



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

ANNO 2017

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

OBIETTIVO 1

PESO 10%

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 2017, a prosieguo di quanto già operato, si darà corso all'attuazione dei corsi di aggiornamento della formazione base e specifica, nonché ad avviare i corsi prioritari.

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

Tempi di esecuzione: secondo semestre dell'anno.

OBIETTIVO 2

PESO 10%

Obiettivo: *Riorganizzazione archivio comunale*

Attività gestita in modo coordinato con gli altri Servizi del Comune, in particolare Segreteria e Settore Cultura. Prevede per quanto di competenza le sotto indicate attività:

Collaborazione con Segretario generale per sottoscrizione contratto di affitto.

Affidamento a ditta specializzata per i lavori di smontaggio, rimontaggio e integrazione delle scaffalature.

Riordino dei locali destinati all'archivio (per deposito attrezzature Cantinon).

Trasferimento con personale proprio del materiale cartaceo.

L'attuazione dell'obiettivo è legata alla verifica della possibilità effettiva di procedere alla locazione, con riferimento a quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

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

Tempi di esecuzione: secondo semestre dell'anno.

OBIETTIVO 3
obiettivo
PESO 20%

*Obiettivo: **Attività in coordinamento e a supporto del SUAP.***

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce l'unico punto di accesso territoriale consentito per tutti i procedimenti per le attività produttive, commerciali, direzionali.
 Con il 2017 l'Ufficio riceverà dal Suap e tratterà - per quanto di competenza per gli aspetti tecnici - ordinariamente le istanze di P.C., SCIA, CIL/CILA, AUA, varianti al P.I. di tipo non residenziale, operando la gestione dei procedimenti inerenti le richieste di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, ampliamento, ecc., vale a dire pratiche che abbiano rilevanza sotto l'aspetto edilizio-urbanistico-ambientale.

*Personale dell'Area coinvolto: i dipendenti dei servizi edilizia privata - urbanistica.
 Tempi di esecuzione: tutto l'anno.*

OBIETTIVO 4
obiettivo
PESO 30%

*Obiettivo: **Varianti al Piano degli Interventi.***

Svolgimento di attività tecnico-amministrative atte all'approvazione di varianti allo strumento urbanistico generale, promosse dall'Amministrazione comunale in relazione a: a) variante in adempimento all'art. 18 della L.R. 11/2004 (varianti verdi); b) varianti puntuali a riscontro di istanze di modifica delle previsioni urbanistiche vigenti.

L'attuazione delle varianti potrà essere esplicitata nei limiti delle disponibilità economiche di bilancio.

Variante verde 2017

Gestione fase di adozione: affidamento incarico tecnico, attività di coordinamento con il professionista incaricato, per le attività di consultazione, di partecipazione e di concertazione con i privati richiedenti e con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali, per l'acquisizione delle determinazioni dei vari soggetti ai sensi degli artt. 17 e 18 L.R. 11/2004.

Gestione fasi successive, il cui svolgimento nell'arco del 2017 dipende dall'articolazione degli aspetti di contenuto, che prevede: a) procedimento di deposito, pubblicazione e di presentazione delle osservazioni; b) procedimento di approvazione, istruttorie e controdeduzioni alle osservazioni pervenute e predisposizione atti per approvazione variante al P.I.

