



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA
Dott. Renato Cozzi

SERVIZI: SEGRETERIA - U.R.P. - MESSO COMUNALE

Risorse Umane

n. 1 Istruttore Amministrativo	cat. C pos. Ec C4
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3 pos. Ec. B6
n. 1 Messo	cat. B3

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - MESSO

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Zanaia Paola	C4	Istruttore amministrativo	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore amministrativo	18 ore
	B3	Messo	Vacante

Funzioni:

- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ai fini della pubblicazione;
- Controllo e caricamento con video scrittura di parte delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'area;
- Gestione ed archiviazione delle ordinanze contingibili ed urgenti, degli altri decreti del Sindaco e delle ordinanze ordinarie dei Responsabili;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori, rapporti con pubblico ed altri Enti, URP;
- Gestione manifestazioni istituzionali (27 gennaio - Giornata della Memoria; 25 aprile - Festa della Liberazione; 2 giugno - Festa della Repubblica; 4 novembre - Giornata delle Forze Armate);
- Gestione manifestazioni varie: (manifestazioni con Istituto Comprensivo; manifestazione "Premio di Poesia Goffredo Parise"; Consegna borse di studio ai ragazzi della Scuola Secondaria di 1° grado; organizzazione corsi vari);

- Gestione eventi in collaborazione con la PRO LOCO;
- Protezione Civile. Gestione procedura per allarme emergenze;
- Gestione sezione del sito del Comune;
- Gestione pannello luminoso di informazione per i cittadini sito in Via Marconi, in collaborazione con l'Ufficio Cultura;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di competenza della Posizione Organizzativa;
- Predisposizione atti per affidamento di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione servizio protocollo e conservazione degli atti mediante scansione dei documenti;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza generale dell'Ente;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relativi alla posizione;
- Gestione dell'Albo delle Associazioni;
- Vidimazione documenti e registri prodotti vitivinicoli e successiva trasmissione all'Ispettorato centrale tutela qualità e repressione frodi.

MESSO

Funzioni:

- Notifica atti;
- Esposizione nel territorio comunale di avvisi di interesse della cittadinanza;
- Consegna di documentazione e rapporti con uffici di vari enti;
- Registrazione denunce di infortunio, cessione di fabbricati;
- Denunce di ospitalità;



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA
Dott. Renato Cozzi

SERVIZI: SEGRETERIA - U.R.P. - MESSO COMUNALE

Servizio Segreteria – Affari Generali – Messo

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanaia Paola	C4	Istruttore	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore Amministrativo	18 ore
	B3	Messo	Vacante

SERVIZI: SEGRETERIA – URP AFFARI GENERALI - MESSO	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 1 Attuazione normativa sulla trasparenza Aggiornamento sito web istituzionale mediante pubblicazione dei dati secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016	31/12/19	50
Obiettivo strategico n. 2 Adempimenti connessi con il rinnovo delle cariche istituzionali L'obiettivo consiste nell'assicurare il puntuale assolvimento degli adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali, sia per quanto concerne gli aspetti amministrativi finalizzati all'insediamento del Consiglio Comunale, della Giunta, delle Commissioni consiliari, sia per quanto riguarda	01/12/19	40

<p>aspetti organizzativi e di supporto nell'avvio delle attività. Il servizio curerà inoltre l'aggiornamento delle singole sezioni del sito internet dell'Ente con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016</p>		
<p>Obiettivo strategico n. 3 Anticorruzione Organizzazione corsi formazione del personale dell'Ente in materia di anticorruzione</p>	<p>31/12/19</p>	<p>10</p>



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP

Dott. Renato Cozzi

(in convenzione con il comune di Ormelle per n. 12 ore settimanali)

SERVIZI: ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Casagrande Marina	B6	Collaboratore amministrativo	18 ore

Attività Produttive, SUAP

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione Bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:
 - Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing;
 - Agenzie d'Affari;
 - Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
 - Commercio su aree pubbliche;
 - Manifestazioni fieristiche (mostre mercato di rilevanza locale);
 - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
 - Laboratori artigianali (panifici, gelaterie, rosticcerie, pizzette per asporto, lavanderie, ecc.);
 - Autonoleggio;
 - Autorizzazioni sanitarie;
 - Distributori di carburante;
 - Circoli privati;
 - Commercio al dettaglio in sede fissa;
 - Forme speciali di vendita al dettaglio;
 - Distributori automatici;
 - Vendita di quotidiani e periodici;
 - Farmacie;
 - Fuochi d'artificio e falò tradizionale;
 - Ludoteche;
 - Vendita prodotti fitosanitari;
 - Vendita funghi;

- Spettacoli viaggianti;
 - Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
 - Spettacoli e trattenimenti pubblici;
 - Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
 - Vendita cose usate;
 - Produttori agricoli;
 - Pubblici esercizi;
 - Sale da gioco;
 - Vendita al domicilio del consumatore;
 - Vendite straordinarie e sottocosto;
 - Macellazione suini;
- Vidimazione registri per agenzia d'affari e vendita di auto usate sensi artt. 120 e 126 TULPS
 - Vidimazione registro soci delle associazioni che prestano attività di volontariato sensi art. 3 D.M. 14/02/1992
 - Comunicazioni statistiche varie inerenti le attività produttive (alla CC.IAA., alla Direzione Commercio regionale, all'Anagrafe Tributaria dell'Ag. Entrate, enti vari);
 - Gestione telematica dei procedimenti di cui sopra a mezzo SUAP ai sensi del DPR 160/2010 (tramite portale UNIPASS);
 - Gestione telematica dei procedimenti inerenti pratiche di competenza di altri uffici comunali ed Enti terzi (AUA, pratiche edilizie in genere, registrazione sanitaria, autorizzazioni idrauliche, ecc) a mezzo SUAP ai sensi del DPR 160/2010 (tramite portale UNIPASS);
 - Attività di consulenza per i titolari di attività produttive e loro consulenti ai fini di un corretto accesso al SUAP telematico ;
 - Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
 - Disciplina degli orari delle varie attività;
 - Elaborazione e gestione database su foglio elettronico per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
 - Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
 - Partecipazione a periodici corsi di aggiornamento professionale;
 - Adesione al progetto di informatizzazione del settore delle attività produttive mediante specifico software applicativo regionale APWEB;
 - Acquisizione DURC operatori commercio su aree pubbliche attraverso collegamento telematico con INPS e INAIL;
 - Acquisizione visure dal registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante i servizi TELEMACO e Parix;
 - Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
 - Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
 - Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace/Tribunale di Treviso per opposizioni contro ordinanze di ingiunzione-pagamento di sanzioni amministrative;

Altre funzioni:

- coordinamento attività di verifica annuale periodica delle strutture mobili di proprietà comunale (palco, capannoni);



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP

Dott. Renato Cozzi

(in convenzione con il Comune di Ormelle per n. 12 ore settimanali)

SERVIZI: ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Casagrande Marina	B6	Collaboratore amministrativo	18 ore

SERVIZI: ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP	Tempi di realizzazione	Peso
<p>Obiettivo Strategico n. 1</p> <p>Ordinanza per regolamentazione degli orari per gli esercizi con videolottery e giochi leciti in genere</p> <p>A seguito dell'adozione con deliberazione commissariale n. 6/2018 del Regolamento comunale sui criteri di installazione di nuovi apparecchi da intrattenimento con vincita in denaro e di sistemi da gioco video lottery, nonché di pratica ed esercizio del gioco d'azzardo e comunque dei giochi con vincita in denaro, leciti, comprese le scommesse" si rende necessaria l'adozione dell'ordinanza sulla disciplina degli orari per gli esercizi interessati.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'adozione dell'ordinanza, pubblicazione della stessa per 60 gg., trasmissione alle Autorità ed Enti di riferimento ed infine comunicazione agli esercenti per giusta conoscenza dei nuovi orari previsti, con la collaborazione della Polizia Locale per la verifica di necessità</p>	30/05/2019	70
<p>Obiettivo Strategico n. 2</p> <p>Attività produttive in genere</p> <p>Formazione di apposito database che consenta la registrazione informatica oltre alle nuove pratiche veicolate attraverso il portale dedicato anche di quelle antecedenti a suo tempo archiviate cartacemente in materia tale da costituire un</p>	31/12/2019	30

archivio unico informatizzato su tali pratiche.

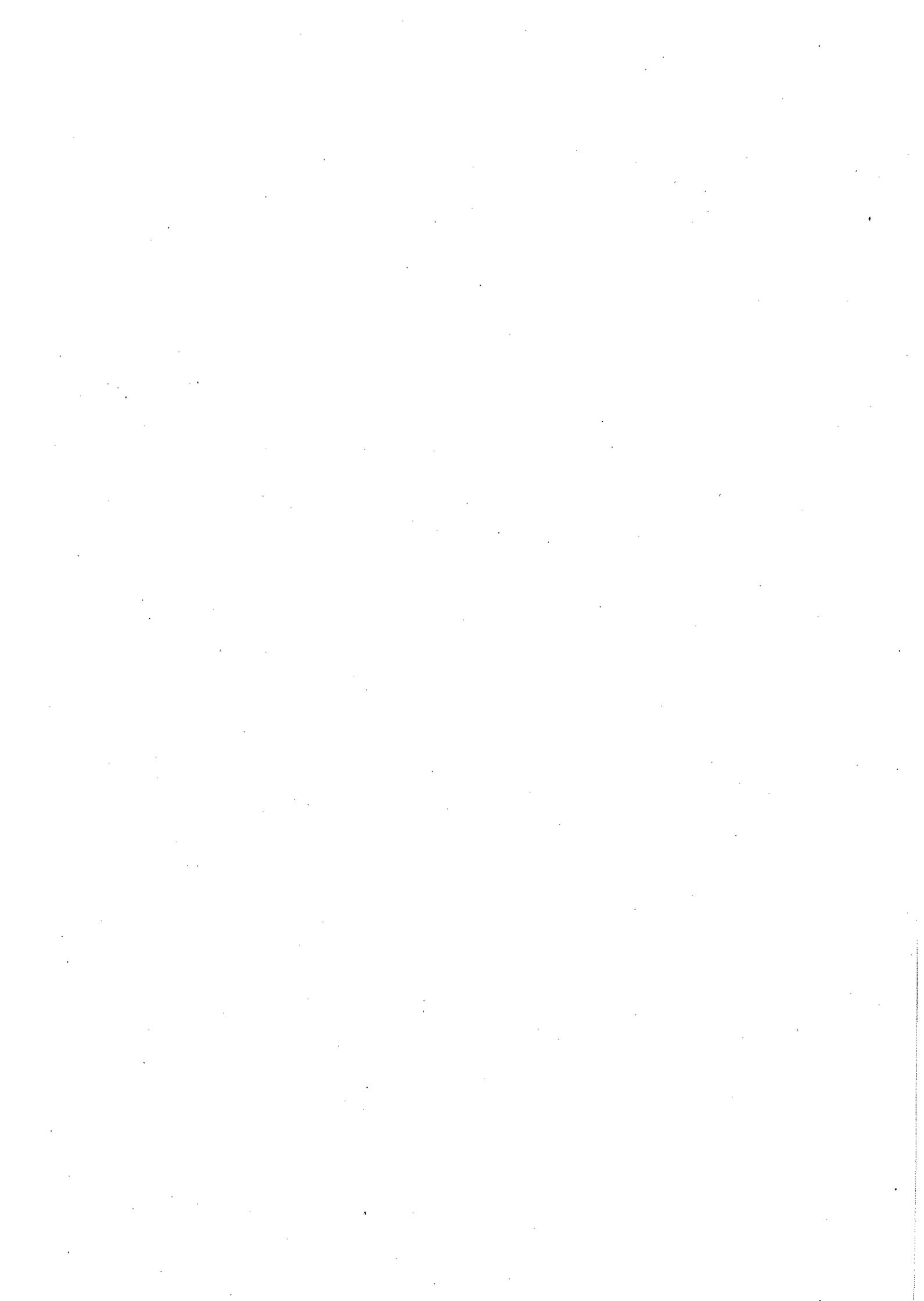
L'obiettivo può svolgersi su tre annualità suddividendo nei tre anni la digitalizzazione dapprima della "Somministrazione" nel secondo anno "Commercio fisso ed ambulante" e nel terzo anno altre attività quali "Polizia amministrativa, eventi, ecc."

