

I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI			
SS.DD. –			
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile
UFFICIO 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 ciascun Settore.</p>	Vedi al- legato sub Lett.C)	Rizzi Gianpaolo
UFFICIO PROTOCOLLO	<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> <p>Nel gennaio scorso è stato approvato dal Consiglio Comunale il Regolamento per dell'Archivio Comunale ed il Massimario di Selezione e Scarto, strumento che permetterà la corretta gestione dell'Archivio comunale Tenuta ed aggiornamento della rubrica d'archivio.</p>		Rizzi Gianpaolo
UFFICIO MESSI	<p>Il servizio notifiche garantisce la tenuta dell'Albo Pretorio; procede nei 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 in-</p>		Rizzi Gianpaolo

<p><i>UFFICIO CONTRATTI</i></p>	<p>tervenire nelle necessità di notifica da parte dell'Ente, in conseguenza di nuove scelte organizzative di alcune attività e/o servizi. E' compreso 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> <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>	<p>Vedi allegato sub lett.C)</p>	<p>Rizzi Gianpaolo</p>
<p>UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE</p>	<p>Il servizio di gestione provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.</p> <p>L'ufficio provvede all'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta del registro informatico della popolazione; • gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero; • attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità e documenti vari, autentica di firme. • rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari; • comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza; • adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico; • aggiornamento dei dati relativi alle patenti di guida e della carta di circolazione; • al rilascio di certificazioni e documenti di identità. • provvede ai collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA per permettere il tempestivo aggiornamento della banca dati, nonché l'allineamento anagrafico dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria. • gestione della leva militare; • gestione delle liste elettorali e conseguenti 		<p>Rizzi Gianpaolo</p>

	<p>tadini 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 di spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici.</p> <p>Proseguirà 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> <p>Attività di archiviazione.</p> <p>Aggiornamento del sistema di classificazione per la selezione e lo scarto dei documenti al fine di adottare il manuale di gestione previsto dall' art. 5 DPCM 31.10.2000.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della rubrica d'archivio.</p>		
<p><i>UFFICIO MESSI</i></p>	<p>Il servizio notifiche garantisce la tenuta dell'Albo Pretorio; procede nei 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' compreso 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>	<p>Vedi allegato sub lett.C)</p>	<p>Rizzi Gianpaolo</p>
<p><i>UFFICIO CONTRATTI</i></p>	<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>		<p>Rizzi Gianpaolo</p>
<p><i>UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE</i></p>	<p>Il servizio di gestione provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.</p> <p>L'ufficio provvede alla attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta del registro informatico della popolazione; • gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cit- 		<p>Rizzi Gianpaolo</p>

<p>PERIODICO COMUNALE</p>	<p>tadini italiani all'estero;</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità e documenti vari, autentica di firme. • rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari; • comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza; • adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico; • aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio di certificazioni e documenti di identità. • collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA, nonché l'allineamento anagrafico dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria. • gestione della leva militare; • gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche; • raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi. • gestione consultazioni Referendarie. • stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale). • tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori; • tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; • gestione delle fosse per inumazione; • autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri; • gestione della revisione dell'anagrafe a seguito del censimento generale della popolazione del 2011. <p>Già nel corso degli anni 2010 e 2011 l'Amministrazione ha inteso informare i cittadini su quanto succedeva nel palazzo comunale, dando risalto ai servizi prestati dall'Ente e sugli eventi che il Comune ha proposto alla cittadinanza. E' intenzione nel corso del corrente anno, sulla scorta dell'esperienza acquisita, continuare l'esperienza non facendo gravare sul bilancio comunale le spese, bensì chiedendo agli operatori commerciali di farsi carico di ciò attraverso le inserzioni pubblicitarie</p>		<p>Rizzi Gianpaolo</p>
-------------------------------	--	--	------------------------

