

**COMUNE DI CAMPONOOGARA**

Città Metropolitana di VENEZIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024**

L'anno duemilaventidue il giorno diciotto del mese di gennaio alle ore 14:30 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il FUSATO ANTONIO nella sua qualità di SINDACO

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR. RANZA GIORGIO

| Nome e cognome   |           | Presente/<br>Assente |
|------------------|-----------|----------------------|
| FUSATO ANTONIO   | SINDACO   | P                    |
| MENIN GIANPIETRO | ASSESSORE | P                    |
| TROLESE VANIA    | ASSESSORE | P                    |
| FABRIS PARIDE    | ASSESSORE | P                    |
| RAMPIN IRENE     | ASSESSORE | P                    |
| SCOCCO CRISTINA  | ASSESSORE | P                    |

NUMERO TOTALE PRESENTI: 6      ASSENTI: 0

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art. 169 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni , ai sensi del quale, l'Organo Esecutivo, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce il Piano Esecutivo di gestione;

- Dato atto che la definizione del Piano Esecutivo di gestione, ai sensi del comma 3 del predetto art. 169, è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e che per il Comune di Camponogara, avente una popolazione di n.12.920 abitanti in base all'ultimo censimento, è prevista dall'art. 15 del vigente regolamento di contabilità;

- Visto il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, il quale prevede al punto 3 che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono:

a) la valenza pluriennale del processo;  
b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;

- Considerato che gli strumenti di programmazione per gli enti locali in forza del suddetto principio contabile sono:

a) il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento;  
b) lo schema di bilancio di previsione finanziario;  
c) il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performance approvato dalla Giunta;  
d) il piano degli indicatori di bilancio;  
e) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;  
f) le variazioni di bilancio;  
g) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;

-Dato atto che:

- il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione contenuta nel DUP – Sez. operativa;
- i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente;
- il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

- Considerato, inoltre, che il più volte citato principio contabile inerente la programmazione prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- abbia natura previsionale e finanziaria;
- abbia contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

- assegni le risorse finanziarie previste nel SeO del DUP, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma;
  - Visto il Bilancio di Previsione per l'anno 2022/2024, adottato con atto di Consiglio Comunale n.85 del 28/12/2021 immediatamente esecutivo;
  - Richiamato l'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 con il quale si stabilisce che le amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentanza della performance, redigono, in particolare: - un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - Richiamato, inoltre, il comma 3-bis del succitato art. 169 del TUEL il quale prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e il piano delle performance, redatto ai sensi dell'art. 10, sono unificati organicamente nel PEG, come confermato dal più volte citato principio contabile concernente la programmazione del bilancio (punto 10.1);
  - Atteso che nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: a) la puntuale programmazione operativa; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti;
  - Richiamata la deliberazione di G.M. n 142 del 31/10/2012, integrata con deliberazione n.47 del 15/05/2014, relativa all'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;
  - Richiamato, in particolare, il punto 1.13 del suddetto sistema di misurazione e valutazione il quale stabilisce che:
- ” la misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili e del segretario sono collegate :
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - c) per quanto attiene ai Responsabili, agli indicatori di performance relativi al Settore di responsabilità e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi”;
- Atteso che occorre quindi procedere alla definizione del Peg per l'anno 2022-2024 con l'individuazione dei Centri di Responsabilità e dei relativi Responsabili, degli obiettivi da assegnare ai medesimi e degli obiettivi su cui basare la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale unitamente alle risorse con cui operare;
  - Visti i decreti con i quali il Sindaco individua i dipendenti responsabili delle funzioni e dei servizi dell'Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt.21 e 34 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;
  - Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;
  - Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi degli artt. 48, 49 e 97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
  - Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

1) di organizzare l'attività comunale, per il periodo 2022-2024, come da prospetto che segue:

| <b>1^ SETTORE SEGRETERIA<br/>SS.DD. - AFFARI GENERALI</b>  | <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>  | <b>RESPONSABILE CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>     |
|--|---|---|
| Responsabile di Settore<br><br>Dott Ranza Giorgio<br>Decreto Sindacale n. 15/2021                      | <input type="checkbox"/> Gestione Servizio anagrafe,<br>stato civile, leva, ed<br>elettorale<br><br><input type="checkbox"/> Gestione servizio segreteria<br>e protocollo   | Responsabile dei Servizi                              |
| <b>2 ^SETTORE ECONOMICO –<br/>FINANZIARIO</b>  | <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA</b>   | <b>RESPONSABILE CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>     |
| Responsabile di Settore<br><br>D.ssa Sandra Mozzato<br><br>Decreto Sindacale n. 8/2019                 | <input type="checkbox"/> Servizio Gestione Entrate<br><br><input type="checkbox"/> Servizio Gestione Uscite   | Responsabile dei servizi<br><br>Dr.ssa Mozzato Sandra |
| <b>3^ SETTORE VIGILANZA</b>  | <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>  | <b>RESPONSABILE CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>     |
| Responsabile di Settore -<br>Corpo di Polizia<br><br>Gianni Giraldi<br><br>Decreto Sindacale n. 3/2021 | Polizia Amministrativa e<br>Giudiziaria<br><br><input type="checkbox"/> Viabilità e controllo del<br>territorio<br><br><input type="checkbox"/> Pubblica sicurezza<br><br><input type="checkbox"/> Gestione protezione civile   | Responsabile dei servizi<br><br>Giraldi Gianni        |
| <b>4^ SETTORE USO ED<br/>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>  | <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>  | <b>RESPONSABILE CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>     |
| Responsabile di Settore<br><br>Arch. Bullo Maurizio<br><br>Decreto Sindacale n.7/2019                  | <input type="checkbox"/> Gestione Servizio edilizia<br>Pubblica<br><br><input type="checkbox"/> Gestione Servizio<br>Urbanistica Edilizia Privata<br><br><input type="checkbox"/> Servizio manutenzioni ed<br>ambiente<br><br><input type="checkbox"/> Gestione Servizio relazioni<br>con pubblico ed attività<br>economiche. | Responsabile dei servizi<br><br>Arch. Bullo Maurizio  |
| <b>5^ SETTORE SERV. SOCIO<br/>CULTURALE SPORTIVI</b>   | <b>CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>  | <b>RESPONSABILE CENTRO DI<br/>RESPONSABILITA'</b>     |
| Responsabile di Settore  | <input type="checkbox"/> Gestione servizi sociali   | Responsabile dei servizi                              |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| D.ssa Vittorino Zecchin<br><br>Decreto Sindacale n.14/2021 | <input type="checkbox"/> Attività culturali<br><br><input type="checkbox"/> Attività sociali<br><br><input type="checkbox"/> Attività sportive<br><br><input type="checkbox"/> Pubblica istruzione | Dott. Zecchin Vittorino |
|--|--|-------------------------|

- 2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022-2024, costituito come descritto in narrativa, i cui elaborati vengono allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, sotto le lettere "A" (Parte I – Piano degli obiettivi), "B" (Parte II – Parte finanziaria) e "C" (Parte III – allegati D.Lgs. 118/2011);
- 3) di suddividere gli interventi previsti nel Bilancio di Previsione 2022-2024 nei capitoli indicati sull'allegato sub lett. B) parte II alla presente deliberazione assegnandone la gestione ai predetti responsabili dei centri di responsabilità;
- 4) di assegnare ai Responsabili del Settore Segreteria Affari Generali, del Settore Economico Finanziario, del Settore Vigilanza, del Settore Uso ed Assetto del Territorio, del Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi , gli obiettivi risultanti nell'allegato sub lett. A) Parte I - obiettivi generali di Peg e obiettivi di innovazione e di sviluppo ( su quest'ultimi verranno valutati i capi settore) alla presente deliberazione ;
- 5) di approvare l'allegato sub. A) parte I alla presente deliberazione concernente gli obiettivi su cui valutare il Segretario dell'Ente;
- 6) di dare atto che, secondo quanto disposto dal capo IV° del vigente regolamento di contabilità, il sistema delle responsabilità si traduce:
  - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione del proprio settore con i programmi e i progetti attuativi affidatigli con il presente provvedimento;
  - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal proprio settore;
- 7) di precisare che rimangono comunque di competenza della Giunta Comunale gli atti di contenuto discrezionale e politico ed in modo particolare quelli relativi a:
  - questioni attinenti al personale, come da regolamento degli uffici e dei servizi;
  - determinazione di indirizzi per la erogazione di contributi e per l'assegnazione di incarichi professionali (tecnici, legali, ecc.);
- 8) di stabilire che le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di settore siano triennali coprendo il periodo di gestione collegata al bilancio pluriennale, oggi autorizzatorio, nonché alla relazione previsionale e programmatica;
- 9) di dare atto che verranno gestiti dai Responsabili di settore anche i residui attivi e passivi dell'esercizio 2021 e degli anni precedenti, solo nel caso necessitino semplici provvedimenti attuativi in esecuzione dei provvedimenti della Giunta;
- 10) di demandare ai Responsabili di settore l'individuazione degli obiettivi di gruppo e/o individuali, coordinati con gli obiettivi di PEG, da assegnare ai dipendenti ai fini della misurazione e valutazione della loro performance individuale, nonché il provvedimento di effettiva assegnazione degli obiettivi stessi ai dipendenti interessati;

11) di dare atto che con il presente provvedimento si ottempera contemporaneamente a quanto disposto dagli art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 150/2009, e dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, così come introdotto dall'art. 3, comma 3, lett. g-bis del D.L. 174/2012.

Successivamente, su proposta del Sindaco Presidente,

il presente provvedimento, con unanime votazione resa per alzata di mano, viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



# **Comune di Camponogara Città Metropolitana di Venezia Piano esecutivo di Gestione e della Performance 2022/2024**

**INTRODUZIONE**

**IL CONTESTO**

**LA POPOLAZIONE**

**IL TERRITORIO**

**LE STRUTTURE**

**LA DOTAZIONE ORGANICA  
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

**ORGANI ISTITUZIONALI**

**PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO  
DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

**GLI OBIETTIVI E MISURAZIONE**

## **INTRODUZIONE**

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, ai sensi del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e dal D.Lgs 267/2000. Il principio contabile prevede in particolare:

*“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).*

*I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.*

*Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”*

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori".

Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ha previsto che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comm1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il PEG, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

Il PEG 2022-2024 viene così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi;
- Parte II: Schede finanziarie;
- Parte III: allegati D.Lgs. 118/2011.

In particolare, nel presente documento, Piano degli Obiettivi (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due categorie:

\* Obiettivi generali di Peg di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

\* Obiettivi di Innovazione/Sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Su tali obiettivi verranno valutati i capi settore .

Ogni obiettivo di sviluppo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg (parte II).

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici e di sviluppo, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.

## IL CONTESTO

Per valutare il contesto nel quale l'Ente svolge la propria attività istituzionale si ritiene utile fornire un quadro abbastanza completo della situazione comunale nel periodo di riferimento.

A fronte di una popolazione di 13.149 abitanti distribuita su un territorio con una superficie di (kmq) 21,38, con una densità media di 615 abitanti per km, si analizza la distribuzione per genere e fasce d'età della popolazione residente, per procedere poi con l'osservare la distribuzione dei servizi di principale interesse per cittadini ed utenti tra le varie frazioni componenti il Comune.

Per maggiore facilità di visualizzazione si riportano alcune tabelle inerenti la popolazione, il territorio e la struttura.