--

--

PEG ENTRATA ANNO 2019 RESPONSABIEL AREA AMMINISTRATIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE - COZZI RENATO

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
370	corrispettivo da vendita titoli efficienza energetica	0,00
428,02	sanzioni amministrative per violazione di regolamenti comunali (imprese)	15.000,00
		15.000,00



PEG SPESA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – COZZI RENATO

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
100	Servizio segreteria - acquisto beni (vestiario e altro)	600,00
126	Altre spese per feste nazionali- relazioni pubbliche-convegni- pubblicità	300,00
126,01	Acquisto beni per attività di rappresentanza	1.200,00
152,06	Spese postali	6.000,00
925	Manifestazioni varie di promozione turistica. Prestazione di servizi	1.000,00
926	Manifestazioni varie di promozione turistica - contributi	1.000,00
1564	Spese diverse ufficio attività produttive - prestazione di servizi	3.000,00
	TOTALE	13.100,00





Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FINANZIARIA – SOCIO ASSISTENZIALE Rag. Eddo Marcassa

SERVIZI: FINANZIARIO – ECONOMATO - SOCIO ASSISTENZIALE

Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo	Cat.D, pos. ec. D1
n. 1 Assistente Sociale	Cat. D, pos.ec D3
n. 1 Istruttore amministrativo	Cat.C, pos. ec. C1
n. 1 operatore	Cat.B1 pos.ec. B6

Servizio Ragioneria e Contabilità

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione e tutti gli altri allegati previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Formulazione proposte al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- Predisposizione rendiconto della gestione con affiancamento alla contabilità finanziaria della contabilità economico-patrimoniale;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al bilancio di previsione anno 2018/2020 e al rendiconto esercizio 2018;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni consiliari;
- Gestione impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Registrazione di tutte le fatture pervenute in formato elettronico con successiva liquidazione periodica su richiesta dei Responsabili di servizio;
- Versamento mensile dell'Iva da Split payment
- Caricamento mensile delle fatture liquidate su Piattaforma Certificazione Crediti;
- Gestione IVA;
- Gestione Servizio economato;
- Gestione abbonamenti a riviste e servizi on-line per gli uffici;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni, Enti Consorzi, ecc.
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Rimborso spese agli amministratori per trasferte autorizzate;

- Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento annuale inventario;
- Aggiornamento annuale albo dei beneficiari provvidenze economiche;
- Tenuta elenco degli incarichi esterni con inserimento su PERLA P.A. dei dati nell' Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione rapporti con Broker di assicurazione per le polizze assicurative del Comune e gestione sinistri su patrimonio comunale;
- Gestione e pagamento imposta di registro sui canoni di locazione attiva dei fabbricati comunali;
- Pagamento canoni sulle concessioni demaniali;
- Gestione spese di rappresentanza con comunicazione dei dati alla Corte dei Conti;
- Gestione servizio sui controlli interni, con cadenza semestrale;
- Richiesta DURC con verifica autocertificazioni per la liquidazione delle fatture di competenza di tutti gli uffici;

Servizi Sociali

Funzioni:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono il caso, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati ed Associazioni Assistenziali, Scuole);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa Distrettuale Anziani – minori – handicap e psichiatrici - tossicodipendenti;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Organizzazione e gestione soggiorni climatici per anziani;
- Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
- Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
- Interventi a favore di extracomunitari: gestione Sportello Immigrati;
- Sportello Donna;
- Incontri informativi sul sociale presso RSA;
- Istruttoria per l'erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
- Gestione pasti a domicilio;
- Attività di coordinamento del volontario del servizio Civile impiegato nell'attività del censimento zona golenale;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno
- Gestione servizio trasporto in collaborazione con il Gruppo Insieme;
- Supporto nella organizzazione delle attività estive;
- Piani di zona: raccolta dati e compilazione.
- Istruttoria per erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;

- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Istruttoria delle domande e relazioni sui contributi a minori riconosciuti dalla sola madre;
- Bonus luce/acqua/gas/rifiuti;
- Contributi libri;
- Fondo Affitti.



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA FINANZIARIA – SOCIO ASSISTENZIALE
Rag. Eddo Marcassa**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Corazza Alessandro	D1	Istruttore Direttivo	36
Tonetto Sara	D3	Istruttore Direttivo	36
Pregolato Antonio	C1	Istruttore	36
Donadi Maria Grazia	B5	Esecutore	36

SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempi di realizzazione	peso
Obiettivo strategico n. 1 Fatturazione elettronica attiva Aggiornamento del software e formazione del personale ufficio ragioneria per emettere e inviare al Sistema di Interscambio, in modalità esclusivamente elettronica, le fatture verso i privati (operazioni B2B altri operatori iva e B2C consumatori/utenti finali) (art. 1, comma 909, L.205/2017) Configurazione dei dati dei beneficiari della fattura elettronica, predisposizione del registro delle vendite, inserimento della fattura e contabilizzazione, creazione e invio della fattura elettronica in formato XML.	2019	40

SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 2 Bando assegnazione contributi famiglie alluvionate Raccolta informazioni per la stesura di un Bando, che vista l'utenza finale, dev'essere chiaro scorrevole ed immediato. . Pubblicazione e promozione del bando. Istruttoria e valutazione delle domande. Ammissione ed erogazione contributi.		30
Obiettivo strategico n. 3 Progetto "4 Comuni uniti per l'inclusione".DGR 624/2018. Nel luglio del 2018 il Comune di Ponte di Piave, in qualità di Comune capofila, in partenariato con i Comuni di Salgareda, San Polo di Piave e Cimadolmo e con la Cooperativa Insieme Si Può, quale partner aziendale ed operativo, secondo quanto previsto dalla DGR <u>624/2018</u> , ha presentato alla Regione	31/12/2019	30

<p>Veneto il Progetto "4Comuni uniti per l'inclusione" ottenendo i finanziamenti.</p> <p>Le azioni sono state:</p> <p>Selezione 10 partecipanti per tutti i Comuni, previo pubblicazione e promozione avviso, nell'ottobre 2018 e gennaio 2019.</p> <p>Individuazione attività e occupazione con Responsabili dei vari servizi.</p> <p>Collaborazione con il partner aziendale per la formazione individuale e di gruppo.</p> <p>Rapporti con la Regione.</p> <p>Rendicontazione attività inerenti il progetto entro il 31.12.2019</p>		
--	--	--



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

Rag. Eddo Marcassa

SERVIZI: TRIBUTI – PERSONALE – CULTURA – ISTRUZIONE - INFORMATICA

Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo	Cat.D, pos. ec. D3
n. 1 Istruttore Amministrativo - bibliotecario	Cat.C, pos. ec. C4
n. 1 Ausiliario	Cat. A pos. ec. A2

Servizio personale parte economica e giuridica

Funzioni:

- Adozione determinazioni di area (lavoro straordinario, mensa, e altre indennità ai dipendenti ecc);
- Predisposizione allegato spese del personale per bilancio di previsione
- Proposte per predisposizione bilancio e variazioni
- Modifiche dotazione organica e piano triennale della assunzioni;
- Gestione diretta degli stipendi ed emissione mandati e reversali;
- Versamenti ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali;
- Gestione Lavoratori Socialmente Utili;
- Rapporti con O.d.V. (Organismo di Valutazione);
- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione contratto integrativo annuale decentrato e liquidazione compenso incentivante;
- Dichiarazione Modello 770 – Cud – certificati assimilati;
- Dichiarazione Modello IRAP;
- Dichiarazione IVA (in collaborazione con il servizio finanziario)

Servizio tributi

Funzioni:

- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Rimborsi (verifica diritto e adozione determinazione);
- Tosap invio pagamenti annuali permanente e temporaneo
- Servizio Pubblicità e affissioni;
- Gestione Tasi;

- Gestione IUC;

Servizio cultura

Funzioni:

- Adozione determinazioni di settore
- Gestione ed incremento del patrimonio della biblioteca comunale mediante l'acquisto di libri, dvd, cd ecc, e materiale digitale quale e-book;
- Bonifica del catalogo e revisione del patrimonio attraverso lo scarto del materiale fatto in base a criteri biblioteconomici;
- Gestione inventario libri di proprietà dello scrittore Goffredo Parise;
- Progetto Casa sull'albero, progetti del Polo Biblamarca e "Nati per Leggere" e iniziative di promozione della lettura;
- Eventuali manifestazioni legate alla promozione della Casa Parise;
- Collaborazione con i "Sillabanti" per manirestazioni e promozione Casa Parise;
- Eventuali proposte per presentazione di libri ed altre manifestazioni culturali;
- Letture a voce alta;
- Gestione servizio civile;

Servizio Istruzione

Funzioni:

