giornate settimanali nel periodo gennaio/marzo e comunque con disponibilità anche al di fuori degli orari e periodo prestabiliti in caso di necessità (nuovi utenti, dimenticanze, ecc.).

Il dipendente utilizzerà, per la registrazione telematica della consegna dei sacchetti ai relativi utenti, il portale messo a disposizione da ASVO.

**Peso 5%**

**Tempi di esecuzione: tutto l'anno**

Li, 15 marzo 2019

  
\_\_\_\_\_



**COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**AREA DI VIGILANZA**



# DISTRETTO POLIZIA LOCALE VENETO EST

Comuni di San Michele al Tagliamento – Fossalta di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia

UFFICIO DEL COMANDANTE

Prot. n. 4152

**Al Sig. Sindaco  
Comune di Fossalta di Portogruaro**

**OGGETTO: PROGETTO VIGILANZA E SICUREZZA 2019**

Bibione, li **20 MAG 2019**

**IL DIRIGENTE**  
**Comandante distrettuale**  
*Dott. William CREMASCO*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

---

### Ufficio del Comandante

Responsabile del Procedimento: dott. William CREMASCO - Comandante

#### SEDE COMANDO DISTRETTUALE

30020 Bibione (Ve) via Maia 84

☎ 0431/444800 - ☎ 0431/444810 - ✉ polizialocale@comunesanmichele.it  
P.IVA/C.F. 00325190270 - P.E.C.: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it

#### SEDE DISTACCATA

30025 Fossalta di Portogruaro (Ve) piazza Risorgimento 9

☎ 0421/249517 - ☎ 0421/249579 - ✉ polizialocale@comune.fossaltadiportogruaro.it  
P.IVA 01463560274 - P.E.C.: protocol.comune.fossaltadiportogruaro.ve@pecveneto.it

# PROGETTO VIGILANZA E SICUREZZA 2019

PROBLEMATICA DA AFFRONTARE	SOLUZIONE PROPOSTA
<p><b>Durante il periodo estivo (giugno-settembre) aumenta il traffico diretto le vicine località di mare in particolare Bibione e Lignano: necessita pertanto incrementare la vigilanza stradale in funzione di deterrenza e controllo per l'abuso di alcol ed uso di droghe da parte dei conducenti dei veicoli (in collaborazione con il Comando di San Michele al Tagliamento). Servizi da effettuare: secondo esigenze e disposizioni del Comandante nell'arco temporale dalle 20.00 alle 01.00</b></p>	<p><i>Dovranno essere programmai servizi mirati con l'utilizzo di etilometro e drug test per il controllo dei conducenti (almeno 16 ore ogni operatore)</i></p>
<p><b>Durante le ore serali/notturne in particolare il martedì sera, venerdì sera e sabato sera aumenta il traffico diretto verso i locali pubblici/discoteche sia del territorio comunale che dei comuni limitrofi; necessita pertanto incrementare la vigilanza stradale in funzione di deterrenza e controllo per l'abuso di alcol ed uso di droghe da parte dei conducenti dei veicoli (in collaborazione con il Comando di San Michele al Tagliamento). Servizi da effettuare: secondo esigenze e disposizioni del Comandante nell'arco temporale dalle 20.00 alle 01.00</b></p>	<p><i>Dovranno essere programmai servizi mirati con l'utilizzo di etilometro e drug test per il controllo dei conducenti (almeno 16 ore ogni operatore)</i></p>

## Ufficio del Comandante

Responsabile del Procedimento: dott. William CREMASCO - Comandante

### SEDE COMANDO DISTRETTUALE

30020 Bibione (Ve) via Maia 84

☎ 0431/444800 - ☎ 0431/444810 - ✉ poliziale@comunesanmichele.it  
P.IVA/C.F. 00325190270 - P.E.C.: comune.sanmichele@tagliamento.ve@pecveneto.it

### SEDE DISTACCATA

30025 Fossalta di Portogruaro (Ve) piazza Risorgimento 9

☎ 0421/249517 - ☎ 0421/249579 - ✉ poliziale@comune.fossaltadiportogruaro.it  
P.IVA 01463560274 - P.E.C.: protocol.comune.fossaltadiportogruaro.ve@pecveneto.it

<b>Vigilanza in occasione di feste patronali, anche in orario serale. Servizi da effettuare: in base alle necessità.</b>	<i>Presenza di almeno un operatore per garantire la vigilanza alle manifestazioni con servizi di viabilità e controllo del traffico stradale (si prevede un impiego per 81 ore da suddividere tra i tre operatori)</i>
<b>Vigilanza in occasione di cerimonie religiose (festività e funerali); Servizi da effettuare: in base alle necessità.</b>	<i>Presenza di almeno un operatore per garantire la vigilanza alle cerimonie con servizi di viabilità e controllo del traffico stradale (si prevede un impiego per 81 ore da suddividere tra i tre operatori)</i>
<b>Presenza in ufficio (al di fuori dell'orario di servizio giornaliero) per accoglienza utenza e per appuntamenti</b>	<i>Presenza di almeno un operatore per garantire l'apertura dell'ufficio (si prevede un impiego per 60 ore da suddividere tra i tre operatori)</i>

IMPORTO PARI AD EURO 9.000 EURO OMNICOMPRENSOIVO SARÀ EROGATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI NELLA PARTE "SOLUZIONE PROPOSTA A SEGUITO DELLA RELAZIONE REDATTA DAL COMANDANTE DISTRETTUALE ENTRO IL 31 GENNAIO 2020 CHE DIA CONTO DEI SERVIZI SVOLTI. LA LIQUIDAZIONE DI QUANTO DOVUTO AL PERSONALE ADERENTE AL PROGETTO DOVRA' AVVENIRE ENTRO IL MESE SUCCESSIVO.

EVENTUALI ORE DI SERVIZIO PRESTATE DAGLI OPERATORI IN ECCEDENZA AL MONTE ORE PREVISTO DAL PRESENTE PROGETTO, VERRANNO RECUPERATE A R.O.S. (RECUPERO ORE STRAORDINARIE)

PROGETTO FINANZIATO CON FONDI DERIVANTI DALL'ART. 208 DEL D.LGS. 30 APRILE 1992, N. 285 "NUOVO CODICE DELLA STRADA"

**IL DIRIGENTE**  
**Comandante Polizia Locale**  
*Dott. William Cremasco*  
 Documento firmato digitalmente  
 Ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82  
 (Codice dell'Amministrazione digitale)

---

**Ufficio del Comandante**

*Responsabile del Procedimento: dott. William CREMASCO - Comandante*

**SEDE COMANDO DISTRETTUALE**

30020 Bibione (Ve) via Maia 84

☎ 0431/444800 - ☎ 0431/444810 - ✉ poliziale@comunesanmichele.it  
 P.IVA/C.F. 00325190270 - P.E.C.: comune.sanmichele@tagliamento.ve@pecveneto.it

**SEDE DISTACCATA**

30025 Fossalta di Portogruaro (Ve) piazza Risorgimento 9

☎ 0421/249517 - ☎ 0421/249579 - ✉ poliziale@comune.fossaltadiportogruaro.it  
 P.IVA 01463560274 - P.E.C.: protocol.comune.fossaltadiportogruaro.ve@pecveneto.it