Avanzamento Variante n. 6 al P.I.	Le attività prevedono: richiesta pareri per adozione, predisposizione atti di adozione, deposito e raccolta osservazioni; invio alla Regione Veneto per verifica di assoggettabilità a VAS; controdeduzioni alle osservazioni e predisposizione atti di approvazione (con tempistiche dettate dall'avvenuta acquisizione del parere VAS).
Avanzamento Variante n. 7 al P.I.	Gestione attività, analogamente alla variante n. 6, legate all'iter procedurale di adozione e approvazione. Trattasi di variante attivata su richiesta di società private.
Variante commercio al P.I.	Espletamento di attività preliminari alla adozione di una variante urbanistica avente i contenuti della variante per il commercio. Comprendono principalmente il coordinamento con il professionista incaricato alla redazione della variante per l'attività di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali per l'acquisizione delle determinazioni dei vari soggetti (VAS – VINCA), ai sensi degli artt. 17 e 18 L.R. 11/2004 – Fase di adozione.
Variante puntuale al P.I. 2017	Affidamento incarico tecnico, attività di coordinamento con il professionista incaricato, per le attività di consultazione, di partecipazione e di concertazione con i privati richiedenti e con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali, per l'acquisizione delle determinazioni dei vari soggetti ai sensi degli artt. 17 e 18 L.R. 11/2004. Predisposizione atti per adozione e attività seguenti, secondo tempistiche dettate dall'iter procedurale specifico.
Gestione varianti urbanistiche in ambito SUAP	Riguarda procedure di variante urbanistiche provenienti da SUAP e richieste ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012. Gestione attività istruttorie preliminari, preparatorie, di consultazione con ditte private e professionisti incaricati. Gestione 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.
<p><i>Personale dell'Area coinvolto: i dipendenti dei servizi edilizia privata - urbanistica.</i> <i>Tempi di esecuzione: tutto l'anno.</i></p>	

OBIETTIVO 5

PESO 30%

Obiettivo: Programmazione e gestione OO.PP. Elenco 2017

Svolgimento di attività tecnico-amministrative in attuazione alle previsioni dell'Elenco OO.PP. annualità 2017.

Per l'anno in corso l'attuazione degli obiettivi è fortemente compromessa dalla carenza di personale, in particolare dell'assenza fino a settembre del tecnico con specifico incarico per le attività legate ai lavori pubblici. Inoltre le attività previste sono legate alla tempistica di effettiva disponibilità di finanziamento, prevalentemente derivante dal completamento della cessione di quote Atvo.

Lavori di manutenzione straordinaria viabilità, marciapiedi, abbattimento barriere architettoniche e illuminazione – 2° stralcio	Attivazione progettazione definitiva/esecutiva, in relazione alle disponibilità e alle priorità indicate per incarichi professionali. Attuazione delle previsioni, fino alla concorrenza della disponibilità economica di bilancio.
Lavori di sistemazione delle aree pedonali esterne di Villa Mocenigo	Attivazione progettazione definitiva, acquisizione pareri e autorizzazioni, presentazione domanda di finanziamento ad Avepa - Regione Veneto (30.10.2017). Eventuali ulteriori attività previste dall'iter procedurale del finanziamento.
Lavori di adeguamento normativo della scuola primaria di Villanova	Attuazione delle previsioni, in relazione alla effettiva conferma del finanziamento regionale destinato all'intervento e secondo le tempistiche
Lavori di manutenzione straordinaria patrimonio	Attivazione progettazione definitiva/esecutiva, in relazione alle disponibilità e alle priorità indicate per incarichi professionali. Attuazione delle previsioni, fino alla concorrenza della disponibilità economica di bilancio.
Lavori di messa in sicurezza degli spazi destinati agli atleti e al pubblico dello stadio comunale Pessa.	Attivazione progettazione definitiva/esecutiva, in relazione alle disponibilità e alle priorità indicate per incarichi professionali. Acquisizione parere CONI. 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.



PREVENTIVO OBIETTIVI RISULTATO 2017

Codice dell'Obiettivo - 2017-01 - peso 25%

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 2017, 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



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

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>	01.01.2017	31.12.2017	Zoccolan Giuliano	Finanziario	Assistenza continua
<i>trasparenza in materia di bilancio e rendiconto armonizzato</i>	01.01.2017	31.12.2017	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



Codice dell'Obiettivo - 2017-02 - peso 50%

Titolo dell'obiettivo

Contabilità economico-patrimoniale. Avvio del nuovo sistema

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.

Con il rendiconto dell'esercizio 2016 i Comuni sopra i 5.000 abitanti dovranno approvare il primo consuntivo armonizzato, comprendente il conto economico e lo stato patrimoniale, redatti secondo il principio contabile all. 4/3 al Dlgs n. 118/2011.