- Adozione determinazioni di settore;
- Collaborazione con l'istituto comprensivo per visite didattiche alla biblioteca;
- Gestione servizio di mensa scolastica e del servizio di trasporto scolastico degli alunni che usufruiscono del servizio;
- Gestione convenzione e relativi contributi ad esse collegati o altri contributi di settore;
- Gestione parte informativa per pre iscrizioni scolastiche;

Servizio informatica

Funzioni:

- Salvataggio dati;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (Hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa (in collaborazione con Segreteria);

**Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)**

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE
Rag. Eddo Marcassa**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Tiveron Francesco	C3	Istruttore	36
Antoniazzi Anna Maria	A1	Ausiliario	36

SERVIZIO TRIBUTI	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 1 IMU-TASI: Aggiornamento banca dati trimestrale dei fabbricati. Lo scopo dell'obiettivo è quello di procedere all'aggiornamento della banca dati dei fabbricati con le variazioni o i nuovi accatastamenti intervenuti all'agenzia delle entrate. Ciò comporta un minor aggravio a carico del contribuente che di fatto non sarà tenuto alla presentazione della dichiarazione IMU	31/12/2019	30
Obiettivo strategico n. 2 Contrattazione per la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo per il triennio 2019/2021 (in collaborazione con il Segretario Comunale)	30/04/2019	20
SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 3 LIBRO VACANZA Attivazione di un servizio di assistenza allo svolgimento dei compiti per le vacanze degli alunni della scuola dell'obbligo. Il servizio sarà attivato in coordinamento con l'Istituto Comprensivo e con gli insegnanti e limitato agli alunni da essi segnalati	Dal 01/07/2019 al 15/09/2019	30
Obiettivo strategico n. 3 LUDOTECA Attivazione presso la biblioteca comunale di un servizio di ludoteca rivolto agli utenti; il progetto prevede la valutazione, la scelta e l'acquisizione di giochi da tavolo che saranno messi a disposizione degli utenti sia per essere utilizzati nella sede della biblioteca che per il prestito a casa.	31/12/2019	20

PEG ENTRATA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI, AREA TRIBUTI, PERSONALE, ISTRUZIONE, CULTURA ED INFORMATICA - MARCASSA EDDO

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
1	Avanzo di amministrazione	0,00
3	Imposta Municipale propria	1.276.000,00
3,01	accertamenti IMU da violazioni	40.000,00
2	Imposta comunale sugli immobili ICI	0,00
2,01	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI VIOLAZIONI	0,00
9,02	Addizionale irpef comunale	600.000,00
5	imposta di soggiorno	0,00
32	Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	0,00
30,02	Per occupazioni temporanee	10.000,00
30,01	Per occupazioni permanenti	13.000,00
58	Diritti sulle pubbliche affissioni	1.000,00
6	Imposta comunale sulla pubblicita`	50.000,00
4	Tassa sui servizi indivisibili	240.000,00
8	Addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	0,00
38	Tassa per l'ammissione a concorsi per posti di ruolo	0,00
10	compartecipazione IVA	0,00
9,03	distribuzione 5 per mille attivita' sociali del Comune	10.000,00
9,01	addizionale IRPEF da compartecipazione	0,00
60	fondo sperimentale di riequilibrio/Fondo di solidarieta`	492.000,00
60,01	FRS - Quota destinata ad estinzione mutui	0,00
100,01	Trasferimenti statali. Contributo ordinario	0,00
100,02	Trasferimenti statali. Contributoconsolidato	0,00
100,03	Fondo perequativo fiscalita' locale	0,00
100,04	Contributi per il finanziamento degli incrementi stipendiali ai Segretari Comunali	0,00
100,05	Contributo sviluppo investimenti su mutui contratti	0,00
100,06	contributo statale IMU immobili istituzionali e incremento FSC	0,00
100,07	compensazione minori introiti ICI/IMU	75.000,00
100,08	contributo statale funzioni trasfe-rite spese di funzionamento	0,00
100,09	contributo dello Stato per IVA su servizi non commerciali	0,00
102	contributo dello stato per libri di testo scuole medie	10.000,00
106	Contributi dello Stato finalita' diverse	1.000,00
132	contributo regionale L. 285/1997	0,00
133	contributo regionale borse studio	0,00
134	contributo acquisto libri di testo (quota parte contributo regionale)	20.000,00
140	Contributo regionale attivita' varie	1.000,00
142	contributo regionale attivita' culturale e servizi diversi nel settore culturale	0,00
162	contributo regionale edilizia -integrazione canoni di locazione e funzioni trasferite	40.000,00
175	Contributo regionale eliminazione barriere architettoniche	10.000,00
176	contributo regionale settore sociale ("Bonus famiglia" e varie)	30.000,00
180	Contributo regionale servizio socio-assistenziale anziani e minori	45.000,00
190	Contributo regionale progetto "amico nonno"	0,00
210	altri contributi e trasferimenti correnti dalla Regione	60.320,00
325	contributi e trasferimenti correnti da provincia	0,00
326	contributi da comuni	0,00
327	trasferimenti correnti da consorzi di enti locali	18.000,00
328	contributi da aziende sanitarie ed ospedaliere	500,00
380	Servizio segreteria in convenzione	0,00
329	contributi da imprese	1.000,00
320	Altri contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali	100,00
378	Diritti di segreteria e di rogito	10.000,00
404	Servizi comunali diversi - proventi vari	10.000,00
414	Servizi mensa ai dipendenti dell'Ente - proventi -	1.000,00
436	Mense refezioni scolastiche-servizio rilevante ai fini iva-	0,00
438,02	Concorso spesa trasporto alunni-servizio rilevante ai fini iva-	30.000,00
454,05	Manifestazioni culturali i proventi	0,00
530,01	Concorsi spese per assistenza domiciliare - servizio rilevante ai fini iva -	6.000,00
604	proventi utilizzo beni comunali-servizio rilevante ai fine iva-	5.000,00

586,03	Canoni locazione fabbricati	40.000,00
695	proventi da imprese	100.000,00
654	Interessi attivi da Banca d'Italia	1.000,00
654,01	interessi attivi su somme non prelevate di mutui in ammortamento	1.000,00
654,02	interessi da depositi tesoreria e altri	1.000,00
690	dividendi di societa'	264.000,00
412	Iva su servizi rilevanti a fini IVA	60.000,00
524,02	Concorso spese di ricovero	5.000,00
693	rimborso spese servizio segreteria in convenzione	60.000,00
693,01	rimborso per personale comandato	42.000,00
694	proventi diversi da enti pubblici	20.000,00
695,01	rimborsi da imprese (Piave Servizi)	28.000,00
696	rimborsi diversi dallo Stato (mensa insegnanti)	10.000,00
698	rimborsi diversi da enti settore pubblico (RAEE-TIA scuole, ecc)	10.000,00
710	prestito d'onore - restituzione somme da beneficiari	5.000,00
711	Risarcimento danni al patrimonio comunale	15.000,00
712	Rimborso spese registrazione contratti	12.000,00
713	Rimborso quota mutuo Cassa DD.PP.2' stralcio pista ciclabile SP 34	46.160,00
714	regolarizzazione contabile spesa del personale	10.000,00
840	contributo regionale progetto "p3@veneti"	0,00
882	intesanpaolo - rimodulazione mutui Cassa DD.PP.	0,00
900	prelievi da depositi bancari	0,00
946	Anticipazioni di tesoreria	850.000,00
9002,02	ritenute erariali - imprese	5.000,00
9008	Ritenuta per scissione contabile (split payment)	500.000,00
9001	Ritenute previdenziali e assistenziali al personale	150.000,00
9002	Ritenute erariali - dipendenti	300.000,00
9005	Rimborso spese per servizi per conto di terzi - ritenute personale	20.000,00
9002,01	Ritenute erariali - lavoro autonomo	15.000,00
9006	Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato	12.000,00
9005,02	rimborso spese per servizi per conto terzi	50.000,00
9004	Depositi cauzionali	25.000,00
9007	Depositi per spese contrattuali	15.000,00
		5.778.080,00

**PEG SPESA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA – SOCIALE – RISORSE UMANE – TRIBUTI- ISTRUZIONE –
CULTURA – INFORMATICA – MARCASSA EDDO**

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
14,01	Indennita' di carica al sindaco edagli assessori comunali	50.000,00
14,02	Indennita' di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale, commissioni consiliari e varie	2.000,00
14,03	Indennita' di fine mandato al Sindaco	1.500,00
14,04	Indennita' di missione e rimborso spese a sindaco e amministratori	2.000,00
14,05	F.P.V. Indennita' di carica al sindaco edagli assessori comunali	0,00
14,06	F.P.V. Indennita' di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale, commissioni consiliari e varie	0,00
14,07	F.P.V. Indennita' di missione e rimborso spese a sindaco e amministratori	0,00
20	Oneri contributivi per aspettativa Sindaco	1.000,00
26	Spese telefoniche amministratori	0,00
28	Premi assicurativi a copertura dei rischi conseguenti all'espletamento del mandato	3.000,00
34,01	Trattamento economico all'Organo di revisione	6.800,00
50	Irap su indennita' carica amm.ri	4.500,00
56	Arretrati contrattuali ufficio segreteria	0,00
56,01	Stipendi ed altri assegni fissi segreteria	122.500,00
56,02	Trattamento economico accessorio servizio segreteria	36.000,00
56,03	Straordinario personale servizio segreteria	0,00
56,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente servizio segreteria	41.000,00
56,06	Contributi indennita' fine rapporto servizio segreteria	4.700,00
56,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio servizio segreteria	0,00
56,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente servizio segreteria	0,00
58,01	Fondo retribuzioni personale straordinario - L.S.U. - contratti art.2222 CC.	8.000,00
74	Personale - spese diverse rimborso servizio mensa	1.500,00
109	Segretario comunale - diritti di rogito e relativi oneri contributivi	10.000,00
118,05	Indennita' e rimborso spese personale segreteria in missione	700,00
118,06	Assicurazioni personale dipendente ed equiparati	5.000,00
118,07	Spese sistema informatico - gestione e manutenzioni programmi	35.000,00
123	Spese legali	1.000,00
123,01	F.P.V. spese legali	0,00
126,02	Servizi per attivita' di rappresentanza	0,00
132	Contributo per gemellaggi	1.000,00
134	Quote associative annuali	18.000,00
138	Fondo mobilita' segretari comunali provinciali	0,00
146	Arretrati contrattuali ufficio ragioneria tributi	0,00
146,01	Stipendi ed altri assegni fissi servizio finanziario	55.000,00
146,02	Trattamento economico accessorio servizio finanziario	16.000,00
146,03	Straordinario personale servizio finanziario	0,00
146,04	Contributi previdenza complementare	250,00
146,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente servizio finanziario	18.000,00
146,06	Contributi indennita' fine rapporto servizio finanziario	2.200,00
146,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente servizio finanziario	0,00
146,09	F.P.V. Trattamento economico accessorio servizio finanziario	0,00
148,01	Materiale di consumo per uffici	800,00
148,02	Carta, cancelleria, stampati uffici	3.500,00
148,03	Giornali e riviste per uffici	3.000,00
152,01	Spese varie uffici - prestazioni di servizi	2.000,00
152,02	Indennita'e rimborso spese missione personale servizio finanziario	500,00
152,03	Spese telefono e varie uffici Comunali	6.000,00
152,08	Canoni consumo acqua uffici	2.000,00
152,09	Canoni diversi per servizio telefonia/Internet	4.500,00
152,1	Accesso a banche dati e pubblicazioni online	5.000,00
156	Servizio di tesoreria - spese diverse	1.000,00
164	Oneri finanziari diversi	1.000,00
172	Oneri servizio accertamento tributi	0,00
172,01	F.P.V. Oneri servizio accertamento tributi	0,00
190	Servizio riscossione tributi comunali prestazione di servizi	13.500,00
200	Quota IMU da riversare allo Stato	0,00
202,01	Rimborso di tributi ad imprese	2.000,00
202,02	Sgravio e rimborso di tributi ed entrate	2.000,00
224,03	Telefono magazzino e altri	0,00
224,05	Premi assicurazione RCT	13.000,00
224,06	Assicurazioni patrimonio immobiliare	16.000,00
224,09	Manutenzione beni mobili	5.000,00