II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Respon- sabile
PROGRAMMAZION E 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 propo- sta della relativa delibera, predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la pre- disposizione della Relazione Previsionale e Pro- grammatica e del PEG, nonché effettuare le even- tuali relative variazioni.</p> <p>Dovrà garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entra- te prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile.</p> <p>Dovrà fornire alla Giunta ed ai Capi settori un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finan- ziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi. Particolare attenzione verrà dedicata al monitoraggio della spesa, sia corrente che in c/capitale, al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013, così come previsto dalla apposita normativa di legge .</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione al "Patto", dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla ragione- ria generale dello stato delle informazioni sulle ge- stioni di competenza e di cassa.</p> <p>Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della strut- tura 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 ge- stione relativi alla dinamica delle Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.</p> <p>Quindi dovrà predisporre: -il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato re- lativo al conto del Bilancio, - la determina per il riaccertamento dei residui; - la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto; - la proposta della delibera consiliare di approvazio- ne del Rendiconto.</p>	Vedi al- legato sub lett.C)	D.ssa Sandra Mozzato

	<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>Controllo di gestione. 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. 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"> - i pareri di regolarità contabile; - l’attestazione della copertura finanziaria su tutte le determine di impegno; - emettere i mandati di pagamento e le reversali d’incasso. 		
--	--	--	--

<p>GESTIONE SPESA PROVVEDITORE ED ECONOMATO</p>	<p>Prestazioni di servizio Dovrà garantire l’erogazione dei servizi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegnare la spesa presunta per ciascun capitolo di Bilancio; 2. Inviare copie delle bollette agli uffici competenti per i necessari controlli; 3. liquidare e pagare quanto dovuto su presentazione delle bollette. 		<p>D.ssa Sandra Mozzato</p>
--	--	--	-------------------------------------

Sistema assicurativo

Dovrà gestire le polizze assicurative in relazione a quanto viene segnalato dalla società di brocheraggio, 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.

Dovrà predisporre la gara, nel rispetto delle normative di legge e norme regolamentati, valevole per il triennio 2013/2016 per la gestione delle polizze assicurative del comune di Camponogara scadenti il 30/09/2013, a meno che la società di broker suggerisca di effettuare, per ragioni di convenienza economica e nel rispetto sempre della normativa vigente, affidamenti valevoli per un anno alle stesse società assicuratrici che si rendessero disponibili a non modificare le somme/massimali assicurate/i".

Dovrà provvedere al pagamento dei premi delle polizze in essere e comunicare alle società assicuratrici eventuali denunce di danno.

Fornitura materiale vario d'ufficio

Dovrà provvedere all'acquisto di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, stampati ecc.), in base a quanto enunciato dall'art.24 della L. 289/2002 e successive modifiche ed integrazioni e in base al vigente regolamento dei contratti. 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.

Registri IVA

L'Ufficio dovrà provvedere alla tenuta dei registri IVA e alla relativa dichiarazione e all'invio dell'Elenco fornitori.

Relazioni con altri enti.

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,).

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:

-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;

	<p>- partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate e collegate; -immobili di proprietà.</p> <p>Amministratori L'ufficio dovrà provvedere alla gestione e al pagamento delle indennità degli Amministratori comunali, nonché al rimborso degli oneri relativi a giornate di permesso concessi ai medesimi. L'ufficio dovrà, inoltre, gestire le trasferte degli amministratori.</p> <p>Diritti di Segreteria e di rogito : Trimestralmente l'ufficio di ragioneria è tenuto al controllo dei diritti di segreteria e di rogito e al versamento della quota spettante all'Agenzia dei segretari e alla tenuta dei relativi registri di carico e scarico.</p> <p>Economato L'ufficio deve altresì gestire il servizio di cassa economica per le minute spese d'ufficio dei vari uffici, il tutto nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità.</p> <p>Sito Internet L'Ufficio ragioneria dovrà provvedere, in collaborazione con gli altri settori all'aggiornato del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Certificazione debiti e crediti Presso il Settore Ragioneria è istituito l'ufficio certificazione debiti e crediti che gestisce 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"> 1. cedolini 2. pratiche di pensione 3. emissione CUD, 770, dichiarazione IRA ectc.. 4. denuncia mensile analitica DMA e EMENS; 5. denunce INAIL; 6. statistiche varie che riguardano il personale; 7. pratiche di pensione, 8. impegno e liquidazione straordinario normale. <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> <p>Dovrà adottare i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione inerenti il Nucleo di Valutazione.</p>	Vedi allegato sub lett.C)	D.ssa Sandra Mozzato