Le prime operazioni

In sede di prima applicazione dovranno essere effettuate varie operazioni, che di seguito riepiloghiamo:

Fase 1: riclassificazione delle voci attive e passive inserite nel conto del patrimonio 2015;

Fase 2: riapertura dei conti riclassificati al 1° gennaio 2016, secondo la nuova articolazione patrimoniale (scrittura in partita doppia «diversi a diversi»);

Fase 3: applicazione dei nuovi criteri di valutazione degli elementi attivi e passivi riclassificati;

Fase 4: rilevazione in partita doppia delle differenze di valutazione;

Fase 5: costituzione riserve di capitale e verifica nuovo patrimonio netto;

Fase 6: avvio delle scritture in partita doppia da riportare sul libro giornale.

Si tratta di operazioni di carattere straordinario molto importanti, assimilabili al riaccertamento straordinario dei residui, che determina il passaggio dai criteri di valutazione e classificazione propri del vecchio ordinamento a quelli previsti dal nuovo ordinamento contabile.

La corretta attuazione di questa fase di transizione, così come una regolare tenuta dell'inventario, pone le basi per la puntuale applicazione della contabilità economico-patrimoniale e si concretizzerà nell'approvazione del primo stato patrimoniale riclassificato e rivalutato al 1° gennaio 2016. Da questa data in poi gli enti sono tenuti a iniziare la rilevazione concomitante e parallela dei fatti gestionali integrata sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, attraverso le scritture in partita doppia che, a fine esercizio, saranno opportunamente rettifiche e integrate per poter redigere il conto economico e lo stato patrimoniale armonizzati (articolo 232 del Tuel).

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

Descrizione Obiettivo

Per il 2017 l'obiettivo finale consiste nel predisporre il conto del patrimonio ed il conto economico alla data del 31.12.2016 ai sensi dell'articolo 2 del Dlgs n. 118/2011.

Le motivazioni sono le seguenti:

Affiancare la contabilità finanziaria con quella economico-patrimoniale



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

FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1) <i>riclassificazione del patrimonio alla data del 01.01.2016</i>	01.01.2017	31.07.2017	Zoccolan Giuliano	Finanziario	
2) <i>verifica delle scritture di rettifica</i>					
3) <i>variazioni intervenute nel 2016</i>					
4) <i>redazione dei documenti</i>					

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 - 2017-03 - peso 25%

Titolo dell'obiettivo

Predisposizione nuovo regolamento della TOSAP.

Tipo di obiettivo - **RISULTATO**

CONTESTO DI RIFERIMENTO

La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) è stata disciplinata inizialmente da alcuni articoli (192 e ss.) del r.d. 14 settembre 1931 (Testo unico per la Finanza Locale), abrogati a decorrere dal 1° gennaio 1994 dal capo secondo del D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507.

Quest'ultimo decreto è stato oggetto di modifiche e integrazioni ad opera del D. Lgs. n. 566 del 28 dicembre 1993.

Successivamente l'art. 51, lett. a), 2° comma, del D. Lgs. n. 446/97, aveva disposto, l'abrogazione della Tosap a partire dal 1° gennaio 1999 e il successivo art. 63 aveva consentito ai Comuni e Province di istituire, per mezzo di delibera regolamentare, un canone (Cosap) per le occupazioni, anche abusive, di aree pubbliche in sostituzione della Tosap.

Attraverso l'art. 31, co. 14, della Legge n. 448/98, il Legislatore ha reintrodotto il prelievo (Tosap) abrogando la lett. a) del cit. art. 51 D. Lgs. n. 446/97 e apportando modifiche al canone.

Alla luce, dunque, di queste modifiche si può concludere che è facoltà dell'Ente locale se istituire o meno il canone di cui sopra in quanto la legge non pone alcun obbligo circa la istituzione dello stesso ma lascia alla discrezionalità dei Comuni e delle Province ogni decisione in proposito.

Descrizione Obiettivo

Per il 2017, quali obiettivi sono stati previsti:

Adottare il nuovo regolamento TOSAP.