224,11	Spese condominiali	4.000,00
226	Premio assicurazione patrimonio mobiliare	10.000,00
232	Interessi passivi ed oneri su mutui immobili di proprieta' Cassa DD.PP.	4.800,00
232,01	Interessi passivi mutui altri enti del settore pubblico	112.738,00
234	Tassa rifiuti a carico del Comune	1.000,00
234,01	Quota IMU immobili comunali non istituzionali	0,00
234,02	Imposta di bollo e registro su contratti	13.000,00
234,03	Tasse automobilistiche	4.000,00
234,04	Altre imposte a carico del comune	16.500,00
238	Riversamento somme diverse (TIA-RAEE)	10.000,00
240	Arretrati contrattuali ufficio tecnico	0,00
240,01	Stipendi ed altri assegni fissi ufficio tecnico	150.000,00
240,02	Trattamento economico accessorio personale ufficio tecnico	22.000,00
240,03	Straordinario personale ufficio tecnico	0,00
240,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale ufficio tecnico	48.000,00
240,06	Contributi indennita' fine rapporto personale ufficio tecnico	6.500,00
240,07	F.P.V. Stipendi ed altri assegni fissi ufficio tecnico	0,00
240,08	F.P.V. Trattamento economico accessorio personale ufficio tecnico	0,00
240,09	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale ufficio tecnico	0,00
250	Indennita'e rimborso spese missione personale ufficio tecnico	500,00
272	Arretrati contrattuali servizi demografici	0,00
272,01	Stipendi ed altri assegni fissi personale ufficio anagrafe - s.c.elettorale ecc.	59.500,00
272,02	Trattamento economico accessorio anagrafe - s.c- elettorale ecc	8.600,00
272,03	Straordinario personale anagrafe e s.c-elettorale	0,00
272,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale anagrafe-s.c.-elett	16.000,00
272,06	Contributi indennita' fine rapporto personale servizi demografici	1.600,00
272,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio anagrafe - s.c- elettorale ecc	0,00
272,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale anagrafe-s.c.-elett	0,00
280	Indennita' e rimborso spese missione personale ufficio anagrafe-s.c.-elettorale	100,00
328	Pensioni ed integrazioni del trattamento di quiescenza a carico del Comune	0,00
334	Corsi di formazione e convegni	2.000,00
338	Concorso spese funzionamento sezione circoscrizionale per l'impiego e uffici agenzia delle entrate	5.500,00
349	Spese per sanzioni a carico dell'Ente	500,00
350	Iva a debito del comune da versare all'erario	60.000,00
351	IRAP a carico Comune	70.000,00
351,01	F.P.V. IRAP a carico Comune	0,00
352	Rimborso di entrate a famiglie	1.000,00
352,01	Versamento quote entrate dovute alla Regione Veneto (sanzioni e affitti)	3.000,00
353	Oneri starordinari della gestione corrente - penalita' estinzione anticipata mutui	0,00
354	Noleggio fotocopiatori, macchine e attrezzature uffici e servizi	12.500,00
356	Incarichi di consulenza e servizi promozionali	500,00
358	Fondo di riserva	0,00
358,01	Fondo di riserva di cassa	0,00
358,02	Fondo di riserva	23.733,00
359,01	Fondo svalutazione crediti	16.149,00
359,02	Fondo svalutazione crediti c/capitale	0,00
359,03	Fondo rischi spese legali	1.000,00
360	Fondo per compenso lavoro straordinario ai dipendenti	9.400,00
361	Fondo incentivante per la produttiva	19.500,00
361,01	F.P.V. fondo incentivante per la produttiva	0,00
362	Rinnovo contrattuale	0,00
440	Arretrati contrattuali personale polizia locale	0,00
440,01	Stipendi ed altri assegni fissi polizia municipale	107.000,00
440,02	Trattamento economico accessorio polizia municipale	28.000,00
440,03	Straordinario personale polizia municipale	0,00
440,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente polizia municipale	37.000,00
440,06	Contributi indennita' fine rapporto personale polizia locale	4.100,00
440,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio polizia municipale	0,00
440,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente polizia municipale	0,00
468,01	Indennita'e rimborso spese missione personale polizia locale	250,00
468,03	Telefono ufficio polizia locale	0,00
562	Arretrati contrattuali personale scuola materna	0,00
562,01	Stipendi ed altri assegni fissi personale scuola materna	19.200,00
562,02	Trattamento economico accessorio personale scuola materna	0,00
562,05	Oneri previdenziali assistenziali e assicurativi obbligatori a carico ente personale scuola materna	5.200,00
562,06	Contributi indennita' fine rapporto personale scuola materna	950,00
562,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio personale scuola materna	0,00
562,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali e assicurativi obbligatori a carico ente personale scuola materna	0,00

564,05	Acquisto beni consumo scuole materne	500,00
566,03	Spese telefono scuole materne	2.000,00
570	Scuole materne private. Contributi.	30.000,00
572	Interessi passivi ed oneri su mutui scuole materne Cassa DD.PP.	0,00
582,03	Beni e materiali di consumo scuole elementari	600,00
582,05	Spese scuole elementari	0,00
584	Fornitura gratuita di libri scolastici agli alunni - acquisto	18.000,00
592,06	Progetti scuola-famiglia	3.500,00
608	Interessi passivi ed oneri su mutui scuole elementari cassa DD.PP.	39.000,00
618,03	Spese telefoniche istituto comprensivo statale	10.000,00
622	Istituto Comprensivo statale -contributi	17.000,00
623	Contributi acquisto libri di testo alunni scuola media e superiori	30.000,00
623,01	Contributi borse di studio per studenti meritevoli	500,00
626	Interessi passivi ed oneri su mutui scuola media cassa DD.PP.	0,00
638	Arretrati contrattuali autisti	0,00
638,01	Stipendi ed altri assegni fissi autisti	47.300,00
638,02	Trattamento economico accessorio autisti	1.800,00
638,03	Compenso lavoro straordinario autisti	0,00
638,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente autisti	13.500,00
638,06	Contributi indennità fine rapporto autisti	1.350,00
638,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio autisti	0,00
638,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente autisti	0,00
652	Servizio mensa scolastica-acquistodi beni di consumo ed altro	0,00
653,01	Interventi politiche giovanili	3.000,00
654	Mense scolastiche - prestazione di servizi	93.000,00
658	Contributi alunni scuole medie e superiori-borse di studio e altro	0,00
710	Arretrati contrattuali biblioteca	0,00
712	Assegni personale biblioteca	25.000,00
712,02	Trattamento economico accessorio personale biblioteca	1.700,00
712,03	Compenso lavoro straordinario personale biblioteca	0,00
712,05	Oneri previdenziali ed assistenziali personale biblioteca	7.000,00
712,06	Contributi indennità fine rapporto personale biblioteca	1.200,00
712,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio personale biblioteca	0,00
712,08	F.P.V. Oneri previdenziali ed assistenziali personale biblioteca	0,00
714,02	Materiale vario di consumo per biblioteca	0,00
714,03	Libri biblioteca	1.000,00
716,02	Indennità e rimborso spese missione personale biblioteca	300,00
716,03	Telefono Centro Parise e Centro Sociale	2.800,00
738	Attività culturali e ricreative --acquisto beni di consumo-	2.000,00
740	Manutenzione beni mobili Casa Cultura e biblioteca comunale	2.500,00
745	Centro cultura "Goffredo Parise" iniziative e manifestazioni varie	2.500,00
748	Attività culturali e ricreative - manifestazioni, spese rappresentanza e varie	5.000,00
748,01	F.P.V. Attività culturali e ricreative - manifestazioni, spese rappresentanza e varie	0,00
760	Contributi attività culturali-ricreative	4.000,00
762	Interessi passivi mutui attività culturali e ricreative cassa dd.pp.	2.220,00
836	Interessi passivi ed oneri su mutui impianti sportivi Cassa DD.PP.	0,00
836,02	Interessi passivi debiti da leasing immobiliare	58.500,00
998	Interessi passivi ed oneri su mutui viabilità' cassa dd.pp.	3.100,00
998,01	Interessi passivi mutui viabilità' (MEF)	6.500,00
1024	Interessi passivi ed oneri su mutui illuminazione pubblica cassa dd.pp.	0,00
1114	IRAP su competenze commissione edilizia	0,00
1142	Integrazione canone locazione (contributo regionale)	40.000,00
1160	Servizi di protezione civile spese per il personale	1.000,00
1160,01	F.P.V. Servizi di protezione civile spese per il personale	0,00
1232	Interessi passivi mutui fognatura e impianto depurazione cassa dd.pp.	0,00
1304	Contributi servizi relativi a territorio e ambiente	500,00
1398	Arretrati contrattuali ufficio servizi sociali	0,00
1398,01	Stipendi ed altri assegni fissi personale servizio assistenza	71.000,00
1398,02	Trattamento economico accessorio personale servizio assistenza	2.800,00
1398,03	Straordinario personale servizio assistenza	0,00
1398,05	Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale servizio assistenza	19.000,00
1398,06	Contributi indennità fine rapporto personale servizio assistenza	3.000,00
1398,07	F.P.V. Trattamento economico accessorio personale servizio assistenza	0,00
1398,08	F.P.V. Oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico ente personale assistenza	0,00
1410	Spese ufficio assistenza acquisto carburanti	3.500,00
1410,01	Spese servizio assistenza - acquisto materiale di consumo	1.000,00
1411	Progetto inclusione sociale	78.320,00
1412	Iniziativa a favore degli anziani -soggiorni estivi anziani	1.000,00