## LA POPOLAZIONE

|   |                       |                |                  |
|---|-----------------------|----------------|------------------|
| <i>Popolazione legale all'ultimo censimento</i>                       |                       |                | 12.920           |
| <i>Popolazione residente a fine 2020<br/>(art.156 D.Lvo 267/2000)</i> |                       |                | <i>n.</i>        |
| <i>di cui:</i>  | <i>maschi</i>         | <i>n.6415</i>  |                  |
|   | <i>femmine</i>        | <i>n.6621.</i> |                  |
| <i>nuclei familiari</i>   |                       | <i>n.</i>      |                  |
| <i>comunità/convivenze</i>  |                       | <i>n.</i>      |                  |
| <i>Popolazione al 1 gennaio 2021</i>                                  |                       |                | <i>n.</i> 13.036 |
| <i>Nati nell'anno</i>   | <i>n.</i>             | 80             |                  |
| <i>Deceduti nell'anno</i>   | <i>n.</i>             | 102            |                  |
|   | <i>saldo naturale</i> | <i>n.</i>      | -22              |
| <i>Immigrati nell'anno</i>  | <i>n.</i>             | 452            |                  |
| <i>Emigrati nell'anno</i>   | <i>n.</i>             | 452            |                  |

**2.1.4 TERRITORIO**

|  |  |  |                                       |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Superficie in Km <sup>2</sup>  |  | 22,00                                  |                                       |
| RISORSE IDRICHE  |  |  |                                       |
|  | * Laghi                                |  | 0                                     |
|  | * Fiumi e torrenti                     |  | 0                                     |
| STRADE   |  |  |                                       |
|  | * Statali                              | Km.                                    | 0,00                                  |
|  | * Provinciali                          | Km.                                    | 13,25                                 |
|  | * Comunali                             | Km.                                    | 80,00                                 |
|  | * Vicinali                             | Km.                                    | 0,00                                  |
|  | * Autostrade                           | Km.                                    | 0,00                                  |
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI  |  |  |                                       |
| Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione  |  |  |                                       |
| * Piano regolatore adottato  | Sì <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>            | D.C.C. N.25 DEL 0/06/2006             |
| * Piano regolatore approvato   | Sì <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>            | CONFERENZA DEI SERVIZI DEL 08/02/2008 |
| * Programma di fabbricazione   | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| * Piano edilizia economica e popolare  | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI  |  |  |                                       |
| * Industriali  | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| * Artiginali   | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| * Commerciali  | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| * Altri strumenti (specificare)  | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) |  |  |                                       |
|  | Sì <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |                                       |
|  |  | AREA INTERESSATA                       | AREA DISPONIBILE                      |
| P.E.E.P.   | mq.                                    | 0,00                                   | mq. 0,00                              |
| P.I.P.   | mq.                                    | 0,00                                   | mq. 0,00                              |

**LE STRUTTURE**

| Tipologia         |    |   | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE |           |           |
|-------------------|----|---|----------------------------|-----------|-----------|
|                   |    |   | Anno 2022                  | Anno 2023 | Anno 2024 |
| Asili nido        | n. | 1 | 30                         | 30        | 30        |
| Scuole materne    | n. | 1 | 184                        | 184       | 184       |
| Scuole elementari | n. | 3 | 620                        | 620       | 620       |
| Scuole medie      | n. | 1 | 377                        | 377       | 377       |

|                                      |          |          |          |          |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Strutture residenziali per anziani   | n. 1     | 120      | 120      | 120      |
| Farmacie comunali                    | n.       | 0        | n.       | 0        |
| Rete fognaria in Km                  |          |          |          |          |
| - bianca                             |          | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| - nera                               |          | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| - mista                              |          | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| Esistenza depuratore                 | Si       | No       | X        | Si       |
| Rete acquedotto in Km                |          | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| Attuazione servizio idrico integrato | Si       | No       | X        | Si       |
| Aree verdi, parchi, giardini         | n. 22    | n. 22    | n. 22    | n. 22    |
|                                      | hq. 8,00 | hq. 8,00 | hq. 8,00 | hq. 8,00 |
| Punti luce illuminazione pubblica    | n. 2.320 | n. 2.320 | n. 2.320 | n. 2.320 |
| Rete gas in Km                       |          | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| Raccolta rifiuti in quintali         |          |          |          |          |
| - civile                             |          |          |          |          |
| - industriale                        |          |          |          |          |
| - racc. diff.ta                      | Si       | No       | X        | Si       |
| Esistenza discarica                  | Si       | No       | X        | Si       |
| Mezzi operativi                      | n. 6     | n. 6     | n. 6     | n. 6     |
| Veicoli                              | n. 7     | n. 7     | n. 7     | n. 7     |
| Centro elaborazione dati             | Si       | No       | X        | Si       |
| Personal computer                    | n. 40    | n. 40    | n. 40    | n. 40    |

## GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi di governo del comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Ente.

La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente ed è composta da 5 Assessori più il Sindaco in base a quanto previsto dalla legge e dallo statuto dell'Ente.

Il Sindaco esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge nonché dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

*Con deliberazione di G.M. n 184 del 07/12/2021 è stato approvato il fabbisogno di personale valevole per il triennio 2022/2024 come di seguito riportato:*

| ANNO 2022           |                                  |                                    |   |                       |
|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------|
| CAT.                | Profilo professionale            | Settore                            | Modalità di copertura                             | Decorrenza indicativa |
| D1<br>A tempo pieno | Istruttore Direttivo Informatico | Settore Segreteria Affari Generali | Assunzione dall'esterno o scorrimento graduatoria | Da dicembre           |
| C1                  | Istruttore                       | Settore Servizi                    | Procedura   | Da febbraio           |

|                  |                              |                            |                              |                              |
|------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| A tempo pieno    | Amministrativo               | Socio Culturali e Sportivi | concorsuale esterna          |                              |
| <b>ANNO 2023</b> |                              |                            |                              |                              |
| <b>CAT.</b>      | <b>Profilo professionale</b> | <b>Settore</b>             | <b>Modalità di copertura</b> | <b>Decorrenza indicativa</b> |
|                  |                              |                            |                              |                              |
| <b>ANNO 2024</b> |                              |                            |                              |                              |
| <b>CAT.</b>      | <b>Profilo professionale</b> | <b>Settore</b>             | <b>Modalità di copertura</b> | <b>Decorrenza indicativa</b> |
|                  |                              |                            |                              |                              |

#### DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE

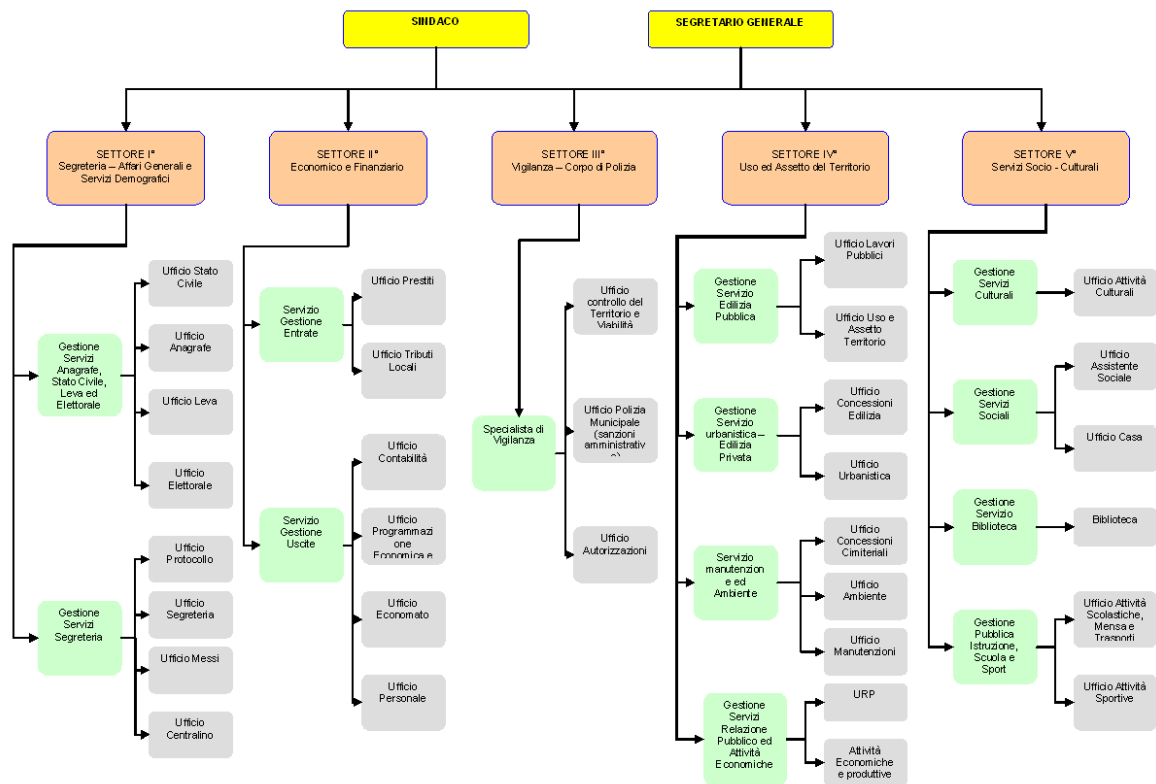
| CATEGORIA     | N. POSTI A TEMPO PIENO | N. POSTI A PART-TIME | POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO | N. POSTI VACANTI A TEMPO PIENO | N. POSTI OCCUPATI A PART-TIME | N. POSTI VACANTI A PART-TIME |
|---------------|------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| A             |                        | 1                    |                              |                                | 1                             |                              |
| B1            | 2                      |                      | 2                            |                                |                               |                              |
| B3            | 4                      |                      | 4                            | 0                              |                               |                              |
| C             | 15                     | 2                    | 14                           | 1                              | 2                             |                              |
| D1            | 9                      |                      | 8                            | 1                              |                               |                              |
| D3            | 2                      |                      | 2                            |                                |                               |                              |
| <b>TOTALE</b> | <b>32</b>              | <b>3</b>             | <b>30</b>                    | <b>2</b>                       | <b>3</b>                      | <b>0</b>                     |

LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA ASSUNZIONE  
LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA ASSUNZIONE

| AREA TECNICA      |                                |                              | AREA ECONOMICO - FINANZIARIA |                                |                              |
|-------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Categoria         | Previsti in dotazione organica | N <sup>o</sup> . in servizio | Categoria                    | Previsti in dotazione organica | N <sup>o</sup> . in servizio |
| A                 | 0                              | 0                            | A                            | 0                              | 0                            |
| B                 | 2                              | 2                            | B                            | 0                              | 0                            |
| C                 | 5                              | 5                            | C                            | 3                              | 3                            |
| D                 | 4                              | 4                            | D                            | 2                              | 2                            |
| Dir               | 0                              | 0                            | Dir                          | 0                              | 0                            |
| AREA DI VIGILANZA |                                |                              | AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA  |                                |                              |
| Categoria         | Previsti in dotazione organica | N <sup>o</sup> . in servizio | Categoria                    | Previsti in dotazione organica | N <sup>o</sup> . in servizio |

|                   |   |                           |                  |   |                           |
|-------------------|---|---------------------------|------------------|---|---------------------------|
| <i>A</i>          | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  | <i>A</i>         | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  |
| <i>B</i>          | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  | <i>B</i>         | <i>3</i>                                      | <i>3</i>                  |
| <i>C</i>          | <i>4</i>                                      | <i>4</i>                  | <i>C</i>         | <i>3</i>                                      | <i>3</i>                  |
| <i>D</i>          | <i>1</i>                                      | <i>1</i>                  | <i>D</i>         | <i>1</i>                                      | <i>0</i>                  |
| <i>Dir</i>        | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  | <i>Dir</i>       | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  |
| <b>ALTRE AREE</b> |   |                           | <b>TOTALE</b>    |   |                           |
| <i>Categoria</i>  | <i>Previsti in<br/>dotazione<br/>organica</i> | <i>N^ in<br/>servizio</i> | <i>Categoria</i> | <i>Previsti in<br/>dotazione<br/>organica</i> | <i>N^ in<br/>servizio</i> |
| <i>A</i>          | <i>1</i>                                      | <i>1</i>                  | <i>A</i>         | <i>1</i>                                      | <i>1</i>                  |
| <i>B</i>          | <i>1</i>                                      | <i>1</i>                  | <i>B</i>         | <i>6</i>                                      | <i>6</i>                  |
| <i>C</i>          | <i>2</i>                                      | <i>1</i>                  | <i>C</i>         | <i>17</i>                                     | <i>16</i>                 |
| <i>D</i>          | <i>3</i>                                      | <i>3</i>                  | <i>D</i>         | <i>11</i>                                     | <i>10</i>                 |
| <i>Dir</i>        | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  | <i>Dir</i>       | <i>0</i>                                      | <i>0</i>                  |
|                   |   |                           | <b>TOTALE</b>    | <b>35</b>                                     | <b>33</b>                 |

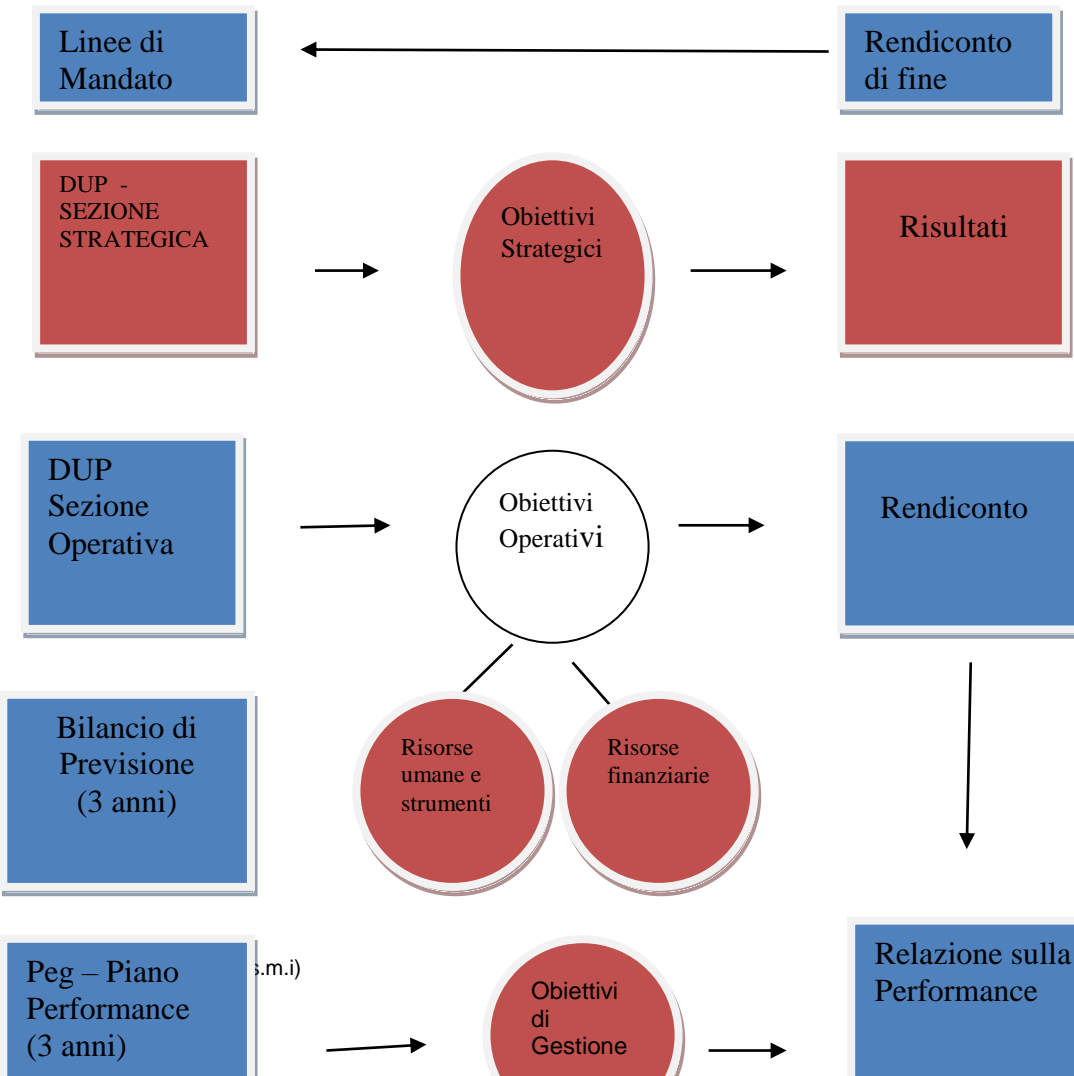
## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



## PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

- Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nel DUP sono stati individuati 16 Linee Programmatiche Ambiti strategici, declinate successivamente in Obiettivi strategici.
- Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione .

**COMUNE DI CAMPONOGARA**  
**Città metropolitana di Venezia**



## COMUNE DI CAMPONOGARA Città metropolitana di Venezia

### ***Piano delle Performance – linee programmatiche***

Di seguito si riporta una sintesi dei grandi temi che l'amministrazione intende affrontare nel triennio 2022-2024 e che sono stati già presentati nel Documento Unico di Programmazione (DUP):

| Linea programmatica: 1 <b>SOCIALE</b>  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| Ambito strategico  | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
| <p><i>Il sostegno alle famiglie che si avvicinano a questo servizio sarà in grado di dare le corrette indicazioni per l'accompagnamento del cittadino che ne abbia necessità e con l'obiettivo di avviare un progetto di vita indipendente con l'inserimento nei percorsi sociali e lavorativi adatti.</i></p> <p><i>L'erogazione dei contributi alle famiglie seguirà il regolamento dei Servizi sociali contenendo al minimo l'assistenzialismo come risoluzione del problema, strategia non più vincente, ma accompagnando il più possibile il cittadino ad una autogestione del proprio percorso di vita.</i></p> <p><i>Il comune finanzia in modo importante il bilancio sociale per garantire i servizi erogati dall'ULSS 3 Serenissima.</i></p> <p><i>L'Amministrazione Comunale ha provveduto ad iscrivere in forma aggregata il Comune di Camponogara all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale, servizio che verrà concretizzato entro fine anno.</i></p> <p><i>Convenzione con il Tribunale Ordinario di Venezia per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità.</i></p> <p><i>Creazione di un gruppo di cittadini over 60 anni che, adeguatamente formati, potranno sostenere altri anziani che necessitano di una minima assistenza.</i></p> | <p>L'impegno sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Maggiore attenzione nei confronti di persone in difficoltà e diversamente abili;</li> <li>--Attenzione per i più piccoli;</li> <li>-Volontariato e partecipazioni;</li> <li>-Sostegno alla famiglia;</li> <li>-Salute e servizi socio sanitari.</li> </ul> | AVVIATO             |

| Linea programmatica: 2 <b>ANZIANI, GIOVANI E FAMIGLIE</b>   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
| <p><i>Assistenza domiciliare: conferma e ampliamento del servizio di assistenza, con personale socio-sanitario qualificato, a sostegno di cittadini non autosufficienti.</i></p> <p><i>Conferma e ampliamento degli accompagnamenti alle strutture sanitarie per le persone non automunite.</i></p> <p><i><b>Rete di famiglie:</b> incentivare le relazioni tra famiglie e conferma del tavolo di confronto tra famiglie volenterose a supporto di altre in difficoltà. Il progetto rivolto ai minori, nato nel 2016, ha dato risultati importanti. Il progetto verrà ampliato anche alle famiglie con anziani.</i></p> <p><i><b>Quadrivio:</b> progetto ideato e pensato in collaborazione la scuola pensando un progetto pluriennale di recupero e potenziamento delle conoscenze e abilità in orario extrascolastico, in collaborazione con il</i></p> | <p>L'impegno sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Attenzione alle politiche giovanili;</li> <li>-Attenzione per i più piccoli;</li> <li>-Volontariato e partecipazioni;</li> <li>-Sostegno alla famiglia;</li> <li>--Salute e servizi socio sanitari.</li> </ul> | AVVIATO             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" e l'Associazione Punto a Capo.</p> <p><b>Educativa Domiciliare e di gruppo:</b> interventi rivolti a famiglie con minori che necessitano di attività strutturate nel pomeriggio.</p> <p>Ampliamento del servizio <b>Informagiovani</b> e <b>operatori di strada</b>.</p> <p><b>Alleanza per le famiglie:</b> proseguo del progetto finanziato dalla Regione a cui il comune di Camponogara ha aderito con la finalità di sensibilizzare delle azioni di conciliazione vita-lavoro.</p> <p>Proseguo dell'attività di sensibilizzazione delle tematiche di carattere sanitario coinvolgendo medici specializzati del territorio continuando le collaborazioni con il distretto sanitario.</p> <p>Azioni di campagne di sensibilizzazione della figura della donna in tutti i suoi ruoli.</p> <p><b>Mantenimento dei servizi:</b> pre-scuola presso tutte le scuole primarie, sorveglianza presso le scuole medie, trasporto scolastico, servizio mensa e centri estivi. Mantenimento degli attuali costi applicati a tutti i servizi a domanda individuali.</p> <p><b>Conferma del servizio di asilo nido,</b> attualmente con 36 bambini iscritti, e del sostegno economico alle famiglie, rendendo il servizio accessibile mantenendo la spesa del servizio ad un livello contenuto. Introduzione di progetti ludico-educativi per bambini di età 0-3 anni, in spazi adeguati e dignitosi.</p> <p><b>Casa di riposo,</b> l'iter per la costruzione della casa di Riposo, causa i noti problemi che hanno interessato questo investimento, si è purtroppo allungato oltre i termini previsti. Il sindaco ha seguito puntualmente l'evoluzione dell'investimento e favorito in ogni modo l'iniziativa. Oramai la pratica ha avuto un'evoluzione tale che sicuramente porterà alla realizzazione della casa di riposo nel nostro comune.</p> |  |  |
|--|--|--|

### Linea programmatica: 3 **DISABILITA'**

| Ambito strategico  | Ambito operativo   | Stato di attuazione |
|--|--|---------------------|
| <p>Promuovere nella Riviera del Brenta un tavolo di confronto sui bisogni del territorio in ambito Disabilità (Disabilità e scuola-OSS) in accordo e collaborazione con l'AULSS 3 Serenissima- distretto Mirano-Dolo.</p> <p>Coadiuvare il rapporto tra scuola e Disabilità sostenendo la richiesta di figure professionali di Educatori.</p> <p>Sensibilizzare le attività commerciali del territorio con incontri informativi sul tema della disabilità.</p> <p>Cooperare alla costruzione di uno sportello in collaborazione con le realtà esistenti.</p> | <p>L'impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <p>-Maggiore attenzione nei confronti di persone in difficoltà e diversamente abili.</p> | AVVIATO             |