Le motivazioni sono le seguenti:

Adeguare le necessità con un nuovo strumento regolamentare più conforme alle attuali esigenze.



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

FASI

Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Cdr	note
1. Reperimento di un modello base 2. Approfondimento dei contenuti dei singoli articoli 3. Modifiche/integrazioni 4. Stesura finale 5. Approvazione in Consiglio	01.01.2017	31.12.2017	Zoccolan Giuliano	Finanziario-Tributi	

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 Consiglio	risultato	Approvazione documento	Entro l'autunno 2017

UFFICI COINVOLTI

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

05.08.2017

Zoccolan Giuliano



PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2017

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

DENOMINAZIONE: Segreteria-Protocollo-Servizi Demografici

RESPONSABILE: Battiston Carla

RISORSE UMANE:

- Bortolusso Iofre D2
- 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: 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
- 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);
- Predisposizione, previa controllo, atti di liquidazione delle spese connesse all'informatizzazione;
- 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 (PTPC) e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017-2019;
- 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 30%

Tempi di esecuzione: tutto l'anno

OBIETTIVO 2

DESCRIZIONE: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA

Il vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 26.2.1992.

Da allora sono intervenute nuove normative che hanno inciso in maniera determinante sulla materia:

- la legge 30 marzo 2001, n. 130 "Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri";
- la legge regionale Veneto 4 marzo 2010, n. 18 "Norme in materia funeraria";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 982 del 17 giugno 2014 "Definizione dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2 della Legge Regionale 4 marzo 2010 n. 18 "Norme in materia funeraria" e revisione della D.G.R. n. 1807 dell'8 novembre 2011";

Poiché l'attuale regolamento non è più in grado di assicurare la soddisfazione della complessa materia cimiteriale, ed inoltre è profondamente mutato l'atteggiamento delle persone nei confronti delle tipologie di sepoltura e la gestione quotidiana dei servizi funerari, si evidenzia la necessità di una nuova regolamentazione.

Nel corso del 2017 si propone quindi di procedere ad una riscrittura integrale del regolamento per superare le rigidità gestionali presenti nell'attuale testo. Dovrà poi essere acquisito il parere del competente ufficio dell'Azienda ULSS 4 e successivamente il testo dovrà essere sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Peso 30%

Tempi di esecuzione: entro aprile 2017

OBIETTIVO 3

DESCRIZIONE: Progetto "CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA"

Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con il D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i., prevede, all'art. 42, la possibilità di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificare i procedimenti amministrativi evitando di produrre nuovi documenti cartacei e di trasformare i documenti già generati in archivi digitali.

Il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei e la creazione di archivi generali digitalmente pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo nonché la completezza, la non modificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto.



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

Nelle more di una completa riorganizzazione del sistema informatico del Comune, affidato a due distinte softwarehouse, particolarità comportante diverse problematiche che impediscono di portare a completo regime il processo di dematerializzazione introdotto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal relativo DPCM, e poiché l'Amministrazione Comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti, risulta necessario l'affidamento del sistema di conservazione sostitutiva ad un conservatore esterno.

Il progetto di questo Ufficio sarà quindi quello di:

- assistere il Segretario, Responsabile dell'Informatizzazione, nelle procedure di affidamento del servizio di conservazione sostitutiva esterna e relativa fornitura dei software necessari all'invio automatizzato delle varie tipologie documentali;
- partecipare alle previste giornate di formazione, sia per quanto riguarda l'invio automatizzato dei documenti, in particolare del registro giornaliero del protocollo, sia per quanto concerne l'inserimento manuale dei dati e documenti per i quali non è possibile l'invio automatizzato (perché di diverso formato o perché formati con programmi di proprietà della ditta non fornitrice dei software per l'invio in automatico, ovvero perché formati senza l'utilizzo di programmi specifici);
- inviare manualmente i contratti stipulati dall'Ente per il quale è prevista la registrazione on line, formati dall'1.1.2015;
- formare l'atto di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione;
- seguire l'iter per l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio;
- seguire l'iter per l'approvazione da parte della Giunta Comunale del Manuale di conservazione.