1414	Rette di ricovero di anziani, i inabili, minori, ed altri servizi connessi	40.000,00
1414,01	Funzionamento auto servizi sociali	7.000,00
1414,02	Spese diverse attivita' sociali	12.000,00
1414,03	Servizio assistenza domiciliare e sociale	40.000,00
1414,04	Indennita'e rimborso spese missione personale servizio assistenza	0,00
1440	Contributi anziani, minori, indigenti	15.000,00
1440,01	Distribuzione cinque per mille attivita' sociali	10.000,00
1440,02	Contributi a enti e associazioni finalita' sociali	13.000,00
1441	Soggiorni estivi anziani-contributi	2.000,00
1442	Prestito d'onore a famiglie in difficolta'	5.000,00
1445	Eliminazione barriere architettoniche - contributi a privati	10.000,00
1445,01	Trasferimento gestione quote ricoveri disabilita'	1.000,00
1446	Contributi vari nel settore sociale ("Bonus famiglie" e varie)	30.000,00
1454	Contributi all'ussi n. 9 per gestione servizi sociali	230.000,00
1464	Interessi passivi ed oneri su mutui costruzione casa di riposo cassa dd.pp.	48.300,00
1465	Quota capitale a rimborso contributo regionale casa di riposo	0,00
1478	Servizio funebre per non abbienti acquisto di beni	1.000,00
1508	Interessi passivi ed oneri su mutui cimiteri cassa dd.pp.	10.200,00
1646	Spese attivita' proloco e manifestazioni varie	5.000,00
1647	Contributi Pro-Loco e altri	8.000,00
1701	Interventi e manifestazioni varie in agricoltura - contributi	2.000,00
1708	Interessi passivi ed oneri finanziari su mutui cassa dd.pp.	0,00
1935	Attivazione progetto "p3@veneti"	0,00
1936,01	Acquisto hardware per uffici e servizi	5.000,00
1936,02	F.P.V. Acquisto di macchinari e varie uffici	0,00
1936,03	Acquisto software	5.000,00
2758	Acquisto materiale bibliografico	7.000,00
3700	Acquisto pulmino servizio assistenza	0,00
4470	Versamenti a depositi bancari	0,00
4480	Anticipazioni di cassa - rimborso	850.000,00
4483	Estinzione anticipata mutuo - quota avanzo di amministrazione	0,00
4484	Quota capitale di mutui e prestiti Cassa Depositi e Prestiti	272.000,00
4484,01	Rimborso quota capitale mutui CDP - Tesoro	30.000,00
4484,02	Quota capitale debito da leasing immobiliare	130.000,00
4484,03	Quota capitale mutuo Credito Sportivo in ammortamento	10.000,00
4484,04	Rimborso quota capitale contributo regionale casa di riposo	5.340,00
9001	Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale	150.000,00
9002	Ritenute erariali	300.000,00
9002,01	Ritenute erariali - lavoro autonomo	15.000,00
9002,02	Ritenute erariali - imprese	5.000,00
9004	Restituzione di depositi cauzionali	25.000,00
9005	Spese per servizi per conto di terzi - ritenute al personale	20.000,00
9005,02	Altre spese per servizi per conto terzi	50.000,00
9006	Anticipazione di fondi per il servizio economato	12.000,00
9007	Restituzione di depositi per spese contrattuali	15.000,00
9008	Versamento di ritenute per scissione contabile (split payment)	500.000,00
	TOTALE	4.996.100,00



Comune di Ponte di Pieve
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE

Giuseppe Davidetti

SERVIZI: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Risorse Umane

n. 1 Istruttore Direttivo	Cat. D pos. ec. D2	Davidetti Giuseppe
n. 1 Istruttore	Cat. C pos. ec. C4	Simioni Federico
n. 1 Istruttore	Cat. C pos. ec. C2	Favalessa Alessandro

Servizi di Polizia Locale

Funzioni generali

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Proposta per la predisposizione del Bilancio di previsione di competenza e relative variazioni della posizione organizzativa;
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Abbonamenti a riviste e banche dati on-line di competenza.

Codice della Strada

- Vigilanza sul territorio;
- Accertamento e verbalizzazione violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc), mediante utilizzo di specifico software gestionale, nonché la decurtazione dei punti patente mediante collegamento telematico con la MCTC;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada (Banca dati SIVES e SDI);
- Gestione collegamenti alle banche dati on-line MCTC, ACI-PRA, ANIA e VEICOLI RUBATI, per l'accertamento dei dati identificativi veicoli e dei titolari di patenti di guida;
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni al C.D.S. che prevede la costituzione in giudizio per il Giudice di Pace e la procedura prevista dal progetto S.A.N.A. per la Prefettura;
- Recupero crediti, emissione decreti ingiuntivi e formazione dei ruoli sanzioni amministrative attraverso collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione, nonché gestione successiva degli stessi;

- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura (ritiri e sospensioni);
- Rilascio, registrazione e gestione schedario relativo ai permessi per la sosta degli invalidi civili, con invio al domicilio dell'avviso di imminente scadenza degli stessi;
- Permessi di transito sia temporanei che permanenti in deroga ad ordinanze comunali;
- Rilascio Nulla-Osta trasporti eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni e nulla-osta per gare sportive.

Infortunistica

- Rilievo incidenti stradali compresa l'acquisizione dei referti medici degli infortunati;
- Redazione rapporto con rilievo planimetrico su disegno tecnico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Gestione degli incidenti stradali in collegamento telematico con la Provincia di Treviso mediante applicativo GESTINC, con trasmissione dati alla MCTC, alla Prefettura e all'ISTAT.

Segnaletica stradale

- Verifiche costanti sullo stato di manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Gestione dei nuovi acquisti con affidamento delle forniture e liquidazione delle spese;
- Affidamento incarichi per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e sostituzione della segnaletica verticale, nonché il rifacimento di quella orizzontale;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale.

Polizia Amministrativa (Legge 689/1981)

- Accertamento violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
- Verbalizzazione, registrazione e gestione completa delle violazioni amministrative, compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione dei ricorsi sulle violazioni amministrative, compresa la formazione e l'emissione delle Ordinanze di ingiunzione del pagamento e/o di archiviazione;
- Formazione e gestione dei ruoli esattoriali in collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione;
- Emissione ordinanze in materia di sanità ed igiene;
- Predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- Controlli specifici e procedure in materia di: abbandono rifiuti nel territorio, abbandono veicoli dismessi; transumanza e pascolo vagante delle greggi;

Sopralluoghi con verbalizzazioni

- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere o cancellare dall'Albo delle Imprese Artigiane, su richiesta della Camera di commercio;
- Sopralluoghi in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per nuove iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche della popolazione;
- Sopralluoghi ed accertamenti per conto di Questura, INPS, ecc.;
- Sopralluoghi per abusi edilizi, inquinamenti, inconvenienti di varia natura, idoneità alloggi, manutenzione strade ecc., anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Ricognizione semestrale sullo stato di manutenzione dei corsi d'acqua demaniali e redazione di specifico rapporto (Regolamento di Polizia Rurale) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

Polizia Giudiziaria

- Accertamento dei reati e invio alla Procura della Repubblica dei relativi atti;

- Redazione Verbali di interrogatorio e Sommarie informazioni testimoniali anche per conto di altri Comandi di Polizia;
 - Indagini di iniziativa o delegate dalla Procura della Repubblica;
 - Notifiche delle citazioni in giudizio e altro per conto di degli Uffici Giudiziari e degli Organi di Polizia.
-
- Servizio di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose, civili, Consiglio Comunale, ecc., anche in collaborazione con i Gruppi di Volontariato;
 - Servizio di viabilità all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole, con la collaborazione dei "Nonni Vigili";
 - Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
 - Gestione impianto di videosorveglianza urbana esistente;
 - Gestione progetto di videosorveglianza intercomunale denominato Vi.So.Re.

Servizio associato di Polizia Locale

Funzioni

- Gestione del Servizio Associato di Polizia Locale con il Comune di Salgareda in qualità di comune capofila.
- Riunioni, acquisti di mezzi, attrezzature, manutenzioni, abbonamenti;
- Progetto finanziato dalla Regione del Veneto ex L.R. 9/2002

Altre Funzioni

- Funzioni di notificazione atti in assenza del Messo Comunale;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone, in collaborazione con il Messo Comunale;
- Cani e gatti randagi: identificazione a mezzo lettore microchip in dotazione, cattura con l'aiuto del Servizio Veterinario dell'U.L.S.S., liquidazione spese di gestione sia di competenza U.L.S.S., che del canile intercomunale di Roncade. Vaccinazione antirabbica cani;
- Gestione oggetti smarriti e ritrovati;
- Procedure di acquisto di mezzi, strumenti e vestiario per le funzioni di polizia locale;
- Commercio su aree pubbliche: Gestione precari ai mercati settimanali di Ponte di Piave e Negrisia. Spunta e rilascio autorizzazione posteggi temporaneamente liberi;
- Vidimazione e registrazione documenti di trasporto dei prodotti vinosi in assenza del personale dell'Ufficio Protocollo;
- Prelievo campioni di vino e verbalizzazione su richiesta delle cantine;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti;

Servizi di Protezione civile

Funzioni:

- Referente della Protezione civile;
- Gestione del Piano Comunale di Protezione civile;
- Aggiornamento ed adeguamento del Piano Comunale della Protezione Civile;
- Gestione degli acquisti per il servizio di Protezione Civile;
- Gestione e coordinamento del volontariato di Protezione Civile;
- Gestione delle emergenze di Protezione Civile in turni h24 fino al cessato allarme;
- Gestione contributi regionali e statali in favore delle famiglie alluvionate.



