



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2018

SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA
RESPONSABILE P.O.: Istruttore Direttivo D4 Strumendo Paola

OBIETTIVO 1

PESO 5%

Obiettivo: Riorganizzazione archivio e magazzino comunale.

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

Collaborazione con Segretario generale per sottoscrizione contratto di affitto e gestione successiva per la predisposizione ed il pagamento dei canoni di locazione;

Prosecuzione del trasferimento e riordino dei materiali cartacei di archivio con personale operaio;

Una ulteriore attività, legata al suo effettivo finanziamento, è quella relativa alle verifiche e progettazione delle opere e misure per garantire la rispondenza dei locali alle normative specifiche per gli archivi.

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

Tempi di esecuzione: tutto l'anno.

OBIETTIVO 2

obiettivo

PESO 5%

Obiettivo: Attività di supporto per stima reti Gas Metano.

Verifiche documentali e reperimento dati relativi alle reti gas metano negli ambiti di PUA attuati nel Comune. Le attività riguardano altresì l'organizzazione dei dati per il loro trasferimento a ditta incaricata per la stima del valore delle infrastrutture, nonché il coordinamento con i tecnici della ditta stessa e il Segretario Comunale per il supporto alla predisposizione del documento di stima.

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

Tempi di esecuzione: tutto l'anno.

OBIETTIVO 3**obiettivo****PESO 5%**

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 2018: 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 dei servizi lavori pubblici, manutenzione, patrimonio.

Tempi di esecuzione: tutto l'anno.

OBIETTIVO 4**obiettivo****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 2018-2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.01.2018 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.03.2018 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2018 gli uffici assicureranno l'aggiornamento dei dati di propria competenza nel sito internet comunale e nella sezione 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.*

Attività di carattere straordinario legate agli adempimenti obbligatori 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 compensative 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**obiettivo****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 rogitati da notaio, ma dal segretario comunale.

- Predisposizione schemi di convenzione urbanistica 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: i dipendenti dei servizi edilizia privata - urbanistica.
Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

OBIETTIVO 7**PESO 10%****Obiettivo: Programmazione e gestione OO.PP. Elenco 2018**

Svolgimento di attività tecnico-amministrative in attuazione alle previsioni dell'Elenco OO.PP. annualità 2018.

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: secondo semestre dell'anno.

OBIETTIVO 8**PESO 10%****Obiettivo: Varianti urbanistiche anno 2018.**

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.

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

Tempi di esecuzione: secondo semestre dell'anno.

OBIETTIVO 9**PESO 10%****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 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

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 2018

Preventivo

Codice dell'Obiettivo - 2018-01 - peso 35%
--

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:*



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



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 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>	01.01.2018	31.12.2018	Zoccolan Giuliano	Finanziario	Assistenza continua
<i>trasparenza in materia di bilancio e rendiconto armonizzato</i>	01.01.2018	31.12.2018	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 - 2018-02 - peso 55%

Titolo dell'obiettivo

Contabilità economico-patrimoniale e consolidato.

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

Contesto di riferimento

L'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 obbliga tutti gli enti, senza possibilità di ulteriore rinvio (già previsto dall'articolo 232, comma 2, del testo unico degli enti locali), ad affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale, con fini conoscitivi.

A partire dal rendiconto i Comuni sopra i 5.000 abitanti hanno l'obbligo di approvare il consuntivo armonizzato, comprendente il conto economico e lo stato patrimoniale, redatti secondo il principio contabile all. 4/3 al Dlgs n. 118/2011.

Una corretta gestione della contabilità economico patrimoniale è altresì presupposto fondamentale per la redazione del bilancio consolidato

Le operazioni

Dovranno essere effettuate varie operazioni, che di seguito riepiloghiamo:

Fase 1: ripresa dati al 31.12.2016

Fase 2: aggiornamento/variazioni in corso di esercizio 2017

Fase 3: stesura documenti che comprende Conto Economico, Conto del Patrimonio e Consolidato.