### Linea programmatica: 4 **PARI OPPORTUNITA'**

| Ambito strategico   | Ambito operativo                                      | Stato di attuazione |
|---|---|---------------------|
| <p>Proseguire con l'attivazione di corsi di autodifesa in collaborazione delle palestre del territorio.</p> <p>Confermare l'adesione al progetto sportello della Riviera del Brenta centro antiviolenza "ESTIA" per la partecipazione all'erogazione del contributo regionale.</p> <p>Promuovere iniziative che parlano della donna con attenzione al tema del lavoro e della sanità in sinergia con la Commissione intercomunale delle pari opportunità appena costituita.</p> | <p>Valorizzare il ruolo della donna come persona.</p> | AVVIATO             |

### Linea programmatica: 5 **CULTURA**

| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|---|---|---------------------|
| <p>Valorizzare il teatro mantenendolo come spazio importante e unico attraverso le rassegne consolidate negli anni e offrendo opportunità alle associazioni del territorio.</p> <p>Organizzare diversi appuntamenti culturali con la cittadinanza, coinvolgendo magari anche le università di Padova e Venezia.</p> <p>Seguire, con particolare attenzione, i gruppi creativi locali dando loro spazi teatrali ed espositivi.</p> | <p>Questa Amministrazione sosterrà:</p> <p>-La cultura come motore del paese;</p> <p>-Valorizzare il Teatro</p> | AVVIATO             |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Appoggiare, come nella tradizione, progetti specifici e concreti delle associazioni culturali.</p> <p>Far crescere la cultura nel nostro territorio: creare con la scuola momenti di incontro e confronto per migliorare soprattutto l'offerta formativa, patrocinare e cooperare nell'ideazione di Festival di letteratura, musica, cinema, arte e laboratori.</p> <p>Continuare le collaborazioni con gli istituti superiori di Dolo per la progettualità di esperienze "sul campo" anche con l'Alternanza Scuola lavoro.</p> <p>Una particolare attenzione sarà dedicata alla biblioteca in attesa della costruzione di quella nuova: ampliando gli orari di apertura, garantendo il servizio di aula studio con orario continuato e serale; programmando laboratori di lettura per tutte le età; valorizzando i gruppi di lettura esistenti.</p> | <p>-Una particolare attenzione sarà dedicata alla biblioteca in attesa della costruzione di quella nuova: ampliando gli orari di apertura, garantendo il servizio di aula studio con orario continuato e serale; programmando laboratori di lettura per tutte le età; valorizzando i gruppi di lettura esistente.</p> |  |
|---|---|--|

## Linea programmatica: 6 **SCUOLA E FORMAZIONE**

| Ambito strategico  | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|--|---|---------------------|
| <p>La scuola è sempre stata al centro della nostra attenzione, sia per quanto concerne l'adeguatezza degli immobili sia per quanto riguarda il sostegno alle attività didattiche e formative.</p> <p>Confermare ed ampliare l'investimento al <b>POF</b> (Piano dell'Offerta Formativa). Continuare a partecipare a tutte le iniziative e buone pratiche promosse dalla scuola per migliorarla.</p> <p>Favorirne con ogni mezzo la crescita e la corretta formazione dei cittadini del futuro.</p> <p>Confermare il nostro impegno verso le scuole paritarie, riconoscendone l'importante ruolo e funzione sociale. Mantenere il sostegno economico attraverso lo strumento delle convenzioni fino ad ora adottate e periodicamente rinnovate.</p> | <p>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <p>Favorirne con ogni mezzo la crescita e la corretta formazione dei cittadini del futuro.</p> <p>Confermare ed ampliare l'investimento al <b>POF</b> (Piano dell'Offerta Formativa). Continuare a partecipare a tutte le iniziative e buone pratiche promosse dalla scuola per migliorarla..</p> <p>Investimenti negli edifici scolastici.</p> | AVVIATO             |

## Linea programmatica: 7 **VOLONTARIATO E ARTECIPAZIONE**

| Ambito strategico  | Ambito operativo  |
|--|---|
| <p>A Camponogara il volontariato è azione concreta, intrecciata alla società in cui viviamo. Quanto aiuto silenzioso portano molte persone, ogni giorno, in proposte strutturate e non. Il volontariato è il motore della solidarietà e ci permette di trasmettere a chi conosciamo e a chi non conosciamo, l'amore e l'attenzione all'altro. Non è perdere o regalare tempo a caso, è investimento sull'umanità.</p> <p>A tal fine crediamo sia fondamentale valorizzare e dare voce a chi sul nostro territorio pratica con passione servizi di volontariato.</p> <p>Intendiamo continuare a collaborare con le realtà territoriali, rafforzando la nostra partecipazione alle reti sociali. In particolare continueremo a sostenere le associazioni che seguono i cittadini con problematiche sociali, scolastiche e della disabilità.</p> <p>Investiremo nella sensibilizzazione e formazione sulla figura degli amministratori di sostegno.</p> | <p>Valorizzare e dare voce a chi sul nostro territorio pratica con passione servizi di volontariato;</p> <p>collaborare con le realtà territoriali, rafforzando la nostra partecipazione alle reti sociali;</p> <p>particolare continueremo a sostenere le associazioni che seguono i cittadini con problematiche sociali, scolastiche e della disabilità.</p> <p>sensibilizzazione e formazione sulla figura degli amministratori di sostegno.</p> |

## Linea programmatica: 8 **SPORT**

| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|---|---|---------------------|
| <p>Collaborazione con le società sportive esistenti per il miglioramento del servizio offerto, soprattutto per i giovani.</p> <p>Creazione della Consulta dello sport e valorizzazione delle nuove attività sportive. Pianificazione delle manifestazioni in modo condiviso tra le varie società.</p> <p>Conferma dei centri estivi sportivi, con attenzione anche all'inclusione dei ragazzi con disabilità. Lavorare in sinergia con i gruppi sportivi parrocchiali al fine di collaborare per il progresso</p> | <p>Creazione della Consulta dello sport e valorizzazione delle nuove attività sportive. Pianificazione delle manifestazioni in modo condiviso tra le varie società.</p> <p>Lavorare in sinergia con i gruppi sportivi parrocchiali.</p> | AVVIATO             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| fisico e sociale delle nostre comunità delle singole frazioni e per valorizzare o migliorare le strutture esistenti. |  |  |
|--|--|--|

## Linea programmatica: 9 AMBIENTE E TERRITORIO

| Ambito strategico  | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|--|---|---------------------|
| <p>Nel nostro comune la gestione dei rifiuti è affidata a Veritas e comprende l'intero ciclo rifiuti (raccolta trattamento e smaltimento). Affidiamo a Veritas anche la spazzatura, lavaggio delle strade e il recupero ingombranti.</p> <p>Ci impegniamo ad aumentare soprattutto la sorveglianza: sono presenti diversi punti di raccolta ma sono ancora troppi gli abbandoni che incidono in maniera significativa sull'intero piano finanziario.</p> <p>Il nostro Comune ha ormai raggiunto nella raccolta differenziata percentuali di eccellenza, non soltanto nella nostra regione ma in tutta Italia (Vedi attestato Comune riciclone con 79% differenziata). Confermiamo ancora il servizio di disinfestazione, soprattutto per le zanzare.</p> <p>Aumenteremo il numero degli sfalci d'erba onde evitare il proliferare degli insetti nocivi.</p> <p>Valuteremo la possibilità di installare ulteriori bidoncini per la raccolta rifiuti lungo le piste ciclopedonali.</p> | <p>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutelare l'Ambiente;</li> <li>- Pulizia dei parchi;</li> <li>- Miglioramento del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;</li> <li>- Aumentare la sorveglianza contro l'abbandono dei rifiuti</li> </ul> | AVVIATO             |

## Linea programmatica: 10 PAES

| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|---|---|---------------------|
| <p>Dare attuazione agli obiettivi previsti dal PAES (Piano di Azione per l'energia Sostenibile) al fine della riduzione delle emissioni di CO2 in atmosfera, favorendo l'utilizzo di energia derivate da fonti sostenibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riqualificazione edifici pubblici;</li> <li>• acquisto di energia verde</li> <li>• colonnina ricarica elettrica veicoli</li> <li>• il comune guida elettrico o ibrido</li> <li>• progetto scuole zero emissione</li> <li>• Adesione al <b>PAESC</b> (Piano di azione per l'energia elettrica sostenibili e il clima).</li> <li>• Continuare il progetto del patto dei sindaci</li> </ul> | <p>Dare attuazione agli obiettivi previsti dal PAES (Piano di Azione per l'energia Sostenibile) al fine della riduzione delle emissioni di CO2 in atmosfera, favorendo l'utilizzo di energia derivate da fonti sostenibili.</p> | AVVIATO             |

## Linea programmatica: 11 EUROPEAN LOCAL ENERGY ASSISTANCE (ELENA ASSISTENZA ENERGETICA EUROPEA A LIVELLO LOCALE)

| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attua |
|---|---|----------------|
| <p>Si tratta di un progetto già in itinere, seguito sinora personalmente dal Sindaco e che riguarda una serie di investimenti realizzati esclusivamente con i risparmi energetici generati dagli stessi investimenti.</p> <p>Le location interessate sono le seguenti:</p> <p><b>Scuola Media Antonio Gramsci</b> Via G. Matteotti 5,<br/>I lavori ammessi a finanziamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coibentazione verticale per un importo di euro 190.000</li> </ul> <p><b>Palazzetto dello Sport di Prozzolo</b>, Piazzetta Vighizzolo, 3<br/>I lavori ammessi a finanziamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• generatore di calore per euro 37.000</li> <li>• impianto fotovoltaico per euro 100.000</li> </ul> <p><b>Municipio Piazza G. Mazzini</b>,1</p> | <p>Realizzare una serie di investimenti realizzati esclusivamente con i risparmi energetici generati dagli stessi investimenti.</p> | AVVIATO        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>I lavori ammessi a finanziamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impianto fotovoltaico per euro 100.000</li> </ul>   |  |  |
| <p>4 <b>Materna Campoverardo</b> Via S. Pellico, 1</p> <p>Lavori ammessi a finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• impianto fotovoltaico euro 20.000</li> <li>• generatore di calore euro 12.500</li> <li>• coibentazione orizzontale, euro 12.500</li> <li>• coibentazione verticale euro 10.000</li> </ul> |  |  |