<p>SERVIZIO ENTRATE</p>	<p>Dovrà curare tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo produttività 2013, 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 ; 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>Mutui - 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, nonché alla relativa assunzione, 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>Ufficio Tributi IMU</p> <p>l'ufficio provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvare nuovo regolamento IMU; - ad aggiornare le proprie banche dati catastali e non; - ad espletare le pratiche di rimborso dell'imposta versata in eccesso; - al caricamento delle variazioni intervenute ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale propria; - al recupero dell'evasione/elusione ICI, ad emettere avvisi per il recupero dell'imposta dovuta nell'ambito dell'attività di recupero dell'evasione fiscale; - comunicare ai cittadini interessati , in caso di approvazione della variante al piano degli interventi , le nuove aree fabbricabili, con la collaborazione dell'ufficio tecnico. 		
-------------------------	--	--	--

- conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, alla ditta fornitrice del software che gestisce il software delle aree fabbricabili apposto incarico per la manutenzione ed aggiornamento dello stesso alla luce delle concessioni edilizie rilasciate dall'Ufficio tecnico comunale e dei frazionamenti e variazioni risultanti dal catasto terreni.

TOSAP

L'ufficio tributi provvede alla materiale compilazione ed invio ai contribuenti dei bollettini relativi all'anno d'imposta in corso (oltre 300 bollettini).

Provvede inoltre alla liquidazione della tassa, alla verifica dei versamenti eseguiti e delle denunce presentate, onde verificare il rispetto delle previsioni normative.

L'ufficio provvederà ad aggiornare la banca dati caricando le variazioni e le nuove autorizzazioni nel software in dotazione.

IMPOSTA PUBBLICITA'

L'imposta sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni non vengono gestiti direttamente dal centro di spesa, ma sono affidati in concessione alla GE.AP. Spa. Al riguardo, l'ufficio cura e verifica la gestione del concessionario a cui è affidata la gestione del tributo .

TARES

A decorrere dal 01/01/2013 entra in vigore la TARES e l'ufficio tributi dovrà predisporre apposito Regolamento, collaborazione con Veritas s.p.a e l'Ufficio ambiente dell'ente ai fini della redazione del Piano Finanziario e della elaborazione delle relative tariffe.

L'ufficio Tributi dovrà comunque monitorare l'attività dell'ente gestore Veritas S.P.A.

**III SETTORE CORPO DI POLIZIA
MINICIPALE**

SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile del servizio
Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività del servizio d'ordine e di rappresentanza per le manifestazioni sociali, sportive, religiose e attività connesse. <input type="checkbox"/> Effettuazione accertamenti anagrafici, tributari, edilizi e commerciali nonché varie richieste inviate da organi esterni. <input type="checkbox"/> Prevenzione e repressione delle infrazioni con particolare riferimento alle materie disciplinate dai regolamenti di polizia urbana, pubblicità e pubbliche affissioni. <input type="checkbox"/> Completamento procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di notifica, emissione dei ruoli e tenuta della contabilità interna. <input type="checkbox"/> Attuazione revisione aree pubbliche ai fini del piano comunale per il commercio ambulante. <input type="checkbox"/> Contenzioso sanzioni amministrative in genere anche contestate da altre Forze di Polizia e di competenza dell'Ente. <input type="checkbox"/> Attività inerente parchi divertimento (sagre). <input type="checkbox"/> Controllo, divieti, permessi e obblighi per la pulizia e la manutenzione dei fossi. <input type="checkbox"/> Verifiche scarico rifiuti nei corsi d'acqua. 	Vedi allegato sub lett. C)	Maurizio Cassandro
Polizia Giudiziar	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.. <input type="checkbox"/> Interventi su indagini e interrogatori delegati dall'Autorità Giudiziaria. <input type="checkbox"/> Notifiche di P.G. richieste dall'Autorità Giudiziaria. 	Vedi allegato sub lett. C)	Maurizio Cassandro