Peso 30%

Tempi di esecuzione: entro settembre 2017

OBIETTIVO 4

DESCRIZIONE: DISTRIBUZIONE SACCHI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Si conferma anche per l'anno 2017 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 mezzo a disposizione da ASVO.



COMUNE DI FOSSALTA DI PORTOGRUARO

P.R.O. 2017

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

Risorse Umane oltre al responsabile:

1. Andrea Pagliarin C2
2. Gabriele Fabruzzo D3 (aspettativa).

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).

OBIETTIVO 1 – PESO 20%

DESCRIZIONE: Implementazione dell'archivio multimediale.

Descrizione

La Regione del Veneto attraverso le Biblioteche capofila ha introdotto un 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 riservando una prima trince di risorse finanziarie previste per l'anno 2017 - 18.

Questa nuova 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.

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

Risorse Umane oltre il responsabile:

1. Andrea Pagliarin C2

Risorse finanziarie: vedi prospetto allegato

Risorse strumentali: n. 3 P.C. + 2 stampanti

OBIETTIVO 3 – PESO 30%

DESCRIZIONE: convenzioni d'uso alle associazioni degli immobili comunali.

Descrizione

Molte associazioni di volontariato culturale, sportivo e sociale (centro sociale, scuole dismesse, spazi aperti) che operano nel territorio comunale nel corso degli anni hanno richiesto l'utilizzo di locali del Comune per svolgere le proprie attività istituzionali. E' stata effettuata la ricognizioni di ogni singola posizione con l'indicazione scadenza delle singole convenzioni d'uso.

Il rinnovo delle convenzioni passa attraverso una necessaria verifica sullo stato di fatto dei locali da effettuare in sinergia con i colleghi dell'Area Patrimonio e Demanio.

Finalità:

Rinnovo e adeguamento delle convenzioni all'attuale normativa relativamente alla concessione in uso delle strutture pubbliche.

Tempi di esecuzione:

settembre 2017 – febbraio 2018

Modalità di esecuzione:

diretta

Tempi di esecuzione:

vedi scadenze sopra

CENTRO DI RESPONSABILITA'
DENOMINAZIONE: Tributi
RESPONSABILE: Battiston Andrea

Risorse Umane oltre il responsabile:

1. Andrea Pagliarin C2
2. Gabriele Fabruzzo D3

Risorse finanziarie: vedi prospetto allegato

Risorse strumentali: n. 3 P.C. + 2 stampanti

OBIETTIVO 2 – PESO 20%

DESCRIZIONE: Nuovo bando per l'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. L'attuale contratto con la ditta preposta scade in questa ultima parte del 2017, è necessario quindi provvedere all'indizione del bando 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:

settembre 2017 – febbraio 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 terza 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.

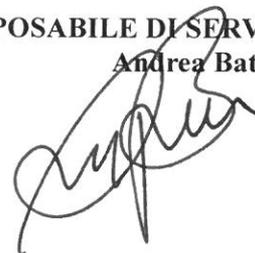
Tempi di esecuzione:

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

Indicatore risultato:

Inizio del progetto marzo 2018 Numero ore 7 per ciascun giovane

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Andrea Battiston

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrea Battiston', written over the printed name.

**SCHEDE P.E.G. - PERFORMANCE ANNO 2017 SERVIZIO POLIZIA LOCALE
FOSSALTA DI PORTOGRAURO**

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento
POLIZIA LOCALE	Commissario ANGELI Lucio		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.
OBIETTIVO N. 1	PESO OBIETTIVO	30%	UFFICIO Servizio Polizia Locale: resp. Comm. Angeli Lucio Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Modifica circolazione stradale lungo le vie del centro con adizione senso unico		INDICATORE – RISULTATO ATTESO
Attività n. 1	Studio di fattibilità e presentazione ipotesi attuative all'amministrazione comunale		Entro il 31 agosto 2017 20 %
Attività n. 2	Rilevazione segnaletica da predisporre tramite l'ufficio tecnico		Entro il 30 settembre 2017 20%
Attività n. 3	Adozione nuova viabilità		Entro il 31 dicembre 2017 60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr.
Stefanuto Ivano – Ass. Chiandotto Diego