**Linea programmatica: 12 VIABILITA', LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E SICUREZZA IDRAULICA**

| Ambito strategico  | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|--|---|---------------------|
| <p>Fondamentale per il nostro Comune è l'intesa con la Città Metropolitana per la gestione e la messa in sicurezza delle principali strade che intersecano tutto il nostro territorio. Sinora, causa la sostanziale assenza dell'Ente periferico, tutti gli interventi effettuati a Camponogara sono stati fatti con risorse stanziare dal nostro Comune. Per il futuro l'intesa deve coinvolgere, anche economicamente, l'Ente sovracomunale, soprattutto per poter garantire e migliorare la sicurezza e la qualità della vita dei cittadini. Continueremo a stanziare ogni anno nuove risorse per la manutenzione e la pulizia delle condotte, sistema fondamentale per garantire il libero deflusso delle acque.</p> <p>In collaborazione con i Consorzi di Bonifica cercheremo sempre migliori soluzioni, specie per affrontare grosse ed improvvise precipitazioni che spesso, in passato, hanno creato tanti danni al nostro territorio ed alle nostre famiglie.</p> <p>In questi ultimi tempi abbiamo modificato, migliorandolo, lo scarico dei più importanti fossi comunali lungo Via Fossa del Palo, Via Fratelli Cervi, Via Resistenza, Via Cornio ed altri punti strategici del comune.</p> <p>Sarà nostra cura continuare con questa attività in modo da scongiurare il più possibile allagamenti ed esondazioni.</p> <p>Per i lavori pubblici, intesi come manutenzione straordinaria delle strutture comunali, ogni anno abbiamo dedicato cifre importanti del nostro bilancio e sarà nostra cura continuare in questo senso.</p> <p>L'attività urbanistica accompagnerà adeguatamente le esigenze del Comune, orientandone lo sviluppo nel pieno rispetto dei servizi e degli spazi necessari ad una corretta crescita del Paese.</p> <p>Ci impegneremo a realizzare, nelle vie ancora sprovviste, la pubblica illuminazione.</p> <p>Anche il completamento della rete fognaria, nelle zone non ancora servite, sarà impegno primario dell'amministrazione. (per questo tipo di interventi la società delegata è VERITAS).</p> <p>Rispetto delle disabilità ed abbattimento di tutte le barriere architettoniche che limitano la libera mobilità.</p> | <p>Messa in sicurezza delle principali strade che intersecano tutto il nostro territorio;</p> <p>Manutenzione e la pulizia delle condotte;</p> <p>manutenzione straordinaria delle strutture comunali;</p> <p>Ampliamento pubblica illuminazione;</p> <p>Completamento della rete fognaria, nelle zone non ancora servite, sarà impegno primario dell'amministrazione. (per questo tipo di interventi la società delegata è VERITAS);</p> <p>L'attività urbanistica accompagnerà adeguatamente le esigenze del Comune, orientandone lo sviluppo nel pieno rispetto dei servizi e degli spazi necessari ad una corretta crescita del Paese;</p> <p>Rispetto delle disabilità ed abbattimento di tutte le barriere architettoniche che limitano la libera mobilità.</p> | <p>AVVIATO</p>      |

**Linea programmatica: 13 SICUREZZA**

| Ambito strategico  | Ambito operativo   | Stato di attuazione |
|--|--|---------------------|
| <p>Il tema della sicurezza rappresenta senz'altro uno degli argomenti più importanti e seguiti del momento. Nel nostro Comune esiste già un sistema di videosorveglianza, di recente installazione, che collega il comando dei Vigili con il comando dei Carabinieri e alcuni punti strategici del Paese. Nel corso del prossimo mandato questo sistema verrà esteso anche a quelle parti del territorio meno frequentate ma</p> | <p>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <p>Ampliare il sistema di videosorveglianza;</p> | <p>AVVIATO</p>      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>egualmente importanti.</p> <p>Strade e piste per pedoni e ciclisti saranno al centro dei nostri programmi, anche perché il nostro territorio viene quotidianamente interessato da molto traffico di attraversamento, con una abnorme usura delle infrastrutture.</p> <p>Pertanto la sistemazione della viabilità comunale con nuove asfaltature e la realizzazione di nuovi punti luce sarà uno dei punti più significativi del programma.</p> <p>La nostra Protezione Civile è un gruppo comunale importante per le emergenze, i cui volontari sono stati chiamati anche in missioni di emergenza in tutta Italia. Nel mese di marzo hanno ricevuto un riconoscimento importante per il lavoro fatto nel bellunese.</p> <p>Pertanto rinnoveremo, anche migliorandolo, il rapporto già intenso con Protezione Civile e Forze dell'ordine.</p> | <p>Sistemazione viabilità ;</p> <p>Maggiore sinergia con tutti gli organismi delle Forze dell'Ordine, e continuo dialogo tra la Polizia Locale e gli enti preposti</p> |  |
|--|--|--|

Linea programmatica: **14 COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

| Ambito strategico   | Ambito operativo   | Stato di attuazione |
|---|--|---------------------|
| <p>Costituzione di una Consulta per il commercio e le attività produttive, finalizzata alla valorizzazione e al sostegno delle realtà locali, riconoscendo e valorizzando la loro importante funzione sociale.</p> <p>Creazione di nuove opportunità di ampliamento del mercatino della prima domenica del mese visti i buoni risultati sinora raggiunti, con eventuale implementazione del contestuale mercatino dei ragazzi che ha già raggiunto risultati incoraggianti.</p> | <p>Costituzione di una Consulta per il commercio e le attività produttive;</p> <p>Creazione di nuove opportunità di ampliamento del mercatino della prima domenica</p> | AVVIATO             |

Linea programmatica: **15 TURISMO E GEMELLAGGI**

| Ambito strategico   | Ambito operativo  | Stato di attuazione |
|---|---|---------------------|
| <p>Il nostro Comune si è da sempre distinto per il florido rapporto con la città di Fossano e Vinkovci.</p> <p>Inoltre abbiamo un pluriennale rapporto di amicizia con la città di Panik (Armenia), mentre con Velletri, tramite AVIS, manteniamo ottimi rapporti legati al nostro concittadino Domenico Menin dei Mille.</p> <p>Intendiamo mantenere questi appuntamenti con interessanti scambi di attività e progetti, che sono da sempre motivo di crescita per il nostro paese.</p> <p>Per quanto concerne il turismo, vista la vicinanza alla Riviera del Brenta, anche il nostro territorio potrebbe essere maggiormente valorizzato dalla presenza di alcune iniziative. Per questo abbiamo previsto nel programma investimenti nuove piste ciclabili e messa in sicurezza delle strade.</p> <p>Per queste iniziative di interesse sovracomunale esiste già un Business Plan alla cui stesura ha partecipato anche il nostro comune e che coinvolge la maggior parte dei comuni rivieraschi. Contiamo di interessare la Regione Veneto in primis per la realizzazione di opere a più ampio respiro che sicuramente valorizzerebbero maggiormente il nostro territorio.</p> <p><b>Ferrovia Venezia-Adria:</b> come già avvenuto sinora, ci impegniamo affinché la linea non venga ridimensionata anzi, dovrà essere maggiormente valorizzata e pur essendo a binario unico dovrà essere resa meno inquinante attraverso la sua elettrificazione.</p> <p>Confidiamo sempre che anche il nostro Comune venga interessato</p> | <p>Mantenere i rapporti con la città di Fossano , Vinkovci e Panik (Armenia);</p> <p>Valorizzare il turismo;</p> <p><b>Ferrovia Venezia-Adria:</b> impegno affinché la linea ampliata;</p> <p>impegno affinché le linee per Padova, Dolo e Venezia vengano migliorate e potenziate.</p> | AVVIATO             |

dalla Metropolitana di superficie che consentirebbe anche uno sviluppo turistico del Paese.  
Per quanto concerne invece le altre importanti linee per Padova, Dolo e Venezia continueremo a fare pressione ad ACTV, Città Metropolitana di Venezia e Regione Veneto per il miglioramento e il potenziamento delle co

**Linea programmatica: 16 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

| Ambito strategico  | Ambito operativo   | Stato di attuazione |
|--|--|---------------------|
| <p>Va migliorata la sinergia tra i vari servizi ed in particolare tra il servizio finanziario e lavori pubblici sfruttando anche i mezzi che la tecnologia mette a disposizione (esistono già programmi adeguati in questo senso):</p> <p>Se la normativa lo consente verrà potenziato l'ufficio tributi in modo da mettere in funzione una più puntuale sorveglianza sui tributi a garanzia di tutti i cittadini attenti.</p> <p>Con l'assunzione di un messo comunale ne beneficerà anche l'ufficio anagrafe e stato civile, spesso, in questi anni, sottoposto a tensioni e carichi di lavoro sopra la norma.</p> | <p>- Ottimizzare il funzionamento della macchina amministrativa;</p> <p>- Combattere l'evasione fiscale;</p> | AVVIATO             |

**Parte prima – OBIETTIVI E MISURAZIONE**

**obiettivi generali di Peg**

| <b>I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI<br/>SS.DD. –</b> |  |               |                     |
|--|--|---------------|---------------------|
| <b>SERVIZI</b>   | <b>OBIETTIVI</b>   | <b>Budget</b> | <b>Responsabile</b> |
| UFFICIO<br>SEGRETERIA                                    | <p>Il servizio fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Ente. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio ed alla Giunta Comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse ed il trattamento precedente e successivo l'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione sia a repertorio e anche sul sito dell'Ente, comunicazioni, rilascio copie).</p> <p>Si occupa di eventi e iniziative ai fini istituzionali, di promozione della immagine dell'Ente.</p> <p>Gestione il registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore.</p> <p>Gestisce il registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori.</p> <p>Aggiorna, per la parte della Segreteria, il sito internet con le informazioni che riguardano la segreteria.</p> <p>Segue il servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti.</p> <p>Ha funzione di coordinamento della gestione del contenzioso legale di vertenze giudiziarie di</p> | Vedi allegato | Segretario Comunale |

|  |  |                  |                        |
|--|--|------------------|------------------------|
| UFFICIO<br>PROTOCOLLO  | <p>ciascun Settore.</p> <p>Il servizio protocollo fornisce supporto informativo a tutti gli uffici comunali, garantendo agli stessi il celere arrivo delle pratiche e delle istanze dei cittadini ed uffici, nonché la spedizione della corrispondenza attribuendo fede pubblica alle date di arrivo e di spedizione.</p> <p>Il sistema di affrancatura digitale, in funzione presso l'ufficio protocollo, si occupa della spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici.</p> <p>Garantisce l'attività di informatizzazione delle attività connesse al protocollo e dei flussi procedurali attraverso l'utilizzo della posta elettronica, certificata ed interna, con conseguente informazione del personale addetto.</p>                | Vedi<br>allegato | Segretario<br>Comunale |
| UFFICIO MESSI  | <p>Il servizio notifiche garantisce, oltre che la tenuta dell'Albo Pretorio, i servizi di notificazione per conto dell'Amministrazione Comunale e dei diversi soggetti cui la legge consente di avvalersi dei messi comunali. Adegua le proprie modalità operative ad eventuale modifiche che venissero ad intervenire nelle necessità di notifica da parte dell'Ente, in conseguenza di nuove scelte organizzative di alcune attività e/o servizi. E' compresa nel servizio la procedura amministrativa e contabile inerente.</p> <p>L'ufficio messi provvede alla pubblicazione di provvedimenti propri e di altri enti compresi bandi, avvisi, gare, manifesti e cura l'affissione delle delibere, degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali.</p> | Vedi<br>allegato | Segretario<br>Comunale |
| UFFICIO<br>CONTRATTI   | <p>L'Ufficio provvede agli adempimenti connessi alla stipula ed al rogito di contratti, convenzioni e disciplinari di competenza del Segretario Comunale, tenuta repertori degli atti pubblici e scritture private e relativi adempimenti fiscali quali la compilazione F23 e Mod. 69 il calcolo dei diritti di scritturazione nonché l'invio di statistiche all'ufficio del registro e all'ufficio ragioneria.</p>  | Vedi<br>allegato | Segretario<br>Comunale |
| UFFICIO<br>ANAGRAFE -<br>STATO CIVILE<br>LEVA ED<br>ELETTORALE | <p>Il servizio di gestione provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle</p>  | Vedi<br>allegato | Segretario<br>Comunale |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.</p> <p>L'ufficio provvede all'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta del registro informatico della popolazione;</li> <li>• gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero;</li> <li>• attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità, documenti vari, autentica di firme e copie.</li> <li>• rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari;</li> <li>• comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza;</li> <li>• adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico;</li> <li>• aggiornamento dei dati relativi alle patenti di guida e della carta di circolazione;</li> <li>• al rilascio di certificazioni e documenti di identità.</li> <li>• provvede ai collegamenti in tempo reale con la piattaforma ANPR per permettere il tempestivo aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale.</li> <li>• gestione della leva militare;</li> <li>• gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie;</li> <li>• raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi.</li> <li>• gestione consultazioni Elettorali e Referendarie.</li> <li>• stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale).</li> <li>• tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori;</li> <li>• tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;</li> <li>• gestione delle fosse per inumazione;</li> <li>• autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri;</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