<p>Viabilità e Controllo territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Servizio di viabilità, sicurezza e Polizia Stradale in prossimità di Scuole e punti di maggior traffico, in particolare modo nelle intersezioni principali - infortunistica stradale. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza. <input type="checkbox"/> Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei. <input type="checkbox"/> Attività di gestione e programmazione per interventi e modifiche sulla viabilità comunale, con proposte di realizzazione di rotonde ai fini della sicurezza stradale. 	<p>Vedi allegato sub lett. C)</p>	<p>Maurizio Cassandro</p>
<p>Pubblica Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose. <input type="checkbox"/> Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti. <input type="checkbox"/> Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli. 	<p>Vedi allegato sub lett. C)</p>	<p>Maurizio Cassandro</p>
<p>Gestione Ufficio Polizia Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acquisto vestiario per il personale nonché sostenimento spese per funzionamento Comando. <input type="checkbox"/> Acquisti materiali e spese di funzionamento del Comando con addestramento e idoneità all'uso e maneggio delle armi. <input type="checkbox"/> Gestione convenzioni in essere con Comuni limitrofi (Sicurezza, Servizi di supporto e MCTC). <input type="checkbox"/> Attività di accertamento per Settori: anagrafe, tecnico, ragioneria e sociale. <input type="checkbox"/> Parziale gestione della parte tributaria inerente le concessioni di aree pubbliche nonché commercio ambulante. <input type="checkbox"/> Pareri su affissioni, pubblicità, passi carrai etc. <input type="checkbox"/> Piani e progetti nuove aree in materia di viabilità. 	<p>Vedi allegato sub lett. C)</p>	<p>Maurizio Cassandro</p>

Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none">□ Corsi aggiornamento.□ Acquisto materiali protezione civile.□ Gestione emergenze nel territorio comunale e limitrofo anche in convenzione con altri gruppi.• Addestramento attività di simulazione con utilizzo attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile.• Piani di potenziamento attrezzature per interventi di emergenza e soccorso.	Vedi allegato sub lett. C)	Maurizio Cassandro
-------------------	--	----------------------------	--------------------

	IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
SERVIZI	OBIETTIVI	budget	RESPONSABILE
Gestione Servizio Edilizia Pubblica	<input type="checkbox"/> Rispettare PATTO di STABILITA' <input type="checkbox"/> Manutenzione e controllo del funzionamento dell'apparato tecnico funzionale del patrimonio di proprietà comunale; 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, cordonate spartitraffico ecc.; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà comunale quali: - edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola media; - Palestra; - Impianti sportivi e campi da calcio; - Cimiteri; <input type="checkbox"/> Manutenzione dei beni mobili di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi. <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.	Vedi allegato sub lett.C)	arch. Bullo
	<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; <input type="checkbox"/> pulizia fossati e sfalcio erba lungo gli stessi; <input type="checkbox"/> Sistema condotte smaltimento acque meteoriche e nere: mediante affidamento secondo le procedure di leggi e regolamenti; <ul style="list-style-type: none"> • Alienazione immobili di proprietà comunale (qualora disponibili) in attuazione de Bilancio 2011 del Consiglio Comunale: <ol style="list-style-type: none"> 1. n. 2 alloggi a Campoverardo. 	Vedi allegato sub lett. C)	arch. Bullo