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
POLIZIA LOCALE	Commissario ANGELI Lucio		SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.	
OBIETTIVO N. 1	PESO OBIETTIVO	10%	UFFICIO	Servizio Polizia Locale: resp. Comm. Angeli Lucio Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato
Descrizione obiettivo	Addestramento operativo del personale "Corso di guida sicura" (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 31 ottobre 2017	10 %
Attività n. 2	Organizzazione e predisposizione turni per permettere l'effettuazione del corso		Entro il 30 novembre 2017	30%
Attività n. 3	Effettuazione corso		Entro il 31 dicembre 2017	60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Ass. Chiandotto Diego

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
	PESO OBIETTIVO	Commissario ANGELI Lucio	UFFICIO	SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.
POLIZIA LOCALE				
OBIETTIVO N. 1	20%		Servizio Polizia Locale: resp. Comm. Angeli Lucio Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato	
Descrizione obiettivo	Potenziamento della vigilanza sul territorio di Fossalta di Portogruaro, in particolare nel turno serale 19.00/01.00 (OBIETTIVO DISTRETTO POLIZIA LOCALE VENETO EST) verificando le aree controllate, in base ai percorsi effettuati dai veicoli di servizio dotati di localizzatore satellitare (GPS) e potenziamento della vigilanza nelle zone meno pattugliate		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1		Monitoraggio bimensile in base al tracciato GPS dei veicoli per verificare le zone controllate	Entro 31 marzo 2017	25 %
Attività n. 2		Monitoraggio trimestrale in base al tracciato GPS dei veicoli per verificare le zone controllate	Entro il 30 giugno 2017	25%
Attività n. 3		Monitoraggio trimestrale in base al tracciato GPS dei veicoli per verificare le zone controllate	Entro 30 settembre 2017	25%
Attività n. 4		Monitoraggio trimestrale in base al tracciato GPS dei veicoli per verificare le zone controllate	Entro 31 dicembre 2017	25%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P. L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Ass. Chiandotto Diego

PEG 2017 – POLIZIA LOCALE DISTACCAMENTO FOSSALTA DI PORTOGRUARO

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
	PESO OBIETTIVO	Commissario ANGELI Lucio	UFFICIO	SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.
OBIETTIVO N. 1	10%		Servizio Polizia Locale:	resp. Comm. Angeli Lucio
			Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato	
Descrizione obiettivo	Predisposizione e attuazione progetto finalizzato "Vigilanza e sicurezza 2017"		INDICATORE – RISULTATO ATTESO	PESO ATTIVITA'
Attività n. 1	Predisposizione progetto		Entro il 31 maggio 2017	20 %
Attività n. 2	Approvazione progetto da parte della giunta comunale		Entro il 31 agosto 2017	20%
Attività n. 3	Attuazione progetto		Entro il 31 dicembre 2017	60%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P. L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Ass. Chiandotto Diego

SETTORE	Comandante distaccamento		Assessore di Riferimento	
	PESO OBIETTIVO	Commissario ANGELI Lucio	UFFICIO	SINDACO Sidran N./Ass. Turco P.
OBIETTIVO N. 1	30%		Servizio Polizia Locale: resp. Comm. Angeli Lucio	
			Soggetti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo: Comandante distacc. e personale sotto indicato	
Descrizione obiettivo		Installazione di n. 1 impianto di videosorveglianza per la sicurezza urbana con lettore targhe	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 31 ottobre 2017	20 %
Attività n. 2		Affidamento fornitura a ditta specializzata	Entro il 30 novembre 2017	60%
Attività n. 3		Collaudo e messa in funzione sistema	Entro il 31 dicembre 2017	20%

PERSONALE SUBORDINATO IMPIEGATO INSIEME AL COMANDANTE DEL DISTACCAMENTO DELLA P.L. PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Istr. Stefanuto Ivano – Ass. Chiandotto Diego