| II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO     |  |               |                      |
|--|--|---------------|----------------------|
| SERVIZI                                | OBIETTIVI  | Budget        | Responsabile         |
| PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA | <p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre gli strumenti di programmazione economico - finanziaria dell'Ente.</p> <p>Dovrà predisporre la proposta di bilancio e la proposta della relativa delibera, predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG, nonché effettuare le eventuali relative variazioni.</p> <p>Dovrà garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entrate prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile.</p> <p>Dovrà fornire alla Giunta ed ai Capi settore un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi.</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione ai vincoli imposti in materia di pareggio di bilancio per il triennio 2022-2024 dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla ragioneria generale dello stato delle informazioni sulle gestioni di competenza ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.</p> <p>Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale, attraverso la predisposizione delle apposite delibere di variazione di bilancio.</p> <p>Dovrà predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico - finanziario e patrimoniale dell'Ente, allo scopo di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.</p> <p>Quindi dovrà predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio,</li> <li>- la determina per il riaccertamento dei residui;</li> </ul> | Vedi allegato | D.ssa Sandra Mozzato |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>- la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto;</p> <p>- la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto.</p> <p>Dovrà fornire un insieme strutturato di informazioni economico – finanziarie a cadenza infrannuale alla Giunta ed ai Responsabili dei servizi, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione o di gestione.</p> <p>Dovrà tenere aggiornati l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili sulla base dei dati a diretta conoscenza dell'ufficio ragioneria e sulla base delle comunicazioni che, di volta in volta, verranno effettuate dai Responsabili degli altri settori.</p> <p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio .</p> <p>L'ufficio dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale.</p> <p><b>Controllo di gestione.</b> Il Settore dovrà coordinare l'attività di attivazione del controllo di gestione anche mediante l'utilizzo del nuovo software denominato "Contabilità Direzionale", in collaborazione con tutti i Capi Settore, ai fini della predisposizione del referto di gestione da inviare alla Corte dei Conti , sulla base degli indirizzi che verranno impartiti dalla Giunta.</p> <p>Il Responsabile, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento del sito internet.</p> <p>Il Responsabile del settore è tenuto a gestire i rapporti con il Tesoriere comunale .</p> <p>Il Responsabile deve garantire la massima collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà dare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i pareri di regolarità contabile;</li> <li>- l'attestazione della copertura finanziaria su tutte le determinazioni di impegno;</li> <li>- emettere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |                          |                                     |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <p>GESTIONE SPESA<br/>PROVVEDITORATO ED<br/>ECONOMATO</p> | <p><b>Prestazioni di servizio</b><br/>Dovrà garantire l'erogazione dei servizi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impegnare la spesa presunta per ciascun capitolo di Bilancio;</li> <li>2. Inviare copie delle bollette agli uffici competenti per i necessari controlli;</li> <li>3. liquidare e pagare quanto dovuto su presentazione delle bollette.</li> </ol> <p><b>Sistema assicurativo</b><br/>Dovrà gestire le polizze assicurative in relazione a quanto viene segnalato dalla società di brokeraggio, tenendo presente che ogni eventuale stipulazione di nuove polizze dovrà essere preceduta da almeno una gara informale, sulla base delle disposizioni del vigente regolamento dei contratti e delle leggi.<br/>Dovrà predisporre apposite gare, nel rispetto delle normative di legge e norme regolamentati per la gestione delle polizze assicurative del comune di Camponogara . A tal fine nella predisposizione delle gara l'ufficio ragioneria dovrà tenere conto dei suggerimenti forniti dalla società di brokeraggio.<br/>Dovrà provvedere al pagamento dei premi delle polizze in essere e comunicare alle società assicuratrici eventuali denunce di danno.<br/>L'Ufficio dovrà provvedere al rinnovo del contratto di brokeraggio.</p> <p><b>Fornitura materiale vario d'ufficio</b><br/>Dovrà provvedere all'acquisto di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, stampati ecc.), in base a quanto enunciato dalla normativa vigente. Dovrà provvedere alla tenuta e al buon funzionamento di tutti i fax e fotocopiatori esistenti in dotazione degli uffici comunali, nonché dello schedario dell'anagrafe.</p> | <p>Vedi<br/>allegato</p> | <p>D.ssa<br/>Sandra<br/>Mozzato</p> |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p><b>Registri IVA</b><br/>L'Ufficio dovrà provvedere alla tenuta dei registri IVA e alla relativa dichiarazione e all'invio dell'Elenco fornitori.</p> <p><b>Relazioni con altri enti.</b><br/>L'Ufficio dovrà garantire la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad Enti e predisporre gli atti amministrativi conseguenti. (Ufficio Collocamento, Agricoltura, Ulss, Actv, Cem, ). Per quanto riguarda il contributo versato all'Ulss il settore Economico Finanziario provvederà all'impegno e alla liquidazione ed al pagamento degli acconti calcolati secondo le modalità stabilite nel Protocollo di Intesa tra Azienda ULSS 13- Comuni approvato dalla Conferenza dei Sindaci del 26/03/2018, modalità che prevedono l'erogazione di tre acconti del 30% nel corso dell'anno di riferimento e la quota a saldo del 10% ad avvenuta approvazione del Bilancio d'Esercizio relativo a detto anno previo parere positivo del Responsabile del Settore servizi sociali sportivi e culturali.</p> <p>L'ufficio ragioneria dovrà, in collaborazione con gli altri uffici, provvedere al coordinamento per la trasmissione al Ministero del Tesoro entro i termini di legge ai sensi dell'art.2, comma 222, della L.191/2009, dei seguenti elenchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici, ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto;</li> <li>- partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate e collegate;</li> <li>-immobili di proprietà.</li> </ul> <p><b>Tesoreria</b><br/>L'ufficio ragioneria dovrà gestire i rapporti con il tesoriere comunale. Curare le operazioni legate all'eventuale rinnovo della convenzione del servizio</p> <p><b>Amministratori</b><br/>L'ufficio dovrà provvedere alla gestione e al pagamento delle indennità degli Amministratori comunali, nonché al rimborso degli oneri relativi a</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|           |   |               |                      |
|-----------|---|---------------|----------------------|
|           | <p>giornate di permesso concessi ai medesimi. L'ufficio dovrà, inoltre, gestire le trasferte degli amministratori.</p> <p><b>Diritti di Segreteria e di rogito :</b> Trimestralmente l'ufficio di ragioneria è tenuto al controllo dei diritti di segreteria e di rogito .</p> <p><b>Economato</b><br/>L'ufficio deve altresì gestire il servizio di cassa economale per le minute spese d'ufficio dei vari uffici, il tutto nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità.</p> <p><b>Sito Internet</b><br/>L'Ufficio ragioneria dovrà provvedere, in collaborazione con gli altri settori, all'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p><b>OIV</b><br/>Curare i rapporti con l'OIV .</p> <p><b>Certificazione debiti e crediti</b><br/>Presso il Settore Ragioneria è istituito l'ufficio certificazione debiti e crediti, che opera sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato, il rilascio delle certificazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti dell'ente per somministrazioni, forniture (D.L. 35/2013).</p> |               |                      |
| PERSONALE | <p>L'ufficio dovrà svolgere le incombenze relative alla gestione del personale ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cedolini;</li> <li>2. pratiche di pensione,</li> <li>3. emissione CUD, 770, dichiarazione IRA ectc.,</li> <li>4. denuncia mensile analitica DMA e EMENS;</li> <li>5. denuncie INAIL;</li> <li>6. statistiche varie che riguardano il personale;</li> <li>7. pratiche di pensione;</li> <li>8. impegno e liquidazione straordinario normale.</li> </ol> <p>Dovrà provvedere all'applicazione delle disposizioni di carattere giuridico ed economico previste dal C.C.N.L. di comparto per il personale non dirigente, con il calcolo e corresponsione dei relativi compensi.</p>   | Vedi allegato | D.ssa Sandra Mozzato |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| <p>SERVIZIO ENTRATE</p> | <p>Dovrà adottare i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione inerenti il Nucleo di Valutazione.</p> <p>Dovrà curare tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo produttività 2021 e 2022, nonché applicare gli eventuali rinnovi contrattuali.</p> <p>Il Responsabile provvederà , se necessario , a presentare alla Giunta proposte di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi, nonché a predisporre il Piano occupazionale.</p> <p>L'ufficio dovrà predisporre il provvedimento relativo al sistema di valutazione del personale da adottarsi sulla base del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>L'ufficio personale dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione di quanto previsto nel piano occupazionale.</p> <p>L'ufficio dovrà curare la gestione dei buoni pasto ed in particolare:</p> <p>a) erogare gli stessi al personale dipendente ;<br/>b) predisporre una gara, in base alla normativa vigente, per l'acquisto degli stessi, qualora la proposta CONSIP non sia economica.</p> <p>L'Ufficio autorizzerà con propria determina il tirocinio di studenti presso l'ufficio ragioneria.</p> <p><b>Mutui</b> - Il responsabile del Settore è tenuto a predisporre tutte le pratiche concernenti prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito, nel rispetto di quanto previsto nel Piano degli investimenti allegato al Bilancio di previsione approvato. L'ufficio dovrà inoltre inoltrare le richieste di devoluzione ed estinzione dei mutui .</p> <p><b>Ufficio Tributi</b><br/>l'ufficio provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad aggiornare le proprie banche dati catastali e non;</li> <li>- ad espletare le pratiche di rimborso dell'imposta versata in eccesso;</li> <li>- al caricamento delle variazioni intervenute ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale propria e</li> </ul> |  |
|-------------------------|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>della tassa sui servizi indivisibili;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al recupero dell'evasione/elusione IMU e TASI provvedendo ad emettere avvisi per il recupero dell'imposta dovuta;</li> <li>- comunicare ai cittadini interessati , in caso di approvazione della variante al piano degli interventi , le nuove aree fabbricabili, con la collaborazione dell'ufficio tecnico.</li> <li>- conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, a ditta esterna un incarico di bonifica della banca dati IMU e TASI il tutto finalizzato una sistemazione degli archivi informatici.</li> </ul> <p><b>CANONE UNICO</b><br/> <b>(occupazioni permanenti e mercato)</b><br/> L'ufficio tributi provvede alla materiale compilazione ed invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento relativi all'anno in corso relativamente alle occupazioni permanenti e mercato .<br/> Provvede inoltre alla verifica dei versamenti eseguiti e delle richieste presentate per le occupazioni permanenti , onde verificare il rispetto delle previsioni normative.<br/> L'ufficio provvederà ad aggiornare la banca dati caricando le variazioni e le nuove autorizzazioni nel software in dotazione.</p> <p><b>(esposizioni pubblicitarie)</b><br/> Il Canone Unico per la parte relativa alle esposizioni pubblicitarie e il diritto sulle pubbliche affissioni non viene gestita direttamente dal centro di spesa, ma sono affidati in concessione all'ABACO Spa. Al riguardo l'ufficio tributi dovrà gestire i rapporti con la citata ditta.</p> <p><b>Tariffa rifiuti</b><br/> A decorrere dal 01/01/2014 è entrata in vigore la Tariffa rifiuti e l'ufficio tributi dovrà predisporre le eventuali e necessarie modifiche al Regolamento e collaborare con Veritas s.p.a e con il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente e l'Ufficio ambiente dell'ente ai fini della redazione del Piano Finanziario e della elaborazione delle relative tariffe.</p> |  |  |
|--|--|--|--|