Descrizione Obiettivo

Per il 2018 l'obiettivo finale consiste nel predisporre il conto del patrimonio ed il conto economico alla data del 31.12.2017 ai sensi dell'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011 attraverso un nuovo sistema software integrato.

Le motivazioni sono le seguenti:

Affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale

FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1) <i>riclassificazione del patrimonio alla data del 01.01.2016</i>	01.01.2018	30.09.2018	Zoccolan Giuliano	Finanziario	
2) <i>verifica delle scritture di rettifica</i>					
3) <i>variazioni intervenute nel 2016</i>					
4) <i>redazione dei documenti</i>					



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



INDICATORI

Descrizione	tipo	valore atteso	note
Riclassificazione dello stato patrimoniale	Risultato	Produzione del documento	
Stesura dei documenti	Risultato	Produzione del documento	Da portare in Consiglio Comunale per l'approvazione

UFFICI COINVOLTI

Uffici/servizi	Unità coinvolte	Profilo professionale
Finanziario	Zoccolan Giuliano	Responsabile del servizio
Ragioneria	Romanin Manuela	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 - 2018-03 - peso 10%

Titolo dell'obiettivo

Valorizzazione della piazza del centro storico

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

Descrizione Obiettivo

Predisposizione collegiale tra le varie Posizioni Organizzative di una deliberazione di valorizzazione della piazza del centro storico con aspetti storici e culturali. Si evidenziano in particolare gli aspetti culturali derivanti dall'operazione e gli aspetti urbanistici e di arredo urbano.

Tempi di esecuzione

Tutto l'anno.

Data 17.07.2018

Zoccolan Giuliano



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

P.R.O. 2018

CENTRO DI RESPONSABILITA'
DENOMINAZIONE: Cultura sport e tempo libero
RESPONSABILE: Andrea Battiston

Risorse Umane oltre al responsabile:

1. Andrea Pagliarin C2

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

Nella redazione delle schede si dovuto prendere atto che il sig. Fabruzzo Gabriele dal mese di luglio 2017 è in aspettativa per un anno (Delibera di Giunta Municipale n. 107 del 17.08.2017) e che con comunicazione all'amministrazione comunale ha formalizzato le proprie dimissioni

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 2018-2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.1.2018 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.3.2018 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2018 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

Già per l'anno 2017 con la Regione del Veneto e attraverso le Biblioteche capofila è stato avviato il nuovo sistema di catalogazione on-line di tutto il materiale multimediale (audiolibri, prestiti bibliotecari on-line).

Il Comune di Fossalta di Portogruaro ha aderito al progetto e intende impegnare le risorse previste per implementare le dotazioni a beneficio dell'utenza.

L'iniziativa comporterà la frequenza da parte degli operatori dei corsi di formazione che la Regione del Veneto ha già comunicato saranno organizzati nel 2018 e l'adeguamento interno delle risorse informatiche.

Al termine della formazione si renderà necessaria una appropriata campagna informativa indirizzata agli utenti ed in particolare agli anziani.

Finalità: Costituzione archivio multimediale.

Modalità di esecuzione: diretta;

Tempi di esecuzione:

1 gennaio – 31 dicembre;

Indicatore risultato:

Costituzione archivio.

OBIETTIVO 3 – PESO 15%

DESCRIZIONE: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICI CULTURALI PER LA PROMOZIONE E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE STORICO-ARTISTICHE E NATURALISTICO AMBIENTALI DEL COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO.

Descrizione

Nel territorio comunale insistono siti di grande culturale e storico: il cortino del castello di Fratta, la chiesa di Santa Cristina di Gorgo, il complesso con villa e bosco Mocenigo di Alvisopoli. Per la riqualificazione di questi beni il Comune di Fossalta di Portogruaro ha impegnato importanti risorse economiche e di conseguenza si rende necessario continuare la collaborazione con agenzie qualificate per la loro valorizzazione culturale e turistica, non avendo l'Amministrazione comunale risorse di personale tali da garantire l'importante servizio.