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE Giuseppe Davidetti

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Casonato Ezio	D3	Istruttore Direttivo	In comando presso il Tribunale di Treviso per tutto l'anno 2019
Simioni Federico	C4	Istruttore	36
Favalessa Alessandro	C2	Istruttore	36

SERVIZIO VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo Strategico n. 1 Revisione/aggiornamento del Piano Comunale di Protezione civile in collaborazione con l'ufficio Anagrafe e l'Ufficio Tecnico	31/12/2019	50
Obiettivo Strategico n. 2 Servizio associato di Polizia Locale con il comune di Salgareda con funzioni di Ente capofila. Bando regionale 2018 (ex L.R. 9/2002) – completamento progetto consistente nell'acquisto di mezzi mobili (Allegato E alla Dgr n. 2689/2004 e s.m.i.) e strumenti operativi per la Polizia locale di Ponte di Piave e Salgareda.	31/12/2019	30
Obiettivo Strategico n. 3 Educazione stradale alle classi III delle scuole elementari del capoluogo e delle frazioni, con lezioni teoriche e pratiche presso il campo scuola di Negrisia – Città Sane.	31/05/2019	20

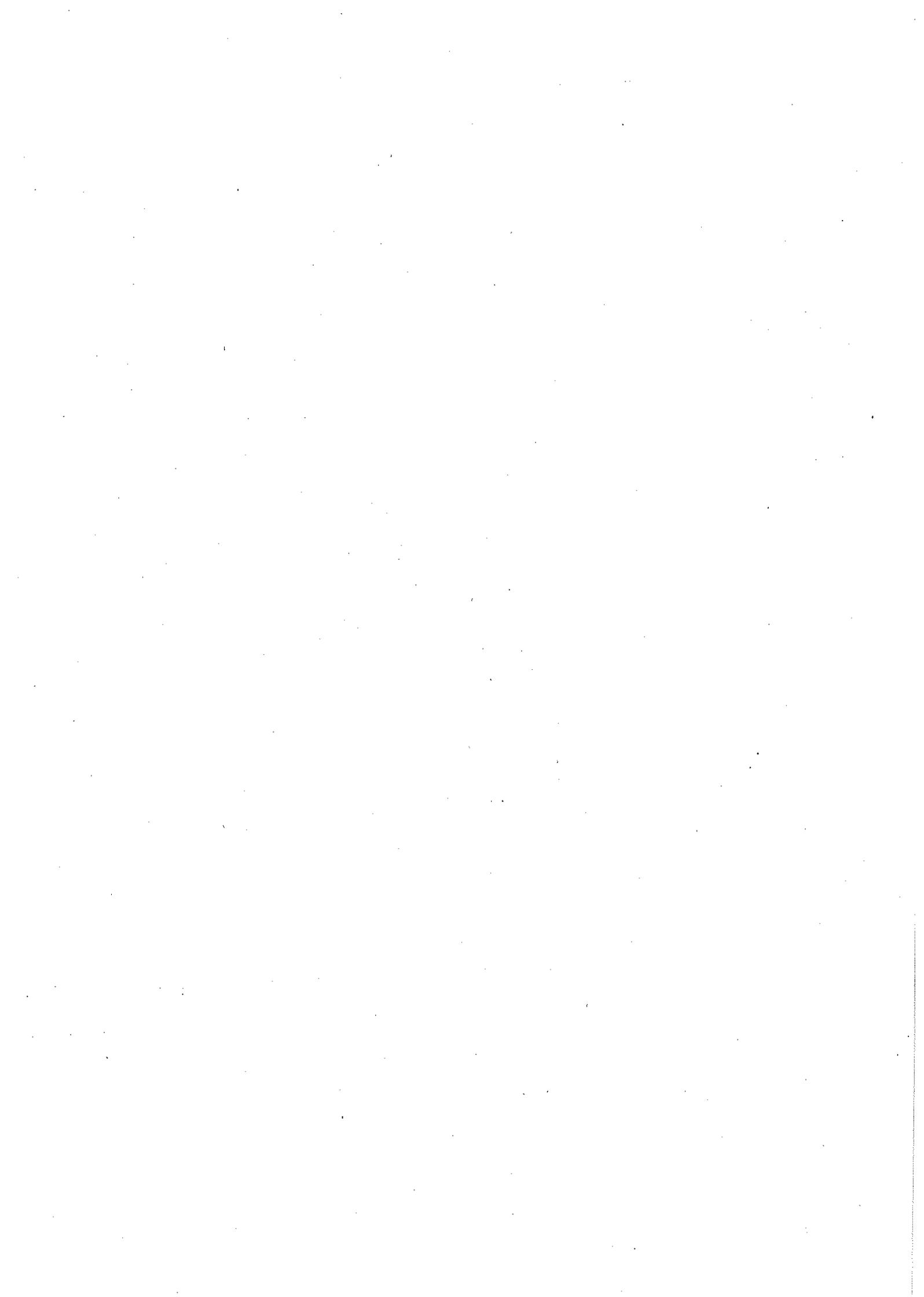
PEG ENTRATA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE – DAVIDETTI GIUSEPPE

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
164	contributo regionale piano comunale protezione civile E P.A.T.	0,00
428	multe, ammende, sanzioni a carico di famiglie	50.000,00
428,01	sanzioni a carico delle imprese	3.000,00
830	contributo regionale servizio associato p.m.	0,00
860	trasferimenti di capitale da Comuni	0,00
750	Alienazione beni mobili di proprieta' dell'Ente	0,00
		53.000,00



PEG SPESA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE – DAVIDETTI GIUSEPPE

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. Iniziale
440,04	Servizio associato P.L. progetto sicurezza	600,00
442,02	Carta, stampati, cancelleria ufficio polizia locale	1.000,00
442,03	Libri, riviste e varie ufficio vigili	1.000,00
442,06	Vestiaro personale polizia municipale	3.000,00
442,07	Acquisto materiale di consumo per manutenzioni	2.000,00
442,08	Carburante, lubrificanti automezzi polizia locale	4.000,00
442,09	Acquisto e manutenzione attrezzature per sorveglianza territorio comunale	10.980,00
468	Spese diverse ufficio polizia locale	0,00
468,05	Canoni per utenze e accesso a banche dati ufficio polizia locale	5.000,00
468,06	Telefonia mobile ufficio polizia locale	1.600,00
484	Funzionamento e manutenzione mezzi polizia locale	3.000,00
484,01	Spese funzionamento e manutenzione attrezzature P.L.	3.500,00
485	Spese per il ricovero di cani randagi	2.000,00
486	Contributo programma eradicazione della nutria	0,00
964	Segnaletica stradale ed altro acquisto di beni	10.000,00
970	Spese segnaletica stradale - viabilità - prestazione di servizi	20.000,00
1165	Servizi di protezione civile acquisto materiale di consumo	2.000,00
1170	Servizi di protezione civile - manutenzione automezzi	1.000,00
1170,01	Servizi protezione civile - manutenzione immobili	2.000,00
1170,02	Servizi di protezione civile - calamità naturali - incarichi professionali	0,00
1170,03	Spese per avversità atmosferiche e calamità naturali	1.000,00
1171	Contributi eventi alluvionali	0,00
1937	Acquisto apparati di telecomunicazione per Polizia Locale	0,00
2324	Acquisto automezzi per Polizia Locale	0,00
2324,01	F.P.V. acquisto automezzi per Polizia Locale	0,00
2325	Acquisto armamento per polizia locale	0,00
2325,01	Acquisto di attrezzature e strumentazioni per Polizia Locale	0,00
2326	Adeguamento campo scuola educazione stradale	0,00
2328	Installazione impianti di videosorveglianza	0,00
2328,01	F.P.V. Installazione impianti di videosorveglianza	0,00
3460	Acquisto automezzi per servizio protezione civile	0,00
3460,01	Acquisto hardware per Protezione Civile	0,00
	TOTALE	73.680,00





**Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)**

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA

Geom. Maurizio Cella

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE E SPORT

Risorse Umane

n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3 pos. ec. B7
n. 2 Autista scuolabus/operaio	cat. B3 pos. ec. B7
n. 1 Autista scuolabus/operaio	cat. B3 pos. ec. B5
n. 1 Operaio/autista	cat. B3

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - PATRIMONIO

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di competenza della posizione organizzativa;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione di opere pubbliche, certificato di regolare esecuzione e collaudo;
- Predisposizione atti per alienazione beni mobili ed immobili;
- Progettazione interna e Direzione lavori opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione forniture e servizi in economia con assunzione delle determinazioni di impegno della spesa;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Rilevamento incidenti su indicazione dell'ufficio di Polizia Locale;
- Gestione appalto del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Verifica sicurezza ai sensi del D.P.R. 81/2008;
- Predisposizione gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi tramite MEPA;

- Predisposizione gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante – Provincia di Treviso;
- Gestione personale esterno per lavori socialmente utili;
- Gestione trasporto scolastico con personale dipendente;
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche;
- Manutenzione degli estintori e degli impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Gestione servizio pulizie c/o gli immobili comunali;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
 - spargimento di cloruri di sodio e/o di calcio sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
 - sgombero delle strade comunali in caso di neve;
 - gestione delle emergenze in collaborazione con la Protezione Civile;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;
- Sopralluoghi vari;
- Rapporti con Enti vari: AULSS – Provincia – Veneto Strade, ecc.;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori;
- Archiviazione atti di competenza della posizione organizzativa;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione ufficio espropriazioni;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione appalto del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzo soggetto;
- Redazione delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;
- Sottoscrizione degli atti aventi ad oggetto la locazione, il comodato d'uso e l'alienazione del patrimonio dell'ente;
- Gestione delle strutture sportive affidate in concessione d'uso alle società sportive;
- Gestione cimiteri;
- Gestione casa di cultura "G.Parise" e casa della comunità "L. Martin";
- Gestione interventi di manutenzione immobili di proprietà (scuole, edifici pubblici, alloggi Ater);
- Gestione delle pratiche ascensori pubblici e privati;
- Rilevamento energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici;
- Dichiarazione di produzione consumi agli enti (Dogane – GSE – CEV);

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Funzioni:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato AULSS per agibilità attività produttive;
- Rilascio certificati di agibilità;

- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente on-line;
- Richieste a Enti (Provincia, Veneto Strade, SISP, AULSS, ecc.) per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;
- Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Programmazione riunioni Commissione Edilizia
- Rilascio autorizzazioni allo scarico acque non recapitate in fognatura

SERVIZIO URBANISTICA

Funzioni:

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Collaborazione con I.P.A.
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;
- Gestione sistema informativo territoriale in collaborazione con il BIM Piave
- Gestione del Piano di Classificazione acustica in collaborazione con il tecnico incaricato

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

Funzioni:

- Rapporti con SAVNO e Consiglio di Bacino in merito al servizio di raccolta e smaltimento R.S.U. per la gestione del Ce.R.D. di via Dell'Artigianato ed agli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune aree pubbliche, affidato per la parte operativa a ditta privata;
- Gestione del servizio di disinfestazione delle alberature stradali da Hynfantria Cunea (Bruco Americano);
- Gestione degli interventi di potatura, spollonatura e abbattimento su alberature stradali ad alto fusto (platani) colpiti dalla malattia del cancro colorato;
- Autorizzazioni allo scarico in zona agricola ovvero nelle zone abitate sprovviste di fognatura;

- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per la verifica degli scarichi fognari in zona agricola;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile compreso rilascio autorizzazioni per nuove installazioni;
- Gestione del servizio di fognatura e acquedotto in collaborazione con S.I.S.P.
- Gestione Commissione Carburanti con rilascio delle relative autorizzazioni
- Gestione Commissione per i Pubblici Spettacoli con rilascio delle relative autorizzazioni/verbali
- Gestione manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione e da privati con relativo rilascio di autorizzazioni

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE RELATIVAMENTE A SUAP

Funzioni:

- Istruttoria segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) comportanti interventi edilizi;
- Istruttoria istanze per attivazione del procedimento di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 160/2010 (non comportante variante urbanistica) ovvero del procedimento di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010 (comportante variante urbanistica);
- Indizione e convocazione di conferenza dei servizi;
- Adozione ed approvazione della variante urbanistica, qualora sia stato attivato un procedimento ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010;
- Rilascio del documento unico conclusivo del procedimento.