|                        |   |               |                                  |
|------------------------|---|---------------|----------------------------------|
|                        | <b>III^ SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>   |               |                                  |
| <b>SERVIZI</b>         | <b>OBIETTIVI</b>  | <b>Budget</b> | <b>Responsabile del servizio</b> |
| Polizia Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività del servizio d'ordine e di rappresentanza per le manifestazioni sociali, sportive, religiose e attività connesse.</li> <li>• Effettuazione accertamenti anagrafici, tributari, edilizi e commerciali nonché varie richieste inviate da organi esterni.</li> <li>• Prevenzione e repressione delle infrazioni con particolare riferimento alle materie disciplinate dai regolamenti di polizia urbana, pubblicità e pubbliche affissioni.</li> <li>• Completamento procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di notifica, emissione dei ruoli e tenuta della contabilità interna.</li> <li>• Attuazione revisione aree pubbliche ai fini del piano comunale per il commercio ambulante.</li> <li>• Contenzioso sanzioni amministrative in genere anche contestate da altre Forze di Polizia e di competenza dell'Ente.</li> <li>• Attività inerente parchi divertimento (sagre).</li> <li>• Controllo, divieti, permessi e obblighi per la pulizia e la manutenzione dei fossi.</li> <li>• Verifiche scarico rifiuti nei corsi d'acqua.</li> </ul> | Vedi allegato | Cracco Stefania                  |
| Polizia Giudiziaria    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costante vigilanza del territorio ai fini preventivi e repressivi, anche in coordinamento con le altre Forze di Polizia per contrastare fenomeni di microcriminalità, abusivismo edilizio, degrado e cattivo uso del territorio, verbali di accertamento urgenti sui luoghi e sulle cose, verbali di sequestro</li> <li>• Attività sul progetto del Controllo del vicinato.</li> <li>• Attività di iniziativa, nella fase delle indagini preliminari, finalizzata all'accertamento dei reati in genere, con particolare riferimento ai reati ambientali in materia di igiene e sanità pubblica, ecologia, del codice della strada, del T.U.L.P.S..</li> <li>• Interventi su indagini e interrogatori delegati dall'Autorità Giudiziaria.</li> <li>• Notifiche di P.G. richieste dall'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>  | Vedi allegato | Maurizio<br>Cassandro            |

|                                  |  |               |                 |
|----------------------------------|--|---------------|-----------------|
| Viabilità e Controllo territorio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di viabilità, sicurezza e Polizia Stradale in prossimità di Scuole e punti di maggior traffico, in particolare modo nelle intersezioni principali - infortunistica stradale.</li> <li>• Attività di rilievo degli Incidenti Stradali ai fini di consentire, alle altre forze di polizia operanti nel territorio, un'azione più incisiva nel contrasto alla criminalità.</li> <li>• Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza.</li> <li>• Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei.</li> <li>• Attività di gestione e programmazione per interventi e modifiche sulla viabilità comunale, con proposte di realizzazione di rotonde ai fini della sicurezza stradale.</li> </ul> | Vedi allegato | Cracco Stefania |
| Pubblica Sicurezza               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose.</li> <li>• Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti.</li> <li>• Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli.</li> </ul>  | Vedi allegato | Cracco Stefania |

|                                    |   |               |                 |
|------------------------------------|---|---------------|-----------------|
| Gestione Ufficio<br>Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto vestiario per il personale nonché sostenimento spese per funzionamento Comando.</li> <li>• Acquisti materiali e spese di funzionamento del Comando con addestramento e idoneità all'uso e maneggio delle armi.</li> <li>• Gestione convenzioni in essere con Comuni limitrofi (Videosorveglianza, Sicurezza, Servizi di supporto e MCTC).</li> <li>• Attività di accertamento per Settori: anagrafe, tecnico, ragioneria e sociale.</li> <li>• Parziale gestione della parte tributaria inerente le concessioni di aree pubbliche nonché commercio ambulante.</li> <li>• Pareri su affissioni, pubblicità, passi carrai etc.</li> <li>• Piani e progetti nuove aree in materia di viabilità.</li> </ul> | Vedi allegato | Cracco Stefania |
| Protezione<br>Civile               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile.</li> <li>• Stesura del regolamento del Gruppo Comunale Volontariato di Protezione Civile.</li> <li>• Corsi aggiornamento.</li> <li>• Acquisto materiali protezione civile.</li> <li>• Gestione emergenze nel territorio comunale e limitrofo anche in convenzione con altri gruppi.</li> <li>• Addestramento attività di simulazione con utilizzo attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile.</li> <li>• Piani di potenziamento attrezzature per interventi di emergenza e soccorso.</li> </ul>  | Vedi allegato | Cracco Stefania |

|                                     | IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO   |               |              |
|-------------------------------------|---|---------------|--------------|
| SERVIZI                             | OBIETTIVI   | budget        | RESPONSABILE |
| GESTIONE SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA | <input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di Bilancio<br><input type="checkbox"/> Manutenzione e controllo del funzionamento dell'apparato tecnico funzionale del patrimonio di proprietà comunale;<br>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comunale con provvedimenti di intervento diretto con determinazione a contrarre per bitumatura, rifacimento e sostituzione marciapiedi, anche con materiali diversi, cordone spartitraffico ecc.;<br><br><input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria dei <b>beni immobili</b> di proprietà comunale quali:<br>- edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola media; | Vedi allegato | arch. Bullo  |

|  |   |               |             |
|--|---|---------------|-------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestra;</li> <li>- Impianti sportivi e campi da calcio;</li> <li>- Cimiteri;</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Manutenzione dei <b>beni mobili</b> di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi.</p> <p><input type="checkbox"/> Per la realizzazione di dette attività dovranno essere adottate dal Responsabile del Settore le determinazioni di impegno, previa scelta delle forniture mediante trattativa privata o gara d'appalto nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni. Il Responsabile stesso dovrà provvedere alle necessarie liquidazioni.</p>   |               |             |
|  | <p><input type="checkbox"/> Manutenzione pulizia arredo aree a verde pubblico: si attua mediante affidamento secondo le procedure di legge e regolamenti, e parte a conduzione diretta;</p> <p><input type="checkbox"/> pulizia fossati e falcio erba lungo gli stessi;</p> <p><input type="checkbox"/> Sistema condotte smaltimento acque meteoriche e nere: mediante affidamento secondo le procedure di leggi e regolamenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienazione immobili di proprietà comunale (qualora disponibili) in attuazione de Bilancio 2014 del Consiglio Comunale:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. 1 area edificabile in Via Don Bosco - Prozzolo.</li> </ol> </li> </ul> <p>Gestione appalto servizio cimiteriale;<br/>Gestione appalto pulizia edifici comunali.</p> | Vedi allegato | arch. Bullo |
|  | <p><input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte di nuovi interventi di cui al Piano Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento alla previsione Annuale, prestando priorità alle segnalazioni indicate dall'Amministrazione:</p>   | Vedi allegato | arch. Bullo |

|                            |  |               |               |
|----------------------------|--|---------------|---------------|
|                            | <input type="checkbox"/> Procedure per l'acquisizione al Patrimonio Pubblico di beni immobili per la realizzazione di pubblica utilità e nel rispetto delle indicazioni contenute dal Piano degli Investimenti e delle priorità e degli indirizzi segnalati dalla Giunta Municipale.<br><br><input type="checkbox"/> Procedure di sdemanializzazione di relitti stradali, non più necessari all'Ente, a fronte di richieste di acquisto di frontisti.<br><br>1. NO PROGETTAZIONI INTERNE<br><br>2. le PROGETTAZIONI verranno assegnate a progettisti esterni con specifico incarico nel rispetto delle procedure prevista dalle leggi vigenti; |               |               |
|                            | <input type="checkbox"/> Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.  | Vedi allegato | arch. Bullo   |
|                            | <input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte assunte dall'Amministrazione relativamente all'acquisto di mezzi e/o attrezzature a supporto del Servizio svolto dagli Uffici e aree di intervento.<br><br><input type="checkbox"/> Alienazione macchina spazzatrice e doblò<br><br><input type="checkbox"/> Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni.<br><br><input type="checkbox"/> Tenuta aggiornamento dei beni immobili.  | Vedi allegato | arch. Bullo   |
| GESTIONE SERVIZIO AMBIENTE | <input type="checkbox"/> Servizio di raccolta R.S.U.: curare i rapporti con la ditta VERITAS e verifica del Servizio prestato.<br><input type="checkbox"/> Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio in materia ambientale;<br><input type="checkbox"/> Informazioni alla cittadinanza,<br><input type="checkbox"/> Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale;<br><input type="checkbox"/> Determinazioni di impegno e liquidazione  | Vedi allegato | vedi allegato |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|   | <p>per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie pratiche di invarianza idraulica, manomissione suolo pubblico per interventi nel sottosuolo di implementazione, manutenzione, rifacimento condotte degli Enti gestori dei sottoservizi (VERITAS, ENEL) ;</li> <li><input type="checkbox"/> PAES e 20-20-20</li> </ul>  |               |             |
| <p>GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di bilancio</li> <li><input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte dell'Amministrazione relativamente alle Varianti parziali al Piano degli Interventi e ai Piani di Attuazione Vigenti - relativa procedura di attuazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie e pareri relativi al rilascio dell'occupazione spazi ed aree pubbliche;</li> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie e verifiche Denuncia di Inizio Attività in materia di edilizia;</li> <li><input type="checkbox"/> Istruttorie richieste di Abitabilità ;</li> <li><input type="checkbox"/> Certificati di destinazione Urbanistica;</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiornamento toponomastica e numerazione civica, per la parte di competenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Ordinanze già di competenza del Sindaco.</li> <li><input type="checkbox"/> Piano comunale contro l'inquinamento acustico (D.p.c.m. 01.03.1991 e L.R. 21 del 10.05.1999) manca l'approfondimento e la discussione con la Provincia di Venezia per condividere il Piano di Risanamento Acustico;</li> </ul> <p>Assistenza allo Studio Professionale esterno per la redazione del Piano degli Interventi (P.I.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con Ufficio Tributi per</li> </ul> | Vedi allegato | arch. Bullo |