	Gestione appalto servizio cimiteriale; Gestione appalto pulizia edifici comunali.		
	<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: <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. <input type="checkbox"/> Procedure di sdemanializzazione di relitti stradali, non più necessari all'Ente, a fronte di richieste di acquisto di frontisti. 1. NO PROGETTAZIONI INTERNE 2. le PROGETTAZIONI verranno assegnate a progettisti esterni con specifico incarico nel rispetto delle procedure prevista dalle leggi vigenti;	Vedi allegato sub lett. C)	arch. Bullo
	<input type="checkbox"/> Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.	Vedi allegato sub lett. C)	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. <input type="checkbox"/> Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni. <input type="checkbox"/> Tenuta aggiornamento dei beni immobili.	Vedi allegato sub lett. C)	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. <input type="checkbox"/> Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Informazioni alla cittadinanza, <input type="checkbox"/> Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Determinazioni di impegno e liquidazione	Vedi allegato sub lett. C)	vedi allegato

	per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente.		
Gestione Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'edilizia	<input type="checkbox"/> Rispettare PATTO di STABILITA' <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; <input type="checkbox"/> Istruttorie e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie e pareri relativi al rilascio dell'occupazione spazi ed aree pubbliche; <input type="checkbox"/> Istruttorie e verifiche Denuncia di Inizio Attività in materia di edilizia; <input type="checkbox"/> Certificati di destinazione Urbanistica; <input type="checkbox"/> Aggiornamento toponomastica e numerazione civica, per la parte di competenza; <input type="checkbox"/> Ordinanze già di competenza del Sindaco. <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; Assistenza allo Studio Professionale esterno per la redazione del Piano degli Interventi (P.I.); <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Ufficio Tributi per individuazione aree "edificabili" di nuova introduzione per effetto del P.A.T.I. 	Vedi allegato sub lett.C)	arch. Bullo
Gestione Servizio Attività economiche e produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico per le attività produttive; • Istruttorie pratiche di inizio attività di natura commerciale; • Istruttorie pratiche commerciali e rilascio relative autorizzazioni; • Istruttorie pratiche per inizio attività medie strutture di vendita; • Predisposizione provvedimento di regolamentazione rilascio autorizzazioni di medie strutture di vendita. • Determinazioni di impegno e liquidazione 	Vedi allegato sub lett.C)	

	zione per contributi ad associazioni, esercenti, previo nulla-osta dell'Assessore competente.		
--	---	--	--

V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI				
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile	
Gestione di servizi	<p>Gestione dei servizi di scuolabus, mensa scolastica, assistenza domiciliare, asilo nido, biblioteca comunale, Informagiovani dall'appalto, alla nomina delle ditte vincitrici, alla organizzazione. 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>Supervisione del servizio civico gestito dal Circolo Auser di Camponogara.</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> <p>Coordinamento del lavoro del personale del settore.</p> <p>Controllo delle entrate.</p> <p>Il Responsabile del Settore servizi socio culturali e sportivi dovrà attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità.</p> <p>Monitoraggio dei servizi sociali gestiti dall'Aulss 13.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda	
Attività Culturali	<p>Consulenza sulla programmazione delle attività culturali. Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni.</p> <p>Programmazione delle attività del teatro comunale. Organizzazione e gestione delle attività del teatro comunale, sia per le attività gestite in economia, sia per quelle affidate a terzi provvedendo alla stipula di contratti e convenzioni.</p> <p>Coordinamento e controllo del servizio bibliotecario comunale.</p> <p>Curare il sostegno alle associazioni di volontariato.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda	
Attività sociali	<p>Programmazione ed organizzazione, d'iniziativa culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza. Organizzazione e gestione d'iniziativa culturali, didattiche, ricreative e di tempo libero per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <p>Programmazione ed organizzazione, d'attività sociali e d'assistenza per la terza età. Organizzazione e gestione d'attività sociali e d'assistenza per la terza età.</p> <p>Assumere i provvedimenti necessari a perseguire gli obiettivi nei progetti individualiz-</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda	