SPORT

- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- Redazione calendari per l'utilizzo degli impianti sportivi;
- Concessione in comodato di attrezzatura varia di proprietà comunale;
- Rapporti con i gestori degli impianti.

OBIETTIVI NON CONTENUTI IN QUELLI STRATEGICI

- Realizzazione opere pubbliche contenute nel Programma triennale delle Opere Pubbliche.



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA Geom. Maurizio Cella

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Battistella Letizia	B7	Collaboratore amministrativo	28
Zago Michele	B7	Collaboratore autista	36
Favaretto Lino	B7	Collaboratore autista	36
Tempestin Fausto	B5	Collaboratore operaio	36
Stringhetta Alessandro	B3	Collaboratore operaio/autista	36

AREA TECNICA	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo Strategico n. 1 Integrazione del programma Golem, attualmente operativo negli altri uffici comunali, con l'attivazione dello Sportello S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) comprendente le seguenti fasi operative: 1. Aggiornamento archivi presenti presso l'ufficio; 2. Aggiornamento modelli per la presentazione della richiesta; 3. Presentazione del nuovo sistema ai professionisti; 4. Attivazione del nuovo sistema; 5. Affiancamento ai professionisti per la presentazione delle pratiche	30/10/2019	50
Obiettivo Strategico n. 2 Accordi con privati per la realizzazione della pista ciclabile di Via Chiesa; Stipula convenzione in forma di atto pubblico amministrativo con Soc. Veneto Strade per la direzione dei lavori e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione per la realizzazione della rotonda di Levada.	31/03/2019	20

Obiettivo Strategico n. 3 Sistemazione area esterna del magazzino comunale di Via dell'Artigianato	31/12/2019	15
Obiettivo Strategico n. 4 Trasporto scolastico – gite scolastiche in orari diversi dall'orario di servizio degli autisti.	31/12/2019	15

PEG ENTRATE 2019 RESPONSABILE AREA TECNICA - CELLA MAURIZIO

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. Iniziale
340	Contributi e trasferimenti correntida altri enti del settore pubblico (contributi GSE)	70.000,00
378,01	diritti segreteria uffici	16.000,00
608	Derivazioni d'acqua per la produzione di forza motrice - sovraccanoni sulle concessioni	6.000,00
692	canoni di concessione da imprese	0,00
700	rimborso costi in service gestione rifiuti	0,00
702	rimborso spese progetto pubblica illuminazione	0,00
820	Costruzione o manutenzione straordinaria di opere pubbliche - contributo della regione	0,00
821	Contributo regionale adeguamento sismico casa di riposo	0,00
756	Alienazione immobili	0,00
766	Concessioni cimiteriali (aree, loculi) - diritti di superficie	0,00
768	PROVENTI DIRITTO SUPERFICIE CASA DI RIPOSO PONTE DI PIAVE	50.020,00
878	Concessioni edilizie e sanzioni previste dalla disciplina urbanistica-penalita' e altri proventi inerenti	160.000,00
980	Mutuo costruzione ed apliamentostrade - piazze - marciapiedi	200.000,00
1036	Mutuo costruzione e completamento impianti sportivi	0,00
		502.020,00



PEG CAPITOLI SPESA ANNO 2019 CELLA MAURIZIO RESPONSABILE AREA TECNICA

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
122	Gare di appalto e contratti - prestazione di servizi	3.000,00
122,01	F.P.V. Gare di appalto e contratti - prestazione di servizi	0,00
125	Spese legali	3.000,00
125,01	F.P.V. Spese legali	0,00
152,04	Energia elettrica uffici Comunali	10.000,00
152,05	Pulizia locali sede municipale	17.000,00
152,07	Consumo gas uffici	16.000,00
224,01	Manutenzione ordinaria immobili di proprieta'	30.000,00
224,02	Consumo gas riscaldamento magazzino e altri	4.000,00
224,04	Consumo energia elettrica magazzino e altri	5.500,00
224,07	Spese diverse immobili proprieta' (alloggi ex ater)	25.000,00
224,08	Canone vigilanza notturna	3.900,00
224,1	Materiale di consumo per manutenzioni	1.000,00
225	Riversamento contributo GSE	60.000,00
235	Canoni concessioni demaniali	6.500,00
242	Competenze personale uff. tecnico:progettazioni e prestazioni eventi diversi	10.000,00
242,01	F.P.V. Competenze personale uff. tecnico:progettazioni e prestazioni eventi diversi	0,00
244,03	Stampati, cancelleria e varie ufficio tecnico	2.500,00
245	Materiale antiinfortunistica personale operaio	2.000,00
252	Spese ufficio tecnico (servizi amministrativi)	2.000,00
252,01	Telefono personale operaio e tecnico	1.000,00
254	Studi, progettazioni, incarichi professionali diversi	3.000,00
254,02	F.P.V. Studi, progettazioni, incarichi professionali diversi	0,00
260	Incarico di consulenza ad esperti per commissioni, comitati, ecc	0,00
340	Canone leasing palazzetto dello sport	0,00
468,02	Consumo gas riscaldamento uffici polizia locale	7.000,00
468,04	Consumo energia elettrica uffici p.l.	2.500,00
468,07	Spese diverse ufficio vigili (appalto servizio pulizia)	3.700,00
566	Manutenzione macchinari ed attrezzature	1.000,00
566,01	Scuole materne - manutenzioni immobili	3.000,00
566,02	Consumo gas riscaldamento scuole materne	29.000,00
566,04	Consumo energia elettrica scuole materne	8.500,00
566,05	Consumo acqua potabile scuole materne	5.000,00
592,01	Manutenzione ordinaria immobili scuole elementari	3.000,00
592,03	Consumo gas riscaldamento scuole elementari	70.000,00
592,04	Consumo energia elettrica scuole elementari	22.000,00
592,05	Appalto pulizia scuole elementari	0,00
618,01	Manutenzione ordinaria scuola media	3.500,00
618,02	Canone acquedotto istituto comprensivo	10.000,00
618,04	Consumo energia elettrica scuola Media	6.500,00
618,05	Consumo gas riscaldamento scuola media	30.000,00
642,08	Carburante e lubrificanti servizio trasporto - altri acquisti di beni relativi al servizio	18.000,00
656,02	Servizio trasporto scolastico -prestazione di servizi	22.000,00
656,03	Appalto servizio di trasporto scolastico	5.500,00
716,01	Manutenzione ordinaria Centro Parise, Casa Comunita', Cinema, ecc.	2.000,00
716,04	Consumo energia elettrica Centro Parise e Centro Sociale	6.000,00
716,05	Appalto pulizia Centro Parise	4.600,00
716,06	Consumo gas riscaldamento Centro Parise, Centro Sociale	11.000,00
812	Gestione impianti sportivi comunali- acquisto materiali di consumo	1.000,00
824	Gestione strutture sportive com.li-manutenzioni	2.000,00
825	Consumo gas riscaldamento impianti sportivi	58.000,00
825,02	Canone acquedotto impianti sportivi	4.000,00
825,04	Consumo energia elettrica impianti sportivi	30.000,00
826	Organizzazione manifestazioni sportive	1.000,00
834	Contributi nel settore dello sport	16.000,00
848	Spese ed interventi attivita sportive e ricreative - acquisto di beni	0,00
858	Contributi diversi ad associazioni(tempo libero, sport, attivita ricreative, ecc.)	3.000,00
958	Viabilita' e circolazione stradale- acquisto materiale consumo	14.000,00
958,07	Acquisto carburanti e lubrificanti automezzi adibiti alla viabilita'	13.000,00
976	Manutenzione ordinaria vie, piazze,marciapiedi aree verdi	10.000,00
976,01	Manutenzione mezzi adibiti alla viabilita'	10.000,00
1014	Consumo di energia elettrica per la pubblica illuminazione - prestazione di servizi	180.000,00
1014,01	Impianti fotovoltaici - servizio di misura energia prodotta	1.000,00