|  |   |               |  |
|--|---|---------------|--|
|  | individuazione aree "edificabili" di nuova introduzione per effetto del P.A.T.I.  |               |  |
| GESTIONE SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello unico per le attività produttive;</li> <li>• Istruttorie pratiche di inizio attività di natura commerciale;</li> <li>• Istruttorie pratiche commerciali e rilascio relative autorizzazioni;</li> <li>• Istruttorie pratiche per inizio attività medie strutture di vendita;</li> <li>• Predisposizione provvedimento di regolamentazione rilascio autorizzazioni di medie strutture di vendita.</li> <li>• Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, esercenti, previo nulla-osta dell'Assessore competente.</li> </ul> | Vedi allegato |  |

| V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI |  |               |                         |
|---|--|---------------|-------------------------|
| SERVIZI                                       | OBIETTIVI DEL PEG 2022   | RISORSE       | RESPON<br>SABILE        |
|   |  |               |                         |
| <u>GESTIONE<br/>DI SERVIZI<br/>ESSENZIALI</u> | <p>Gestione, organizzazione e controllo d'efficacia e della qualità dei servizi essenziali nell'ambito del Settore come il trasporto scolastico, il servizio di refezione scolastica, il servizio di asilo nido, l'assistenza domiciliare, il servizio educativo domiciliare, il servizio di biblioteca comunale, l'informagiovani, i servizi e le attività culturali.</p> <p>Controllo e verifica del rispetto dei contratti da parte delle ditte incaricate. Verifica del soddisfacimento delle esigenze dell'utenza per un più razionale ed economico utilizzo delle risorse a disposizione.</p> <p>Produzione degli atti necessari alla realizzazione delle attività programmate per il settore, dagli impegni di spesa all'incarico per prestazioni di servizi e forniture.</p> | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |

|                           |  |               |                         |
|---------------------------|--|---------------|-------------------------|
|                           | <p>Coordinamento del lavoro del personale del settore.</p> <p>Controllo delle entrate. In particolare per quanto riguarda i servizi a domanda come la mensa scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza domiciliare, l'asilo nido, tutti i trasferimenti regionali relativi a contributi nel settore sociale e socio educativo.</p> <p>Monitoraggio dei servizi sociali gestiti dall'AULSS e delle Convenzioni con altri Enti (Comuni, Istituti Comprensivi, ATER, AULSS).</p> <p>Controlla e verifica tutti i contributi che il Comune trasferisce per norma di legge nazionale o regionale, in quanto previsti da proprie norme regolamentari o previsti dal PEG in fase di programmazione pluriennale.</p> <p>Provvede alla pubblicazione di legge di tutti gli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.</p>   |               |                         |
|                           |  |               |                         |
| <u>ATTIVITÀ CULTURALI</u> | <p>Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni, cura degli aspetti formali e predisposizione degli atti necessari.</p> <p>Il Servizio si occupa della programmazione, organizzazione e gestione delle attività del Teatro Comunale "Dario Fo" con apposito accordo di collaborazione con Arteven, soggetto istituzionale, per la realizzazione della stagione professionistica ed in collaborazione con altre associazioni del territorio per le attività non professionistiche e per tutte le iniziative teatrali dedicate alle scuole.</p> <p>Coordina controlla e verifica il servizio bibliotecario comunale externalizzato a soggetti terzi. La verifica riguarda in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orari di apertura del servizio</li> <li>➤ Entrata ed iscrizione al patrimonio documentale dei documenti inventariati</li> <li>➤ Verifica del corretto utilizzo delle risorse umane strumentali e finanziarie messe a disposizione della</li> </ul> | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |

|                        |  |               |                         |
|------------------------|--|---------------|-------------------------|
|                        | <p>ditta appaltatrice del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica della soddisfazione dell'utenza</li> <li>➤ Rendicontazioni ed aggiornamenti mensili dei nuovi acquisti, dei nuovi utenti iscritti al servizio e del numero di prestiti effettuati.</li> </ul> <p>Il Servizio supporta le associazioni di volontariato nelle attività rivolte al territorio. Gestisce il servizio di volontariato civile universale in collaborazione con gli altri Comuni del territorio e l'associazione "Il Portico" di Dolo, capofila d'ambito.</p> <p>Eroga contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale. Verifica e controlla i rendiconti delle associazioni con i quali il Comune collabora.</p>  |               |                         |
|                        |  |               |                         |
| <u>SERVIZI SOCIALI</u> | <p>I Servizi Sociali garantiscono attraverso lo "Sportello Sociale", l'espletamento di pratiche rivolte alla cittadinanza in ottemperanza alla normativa statale e regionale ed ai regolamenti comunali.</p> <p>Il Servizio Sociale Professionale si occupa di segretariato sociale, valutazione, presa in carico e monitoraggio di singoli individui o famiglie residenti nel territorio comunale, che versano in situazione di disagio, utilizzando le risorse disponibili, non esclusivamente afferenti al bilancio. Si occupa prioritariamente della tutela dei minori, sia in regime di beneficenza che su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Si occupa, inoltre, della presa in carico di soggetti non autosufficienti, dell'assistenza economica, all'interno di un progetto personalizzato, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Collabora con altri servizi comunali ed altre istituzioni - AULSS, Scuola, Autorità Giudiziaria, Ambito Territoriale di riferimento - e con il Terzo Settore, secondo un principio di sussidiarietà, per la realizzazione di progetti volti al trattamento del disagio ed alla promozione del benessere.</p> <p>Il Servizio si occupa, inoltre di:</p> | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Programmazione, organizzazione e monitoraggio di iniziative per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affidi familiari</li> <li>➤ Progetto "Reti di famiglie"</li> <li>➤ Progetto Ludoteca</li> </ul> <p>Programmazione, organizzazione e gestione/monitoraggio di attività sociali e d'assistenza per la terza età e per i cittadini non autosufficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza Domiciliare</li> <li>➤ Trasporto Sociale</li> <li>➤ Pasti a domicilio</li> <li>➤ Progetto "Solievo"</li> <li>➤ Progetto "IN.TE.SE."</li> <li>➤ Progetto "Reti di famiglie"</li> </ul> <p>Adozione di provvedimenti, gestione e monitoraggio di interventi e servizi regolati dai Piani Nazionale e Regionale per il Contrasto alla Povertà, in ottemperanza alla normativa (D. Lgs. N. 147/2017 e D.L. N. 4/2019) ed alla Convenzione ex art. 30 D. Lgs. 267/2000 per la gestione dei servizi sociali di cui ai Piani Nazionale e Regionale di contrasto alla povertà tra i 17 Comuni dell'ambito territoriale del Mirese e Miranese e Az. ULSS Serenissima.</p> <p>Collaborazione con soggetti del Terzo Settore (Auser, Anteias ed altre associazioni);</p> <p>Raccolta dati ed implementazione banche dati ISTAT, INPS, SIUSS, SOSE;</p> <p>Co-progettazione con l'APS "Il Portico" per la stesura e la presentazione di progetti di Servizio Civile Universale, secondo il programma adottato dalla Giunta Comunale;</p> <p>Cura della richiesta di contributi per progetti e programmi adottati dalla Giunta Comunale.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|                              |   |               |                         |
|------------------------------|---|---------------|-------------------------|
|                              | dalla Giunta Comunale.  |               |                         |
|                              |   |               |                         |
| <u>UFFICIO<br/>CASA</u>      | <p>Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP, anche in collaborazione con l'Azienda Territoriale di Edilizia residenziale di Venezia.</p> <p>Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali. Verifiche e controlli sugli alloggi assegnati. Verifiche di riscossione degli affitti alloggi comunali.</p> <p>Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia.</p> <p>Gestione di bandi regionali per l'assegnazione di contributi per il sostegno abitativo FSA anche con la collaborazione dei CAF.</p> <p>Pubblicazione della graduatoria FSA e trasferimento dei contributi regionali e comunali a sostegno dei casi sociali.</p> <p>Implementazione del portale regionale Clesius dedicato al FSA ed aggiornamento dei dati relativi agli utenti già iscritti e dei nuovi utenti.</p> | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |
|                              |   |               |                         |
| <u>ATTIVITÀ<br/>SPORTIVE</u> | <p>L'Ufficio Sport si occupa del coordinamento per la gestione in convenzione delle strutture sportive del territorio.</p> <p>Effettua i controlli sulla gestione del palazzetto comunale affidato in appalto ad una società sportiva.</p> <p>Collabora con le associazioni sportive nella realizzazione dei programmi per la diffusione a tutti i livelli dello sport nel territorio dettati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>Stipula i contratti e sottoscrive le convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>Garantisce sostegno al volontariato sportivo.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano</p>  | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |

|                            |   |               |                         |
|----------------------------|---|---------------|-------------------------|
|                            | annuale stabilito dalla Giunta Comunale.  |               |                         |
|                            |   |               |                         |
| <u>PUBBLICA ISTRUZIONE</u> | <p>L'ufficio Pubblica Istruzione garantisce il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria per i servizi di competenza del Settore (mensa scolastica e trasporto scolastico).</p> <p>Provvede alla fornitura dei libri di testo e dei materiali previsti dalla legislazione a carico del Comune per il funzionamento delle scuole dell'obbligo e dell'infanzia statale.</p> <p>Si occupa della gestione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per le spese scolastiche nell'ambito di specifici bandi.</p> <p>Garantisce il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p> <p>Collabora nella gestione dell'Asilo Nido Comunale tramite accordo di programma con l'Ente gestore del servizio.</p> | Vedi allegato | Dott. Vittorino Zecchin |

## OBIETTIVI SU CUI VALUTARE IL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione;

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la regolare tenuta avvalendosi del personale della Segreteria;
- Roga i contratti dell'Ente per i quali viene richiesta la registrazione in forma pubblica amministrativa. Se richiesto autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitogli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco;
- Costituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Costituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni obbligatorie;
- E' individuato quale responsabile della prevenzione alla corruzione;
- Coordina il controllo interno degli atti amministrativi come da Regolamento.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**DATO ATTO** che viene avviata la seduta con videochiamata e che il Segretario collegato in video conferenza identifica come segue gli assessori presenti e votanti:  
mediante riconoscimento facciale e vocale il seguente Assessore: Trolese

componenti in presenza i seguenti assessori: Sindaco, Assessore Menin, Assessore Fabris, Assessore Rampin, e Assessore Scocco

-

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to FUSATO ANTONIO

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR. RANZA GIORGIO

---

**PARERI** (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA TECNICA**

Data: 18-01-2022

Il responsabile del servizio

F.to Dr.ssa Mozzato Sandra

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **ATTEST. COPERTURA FINANZIARIA**

Data: 18-01-2022

Il responsabile del servizio

F.to Dr.ssa Mozzato Sandra

---

Per copia conforme

Il SEGRETARIO COMUNALE  
DR. RANZA GIORGIO

---

**PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio con n. 73 da oggi 28-01-2022 fino al 12-02-2022 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

Il SEGRETARIO  
F.to DR. RANZA GIORGIO

---

**ESECUTIVITÀ**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;  
è divenuta esecutiva il giorno 08-02-2022 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 09-02-2022

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR. RANZA GIORGIO