	<p>zati di recupero e sostegno di casi sociali. Collaborazione col Circolo Auser e con altre associazioni. Gestione di affidi di minori e persone inabilite o interdetto. Erogazione di contributi a sostegno di categorie di cittadini assegnati dallo Stato, dalla Regione Veneto o da altri enti. Assicurare il sostegno sia economico che sociale ad individui e nuclei familiari indigenti e con problematiche emarginanti. Curare la richiesta di contributi per progetti e programmi. Riscossione delle pensioni di persone ricoverate in strutture d'accoglienza con retta a carico del Comune. Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali. Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale. Assicurare il sostegno alle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi.</p>		
Attività sportive	<p>Coordinamento e controllo sulla gestione del Palazzetto dello Sport di Prozzolo. Collaborazione nella realizzazione dei Centri Estivi. Stipula di contratti e sottoscrizione di convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali. Sostegno al volontariato sportivo. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda
Pubblica istruzione	<p>Assicurare il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali materna, elementare e media per i servizi di competenza del Settore. Provvedere alla fornitura dei libri di testo e dei materiali previsti dalla legislazione a carico del Comune per il funzionamento delle scuole dell'obbligo e della materna statale. Erogazione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per la spesa dei libri di testo ed altri benefici assegnati per i frequentanti la scuola media inferiore e superiore. Garantire il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto. Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>	Vedi allegato sub lett. C)	dr. Marco Faedda

COMUNE DI CAMPONOGARA
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI
 Gestione 2013

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
 RESPONSABILE - GIANPAOLO RIZZI

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
OBIETTIVO 1 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE D.A.T. Predisposizione della procedura per la regolamentazione del registro delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento con relativa organizzazione per la regolare tenuta e comunicazioni alla cittadinanza	Rizzi Gianpaolo		01/01/13	31/12/13		20		
OBIETTIVO 2 AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e nell'ambito della materie attinenti il settore. In particolare dovrà essere data ai cittadini ampia informazione	Rizzi Gianpaolo		01/01/13	31/12/13		100		

sulle novità tributarie, dovranno essere pubblicati i bilanci preventivi e consuntivi ed inoltre dovranno essere pubblicati tutti i dati richiesti dalla legge in materia di personale.								
OBIETTIVO 3 RAPPRESENTANZA Si occupa di eventi e iniziative ai fini istituzionali e di promozione dell'immagine dell'Ente.	Rizzi Gianpaolo		01/01/13	31/12/13	398,00	50		
OBIETTIVO 4 PERIODICO DI INFORMAZIONE Sopporto agli amministratori e agli altri responsabili di settore per portare a termine la stesura e predisposizione della pubblicazione del periodico di informazione prevista per l'anno, che non prevede oneri di spesa a carico del comune.	Rizzi Gianpaolo		01/01/13	31/12/13		100		

COMUNE DI CAMPONOGARA
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI
Gestione 2013

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
 D.SSA SANDRA MOZZATO

OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA'	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
1) OBIETTIVO REDAZIONE DEL REFERTO DI GESTIONE ANNO 2012 DA INVIARE ALLA CORTE DEI CONTI CON INCLUSIONE DI DUE NUOVI SERVIZI. Articolazione sub attività Il Referto di Gestione anno 2012 deve essere redatto attraverso la Contabilità direzionale ed in particolare è necessario : <ul style="list-style-type: none"> - definire il conto economico dei vari centri di costo da esaminare; - definire la struttura del conto economico con l'inserimento delle seguenti poste : <ul style="list-style-type: none"> a) sottosconto; b) conto; d) mastro. E' necessario segnalare che	Sandra Moz-zato		Dal 01/07/2013	AL 30/11/2013		60 h		

<p>l'origine delle voci di sottoconto provengono da tre fonti: finanziaria, personale e voci di rettifica.</p> <p>Ad ogni centro di costo verranno associati indicatori di attività, di efficacia, di efficienza.</p>								
<p>2) OBIETTIVO ANALISI E STIMA INTROITO IMPOSTA MUNICIPALE UNICA ANNO 2013 AI FINI DELLA PREVISIONE DA INSERIRE NEL BILANCIO DELL'ENTE E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEL FONDO DI SOLIDARIETA' IL TUTTO IN RELAZIONE A QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE DI STABILITA'</p> <p>Articolazione sub attività Le operazioni di stima sia dell'introito IMU che del fondo solidarietà dovranno partire dagli incassi al 31/12/2012 della IMU stessa e dalle assegnazioni comunicate sul sito del Ministero dell'Interno a titolo di Fondo di riequilibrio per l'anno 2012 e poi stimare ed applicare i tagli introdotti dalla legge di stabilità e dal D.L.95/2012.</p>	Sandra Mozzato		Dal 01/01/2013	Al 31/12/2013		150 h		
<p>3) OBIETTIVO STUDIO ED INDIVIDUAZIONE</p>	Sandra Mozzato		Dal 01/01/2013	Al 31/12/2013		400 h		