Il contratto con la ditta preposta è stato prorogato fino al 30 aprile 2018, e una volta approvato il bilancio con le relative risorse economiche, si rende necessario provvedere all'espletamento, nelle forme previste dal Dpr. 50/2016, delle procedure per l'affidamento del nuovo incarico.

Finalità:

Affidamento incarico per la valorizzazione dei siti di interesse culturale e storico del Comune di Fossalta di Portogruaro.

Tempi di esecuzione:

maggio 2018 – agosto 2018

Modalità di esecuzione: diretta

Tempi di esecuzione: vedi scadenze sopra

CENTRO DI RESPONSABILITA' DENOMINAZIONE: Servizi sociali RESPONSABILE: Andrea Battiston
--

Risorse Umane oltre il responsabile:

- 1 Lucrezia Brao assistente sociale
- 2 Patrizia Rossetto C 5
- 3 Manuela Grande

Risorse strumentali: n. 2 P.C. + 2 stampanti

OBIETTIVO 4 – PESO 20%

DESCRIZIONE: Corso di italiano per stranieri.

Descrizione

Viene organizzato, per la quarta 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 2018 sarà mantenuta grazie alla collaborazione con la Caritas parrocchiale, che ha trovato un docente nell'ambito del volontariato, mentre il servizio sociale si è occupato 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.

Finalità:

Obiettivi

- 1 - Promuovere nuove motivazioni nei giovani, attraverso la conoscenza del contesto sociale in cui vivono e la gestione di attività verso il prossimo;
- 2 - contribuire alla realizzazione di iniziative di supporto all'interno dei servizi territoriali attivi quali:
Doposcuola per ragazzi della scuola secondaria di secondo grado;
Associazione territoriale "Don Marcello Labor";
Residenza per anziani "Santa Margherita";
- 3 - Indurre i giovani a collaborare tra di loro e ad aiutarsi in caso di dubbi e problemi durante il percorso, realizzando delle sinergie all'interno del gruppo.

Modalità di esecuzione:

Si tratta di coinvolgere attivamente i giovani attraverso un avvio iniziale all'autodeterminazione rispetto alla scelta e definizione dei loro interventi di volontariato, in riferimento agli obiettivi – guida delineati dal servizio sociale, dopo la spiegazione del contesto territoriale di riferimento e delle varie sinergie attive tra i servizi e delle tipologie del bisogno degli utenti. Allo stesso tempo, vanno approfondite le attitudini e gli interessi dei ragazzi in modo da indirizzarli con maggiore consapevolezza verso le attività da svolgere.

Tempi di esecuzione:

Incontri con l'assistente sociale e i referenti degli enti territoriali.

Indicatore risultato:

Inizio del progetto ottobre 2018 Numero ore 7 per ciascun giovane

OBIETTIVO 5 Peso 10%

Descrizione

Valorizzazione della Piazza del Centro Storico

Predisposizione collegiale tra le varie Posizioni Organizzative di una deliberazione di valorizzazione della piazza del Centro storico con aspetti storici e culturali. Si evidenziano in particolare gli aspetti culturali derivanti culturali derivanti dell'operazione e gli aspetti urbanistici e di arredo.

Tempi di esecuzione: tutto l'anno

Lì 5 luglio 2018

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Andrea Battiston



**SCHEDE P.E.G. - PERFORMANCE ANNO 2018 SERVIZIO POLIZIA LOCALE
FOSSALTA DI PORTOGRUARO**

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
POLIZIA LOCALE	Istr. Stefanuto Ivano		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 1	PESO OBIETTIVO	30%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Istr. Stefanuto Ivano Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Incontri con la cittadinanza sui temi della sicurezza urbana (furti, truffe etc)		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Studio degli argomenti da affrontare		Entro il 30 settembre 2018	20 %
Attività n. 2	Programmazione incontri		Entro il 31 ottobre 2018	20%
Attività n. 3	Effettuazione incontri		Entro il 30 giugno 2019	60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Agenti da assumere



SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
	Istr. Stefanuto Ivano		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 2	PESO OBIETTIVO	10%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Istr. Stefanuto Ivano Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Addestramento operativo del personale "Corso utilizzo nuovo PRG – bastone estendibile" (in collaborazione con Distretto PL)		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Individuazione Società, in collaborazione con il Distretto di PL, cui affidare il predetto servizio di addestramento e affidamento (atti a cura del Dirigente distrettuale)		Entro il 30 marzo 2018	10 %
Attività n. 2	Organizzazione e predisposizione turni per permettere l'effettuazione del corso		Entro il 30 giugno 2018	30%
Attività n. 3	Effettuazione corso		Entro il 31 luglio 2018	60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano -- Agente da assumere



SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
POLIZIA LOCALE	Istr. Stefanuto Ivano		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 3	PESO OBIETTIVO	10%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Istr. Stefanuto Ivano Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Aggiornamento sito internet del Comune sezione Polizia Locale		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Verifica contenuto del sito		Entro il 30 giugno 2018	20 %
Attività n. 2	Predisposizione modifiche e integrazioni del sito		Entro il 31 ottobre 2018	60%
Attività n. 3	Attivazione on line dei nuovi contenuti		Entro il 31 dicembre 2018	20%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Agente da assumere

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
POLIZIA LOCALE	Istr. Stefanuto Ivano		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 4	PESO OBIETTIVO	20%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Istr. Stefanuto Ivano Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Predisposizione e attuazione progetto finalizzato "Vigilanza e sicurezza 2018"		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Predisposizione progetto		Entro il 31 maggio 2018	20 %
Attività n. 2	Approvazione progetto da parte della giunta comunale		Entro il 31 agosto 2018	20%
Attività n. 3	Attuazione progetto		Entro il 31 dicembre 2018	60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Agente da assumere



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



PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2018

AREA DI VIGILANZA

Comandante distaccamento: Istr. Stefanuto Ivano

OBIETTIVO 6

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

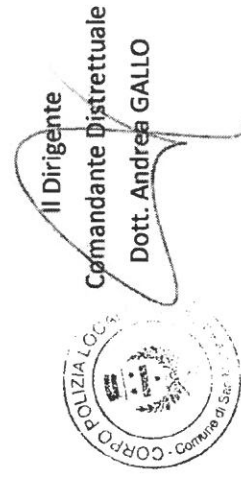
Ai sensi del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.1.2018 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.3.2018 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2018 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

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
POLIZIA LOCALE	Istr. Stefanuto Ivano		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 5	PESO OBIETTIVO	30%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Istr. Stefanuto Ivano Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Installazione di n. 3 impianti di videosorveglianza per la sicurezza urbana con lettore targhe Fossalta Capoluogo		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Individuazione punto ove installare il sistema in base alle criticità/priorità connesse alla sicurezza urbana		Entro il 30 maggio 2018	20 %
Attività n. 2	Affidamento fornitura a ditta specializzata		Entro il 30 novembre 2018	60%
Attività n. 3	Collaudo e messa in funzione sistema		Entro il 30 giugno 2019	20%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Agenti da assumere



Lì, 05/05/2018

PEG 2017 – POLIZIA LOCALE DISTACCAMENTO FOSSALTA DI PORTOGRUARO



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



PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2018

SEGRETERIA COMMERCIO PROTOCOLLO
SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE P.O.: Istruttore Direttivo D2 Battiston Carla

DENOMINAZIONE: Segreteria-Protocollo-Servizi Demografici

RESPONSABILE: Battiston Carla

RISORSE UMANE:

- Polano Olga C3
- Rossi Querin Pierina C3
- Carboni Alex A3 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 2018-2020, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.1.2018 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.3.2018 (Parte IV Trasparenza, punto 3. Altri strumenti di programmazione), nel corso del 2018 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



- 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 2018-2020;
- 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: Progetto "CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA" – Integrazione classi documentali e attivazione dell'invio automatizzato delle classi documentali "fatture elettroniche" e "fascicolo elettorale elettronico"

Nel corso del 2017 si è provveduto all'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva esterna e relativa fornitura dei software necessari all'invio automatizzato delle varie tipologie documentali correlate agli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, registro giornaliero del protocollo).