<p>DELLE NUOVE AREE FABBRICABILI DERIVANTI DAL NUOVO P.I. (DELIBERAZIONE C.C. N.44 DEL 27/07/2011) AI FINI DELLA COMUNICAZIONE, DI ATTRIBUZIONE DELLA NATURA DI AREA FABBRICABILE, PREVISTA DALL'ART.31, COMMA 20, DELLA L.27/12/2002 N.289.</p> <p>Articolazione sub attività E' necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertare le nuove aree fabbricabili attraverso il software dato in uso all'ufficio tributi . - predisporre gli atti necessari ad effettuare la comunicazione prevista dall'art.31, comma 20, della l.289/2000 ai proprietari interessati. <p>L'analisi dovrà proseguire nell'individuare di quelle aree che per motivi di complessità e di tempo non sono state comunicate nel corso dell'anno 2012.</p>							
<p>4) OBIETTIVO AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE</p> <p>Articolazione sub attività L'aggiornamento del sito dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge e di regolamento e</p>							

<p>nell'ambito della materie attinenti il settore. In particolare dovrà essere data ai cittadini ampia informazione sulle novità tributarie, dovranno essere pubblicati i bilanci preventivi e consuntivi ed inoltre dovranno essere pubblicati tutti i dati richiesti dalla legge in materia di personale.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzare alle norme di comportamento previste dal codice della strada; • sensibilizzare ai pericoli e ai rischi della strada. <p>Il progetto prevede l'intervento del Comandante di P.L. nelle classi degli istituti d'istruzione primaria e secondaria di 1° grado, con corsi teorici e pratici.</p> <p>6) - PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Formazione sulle direttive concernenti "Indirizzi operativi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di protezione civile".</p> <p>Corsi in materia di salute e sicurezza del volontariato indicate come obbligatorie, di formazione, informazione ed addestramento, controllo sanitario e dotazione di idonei d.p.i.. D.lgs. 81/08.</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione uso delle motopompe.</p>	M. Cassandro		Gennaio	Dicembre				
--	--------------	--	---------	----------	--	--	--	--

<p>Attuazione del Piano ricerca persone scomparse Legge 14.11.2012, n. 203. - La Prefettura di Venezia ha sottoscritto il Protocollo denominato " Piano Provinciale Ricerca Persone Scomparse". Direttive su interventi con l'ausilio dei volontari di protezione civile.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

COMUNE DI CAMPONOGARA
 SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

G e s t i o n e 2 0 1 3

SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO
 RESPONSABILE ARCH. BULLO

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
1) OBIETTIVO								
REALIZZAZIONE intervento scuola Prozzolo e abbattimento barriere architettoniche	Bullo M.		PROGETTO ESECUTIVO entro LUGLIO	ESECUZIONE LAVORI entro GENNAIO 2014	395.000,00	6 MESI		
Articolazione sub attività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
Conferimento incarico per redazione progetto definitivo/esecutivo								
scelta del contraente secondo la procedura	Bullo M							

prevista dal regolamento D.Lgs 163/06 (procedura negoziata)								
Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione e/o non aggiudicazione	Bullo M							
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M							
Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M							
Fine lavori con accertamento stato finale	Bullo M							
2) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
MANUTENZIONE ORDINARIA e STRAORDINARIA	Bullo M.		Dalla disponibilità delle ri-	Entro il 31/12/2013	3.000,00			

del PATRIMONIO dell'ENTE (scuole, edificio comunale, campi sportivi, ecc.)			sorse					
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
scelta del contraente secondo la procedura prevista dal regolamento	Bullo M.							
Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione e/o non aggiudicazione	Bullo M.							
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M.							
Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M.							