Nel corso del 2018 si prevede di implementare il servizio di conservazione sostitutiva come segue:

- Integrazione di 5 classi documentali (atti di liquidazione, decreti, ordinanze, documenti generali e liste elettorali);
- Attivazione del servizio per l'invio automatizzato delle classi documentali "fatture elettroniche" e "fascicolo elettorale elettronico".



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



Il progetto di questo Ufficio sarà quindi quello di:

- assistere il Segretario, Responsabile dell'Informatizzazione, nelle procedure di affidamento dei suddetti servizi;
- curare i rapporti con le diverse softwarehouse coinvolte;
- seguire l'iter per l'aggiornamento da parte della Giunta Comunale del Manuale di conservazione.

Peso 15%

Tempi di esecuzione: entro dicembre 2018

OBIETTIVO 4

DESCRIZIONE: AVVIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

Dopo la prima fase sperimentale della CIE (carta d'identità elettronica) che ha coinvolto 199 Comuni, e la seconda fase di emissione che ha interessato ulteriori 350 Comuni, con la Circolare 8/2017 il Ministero dell'Interno ha comunicato il "Piano conclusivo di dispiegamento delle postazioni CIE".

Secondo il Piano, le attivazioni sarebbero state modulate da ottobre 2017 ad agosto 2018.

Per quanto concerne il Comune di Fossalta di Portogruaro, l'avvio delle procedure per il rilascio della CIE è avvenuto con la partecipazione alla giornata formativa stabilita dalla Prefettura di Venezia per il 19.1.2018. Successivamente a tale data, è avvenuta la consegna della postazione di lavoro (pc, stampante, scanner, ecc.) concessa in comodato d'uso dal Ministero, e della smart card per l'accesso.

Una volta installata la postazione ed effettuata la formazione, l'Ente è pronto per emettere le CIE.

L'avvio del rilascio della CIE comporta quindi una serie di adempimenti, quali:

- partecipare alla formazione
- organizzare con il tecnico l'installazione della postazione e il collegamento alla rete
- analizzare il manuale per l'utilizzo delle strumentazioni
- predisporre gli atti per l'aggiornamento dei diritti per il rilascio della CIE ai fini del riversamento allo Stato del corrispettivo richiesto
- formare gli atti necessari per l'acquisizione dalla softwarehouse che gestisce il programma Anagrafe del modulo che permette di far colloquiare la procedura con il software prodotto dal Ministero dell'Interno, per l'acquisizione diretta dalla banca dati degli elementi necessari al rilascio della CIE

Peso 5%

Tempi di esecuzione: entro maggio 2018



OBIETTIVO 5

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, nell'ultimo periodo si è 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.

Relativamente all'anno 2018, questo Ufficio sarà quindi interessato al progetto, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico per il coordinamento del personale operaio da impiegare per lo spostamento dei cartolari. E' previsto altresì l'affidamento di un incarico professionale a ditta specializzata nel settore archivistico – che opererà di concerto con questo Ufficio - per l'organizzazione 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.

La prosecuzione delle operazioni di riordino sarà comunque subordinata alla messa a disposizione di risorse finanziarie da parte dell'Amministrazione per l'acquisto di ulteriori nuove scaffalature e per la continuazione della prestazione del servizio esterno.

Peso 10%

Tempi di esecuzione: tutto l'anno

OBIETTIVO 6

DESCRIZIONE: DISTRIBUZIONE SACCHI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Si conferma anche per l'anno 2018 il servizio di distribuzione dei sacchetti per la raccolta differenziata, ovviando 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



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



OBIETTIVO 7

DESCRIZIONE: VALORIZZAZIONE DELLA PIAZZA DEL CENTRO STORICO

Predisposizione collegiale tra le varie Posizioni Organizzative di una deliberazione di valorizzazione della piazza del centro storico con aspetti storici e culturali. Si evidenzino in particolare gli aspetti culturali derivanti dall'operazione e gli aspetti urbanistici e di arredo urbano.

Peso 10%

Tempi di esecuzione: tutto l'anno

Li, 5 luglio 2018