Fine lavori con accer- tamento stato finale	Bullo M.							
3) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
ADOZIONE VARIANTE AL PAT/PATI	Bullo M.			Entro il 31/12/2013	(tutta la Va- riante al P.A.T.) P.A.T. € 25.147,00 (compresa INARCASSA ed I.V.A. 21%) V.A.S. € 25.168,00 (compresa INARCASSA ed I.V.A. 21%) Agronomo ancora non conferito			

					Revisione CTR ancora non conferito			
					Indagine geologica e geotecnica € 7.380,00			
					Quadro conoscitivo € 4.356,00			
					Valutazione compatibilità idraulica ancora non conferito			
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		

Consegna dei materiali richiesti dai professionisti esterni incaricati del completamento e modifica del P.I.	Bullo M.							
Coordinamento ed elaborazione richieste all'Ufficio di Piano dai professionisti esterni	Bullo M.							
Riproduzione copie elaborati prodotti dai professionisti esterni incaricati del P.I. in formato informatico	Bullo M.							
Predisposizione dei provvedimenti necessari per facilitare la redazione del P.I.	Bullo M.							
Avvisi al pubblico ed ai soggetti aventi interesse	Bullo M.							

Predisposizione dei provvedimenti di valenza interna ed esterna al fine di redigere ed adottare il P.I.	Bullo M.							
4) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
OTTIMIZZAZIONE del SERVIZIO di SPAZZAMENTO AREE PUBBLICHE, DISINFESTAZIONE e DERATTIZZAZIONE e RACCOLTA DIFFERENZIATA RIFIUTI PERICOLOSI a mezzo ECOCAMPER	Bullo M.		dalla disponibilità delle risorse	entro il 31/12/2013				
Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
VERITAS	Bullo M.							

Predisposizione atti di conferimento incarico e di comunicazione	Bullo M.							
Determinazione di impegno e liquidazione stati avanzamento lavori	Bullo M.							
Sopralluoghi e verifica lavori – disposizioni di servizio e di attuazione interventi con scelta particolari	Bullo M.							
Fine lavori con accertamento stato finale	Bullo M.							
5) OBIETTIVO	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
Gestione, assegnazione di n° 3 nuovi posteggi di nuova istituzione di commercio su aree pubbliche (alimentare e non) e n° 9 posteggi riservati ai produttori agricoli	Bullo M.			Entro il 31/12/2013				

Articolazione subattività	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
Predisposizione del bando per la partecipazione ai posti disponibili	Bullo M.							
Verifica domande e requisiti	Bullo M.							
Predisposizione graduatoria e predisposizione provvedimento di assegnazione e aggiudicazione	Bullo M.							
Comunicazione ai soggetti dell'avvenuta aggiudicazione	Bullo M.							
Predisposizione atti di licenza su aree pubbliche	Bullo M.							

SCHEDA DI AZIONE E SVILUPPO PER OBIETTIVI

G e s t i o n e 2 0 1 3

SETTORE SOCIO CULTURALE SPORTIVO – RESPONSABILE DR MARCO FAEDDA

OBIETTIVI	RESPONSABILITA'		SCHEDULAZIONE		RISORSE		CRITICITA'	Feedback
	PRIMARIA	ALTRE	INIZIO	TERMINE	VALORI (€)	TEMPO (h)		
<i>Obiettivo 1</i> -.ESECUZIONE DI GARA PER APPALTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED ALTRI SERVIZI SOCIALI.	<i>Faedda M..</i>		<i>Maggio</i>	<i>Dicembre</i>		500		
<i>Obiettivo 2</i> – RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE.	<i>Faedda M.</i>		<i>Maggio</i>	<i>Ottobre</i>		250		
<i>Obiettivo 3</i> – GESTIONE DELLA CONVENZIONE COL TRIBUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' DA PARTE DI SOGGETTI CONDANNATI PER REATI DEL CODICE DELLA STRADA.	<i>Faedda M.</i>		<i>Gennaio</i>	<i>Dicembre</i>		600		

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;
- E' individuato quale responsabile della prevenzione alla corruzione;
- Coordina il controllo interno degli atti amministrativi come da Regolamento.