1016	Gestione e manutenzione impianti -prestazione di servizi	20.000,00
1016,01	Servizio di manutenzione, efficientamento energetico e riqualificazione impianti pubblica illuminazione	30.000,00
1094	Commissione edilizia -urbanistica -carburanti-commissioni varie	1.000,00
1096	Iniziative per la tutela e la salvaguardia del territ. e dell'ambiente prestazione di servizi	1.000,00
1220,01	Manutenzione acquedotto, fognatura e impianto depurazione	1.000,00
1235	Sanzioni amministrative gestione depuratore	0,00
1252,08	Carburante e lubrificanti automezzi adibiti al servizio n.u.	0,00
1264,02	Manutenzione automezzi e varie servizio n.u.	0,00
1278	Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	500,00
1302,01	Manutenzione parchi, giardini, aree verdi, ecc.	125.000,00
1302,02	Consumo acqua strade, piazze, cimiteri	2.000,00
1302,03	Manutenzione arredo urbano	0,00
1303	Interventi per il risparmio energetico - contributi	0,00
1413	Consumo gas riscaldamento centro anziani	3.000,00
1413,04	Consumo energia elettrica centro anziani	3.500,00
1474	Cimiteri comunali ed servizi collegati - acquisto beni	3.000,00
1488	Manutenzione ordinaria cimiteri comunali e servizi cimiteriali diversi	2.500,00
1488,01	Servizi cimiteriali diversi	54.000,00
1700	Servizio di disinfestazione e derattizzazione	10.000,00
1936	Acquisto di macchinari e varie uffici	5.000,00
1936,04	Acquisto arredo per uffici	2.000,00
2038,02	Fabbricati-ristrutturazione locale stazione ferroviaria	0,00
2040	Costruzione e manutenzione straordinaria immobili	30.000,00
2040,02	F.P.V. Costruzione e manutenzione straordinaria immobili	0,00
2100	Rimborso oneri urbanizzazione	0,00
2100,01	Rimborso oneri di urbanizzazione a imprese	0,00
2446,01	Fabbricati scuole materne costruzione e manutenzione straord.	15.000,00
2446,02	Manutenzione scuola dell'infanzia di Levada	0,00
2446,03	F.P.V. Fabbricati scuole materne costruzione e manutenzione straord.	0,00
2446,04	F.P.V. Manutenzione scuola dell'infanzia di Levada	0,00
2454	Macchine, attrezzature, arredi scuole materne	0,00
2484,01	Manutenzione straordinaria scuola primaria di Levada	0,00
2484,02	Fabbricati adibiti a scuole elementari - manutenzione straordinaria	15.000,00
2484,03	Ampliamento scuole elementari del capoluogo	0,00
2484,04	F.P.V. Ampliamento scuole elementari del capoluogo	0,00
2484,05	F.P.V. Fabbricati adibiti a scuole elementari - manutenzione straordinaria	0,00
2486	Manutenzione straordinaria scuola elementare di Negrisia	0,00
2502	Arredi, macchine, attrezzature e varie scuole elementari	5.000,00
2526	Fabbricati adibiti a scuola media manutenzione straordinaria	15.000,00
2526,01	F.P.V. Fabbricati adibiti a scuola media manutenzione straordinaria	0,00
2542	Arredi, macchine, attrezzature e varie scuola media	0,00
2680	Interventi manutenzione Centro Cultura "Goffredo Parise"	0,00
2784	Mobili e arredi biblioteca e attività culturali	0,00
2878	Costruzione palazzetto dello sport- realizzazione campo baseball	0,00
2878,01	F.P.V. costruzione palazzetto dello sport- realizzazione campo baseball	0,00
2886	Costruzione e manutenzione straordinaria impianti sportivi	15.000,00
2886,01	F.P.V. Costruzione e manutenzione straordinaria impianti sportivi	0,00
2888	Acquisto mobili, arredi, attrezzature per impianti sportivi	0,00
2889,01	Contributo spostamento impianto polivalente	0,00
3110	Manutenzione e sistemazione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi - viabilita' e sicurezza stradale	51.020,00
3110,01	F.P.V. Manutenzione e sistemazione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi - viabilita' e sicurezza strad.	0,00
3112	Interventi per il miglioramento della viabilita'	200.000,00
3112,01	F.P.V. Interventi per il miglioramento della viabilita'	0,00
3115	Realizzazione pista ciclabile La Piave (contributo Bim Piave+Regione)	0,00
3120	Manutenzione straordinaria campo scuola educazione stradale	0,00
3130	Acquisto automezzi servizio manutenzione strade comunali	0,00
3154	Manutenzione straordinaria beni immobili - impianti illuminazione pubblica	20.000,00
3254	Interventi per la gestione del territorio	0,00
3274	Arredo urbano	5.000,00
3274,01	F.P.V. Arredo urbano	0,00
3282	Incarichi esterni in materia urbanistica e gestione del territorio	0,00
3283	Rimborso oneri a famiglie	0,00
3283,01	Rimborso oneri di urbanizzazione a imprese	0,00
3300	Acquisto e manutenzione immobili edilizia residenziale pubblica	0,00
3300,01	F.P.V. Acquisto e manutenzione immobili edilizia residenziale pubblica	0,00
3450	Interventi straordinari impianti raccolta e smaltimento rifiuti	0,00
3640	Realizzazione asilo nido	0,00
3640,01	F.P.V. Realizzazione asilo nido	0,00
3652	Manutenzione straordinaria, completamento di case di riposo	0,00

3778	Costruzione,ampliamento,manutenzione straordinaria cimiteri	10.000,00
3778,01	F.P.V. Costruzione,ampliamento,manutenzione straordinaria cimiteri	0,00
3790	Macchine e arredi per cimiteri	0,00
4114	Interventi in agricoltura	0,00
4114,01	Acquisto terreni	0,00
4501	Contributi manutenzione edifici adibiti al culto	5.000,00
4501,02	F.P.V. Contributi manutenzione edifici adibiti al culto	0,00
	TOTALE	1.471.720,00

- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Dichiarazioni ed istituzione convivenze di fatto;
- Dichiarazioni ed istituzione convivenze (centri di accoglienza)
- Rilascio carta d'identità elettronica e, quando previsto, cartacea;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Stati famiglia originari per successioni e ricerche genealogiche;
- Cittadinanza Legge 91/1992 – rilascio informazioni, atti giuramento, trascrizioni decreti, riconoscimenti jure sanguinis, acquisto diciottenni;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimoni, separazioni, divorzi, unioni civili);
- Annotazioni su atti di stato civile (matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, unione civile, rettifiche, costituzione di fondi patrimoniali);
- Variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati permessi e carte di soggiorno;

Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali

Funzioni

- richieste di esumazione, verifica concessioni cimiteriali ed eventuali estumulazioni;
- rinnovi concessioni e pratiche trasporto salme;
- rapporti con l'Azienda Ulss per la gestione dalle celle mortuarie;

Elettorale

Funzioni

- revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento informatico fascicoli elettorali;
- aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- gestione elezioni: amministrative, europee, politiche;
- gestione Referendum;
- voto ai cittadini europei;
- statistiche elettorali.

D.A.T. (Dichiarazione Anticipata di Trattamento)

Funzioni

- Verifica effettiva residenza del disponente e successiva registrazione, archiviazione e conservazione delle DAT.

E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica)

Funzioni

- E.R.P. - Gestione bandi e determinazioni di assegnazioni alloggi, rapporti con ATER di Treviso



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

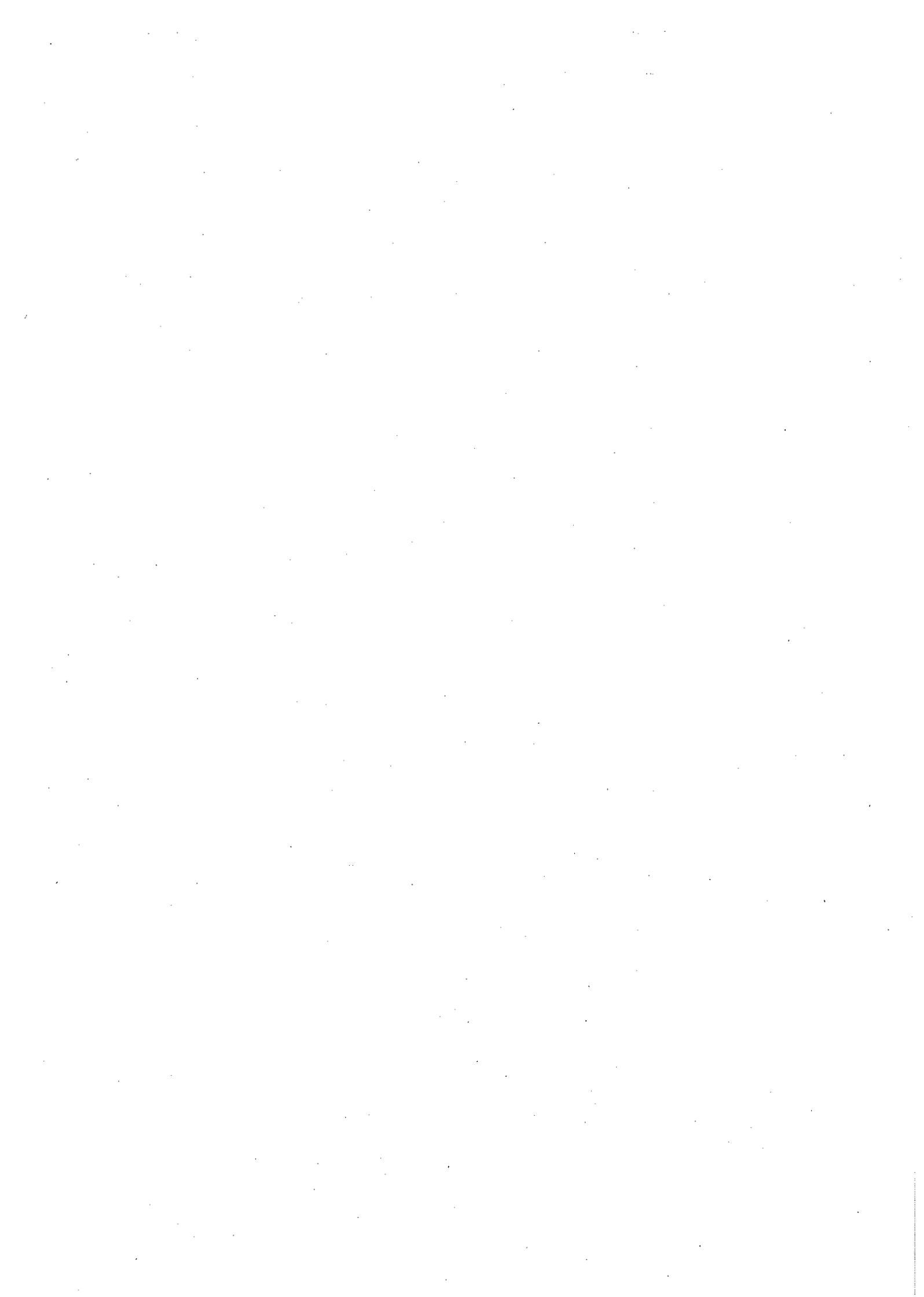
OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEMOGRAFICA

Anna Narder

Narder Anna	D3	Istruttore Direttivo	36 ore
Pregolato Laura	C5	Istruttore Amministrativo	36 ore

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA	Tempi di realizzazione	
Obiettivo strategico n. 1 Revisione anagrafe: a seguito delle verifiche operate per il corretto subentro in ANPR si devono verificare e correggere gli errori riguardanti: codici fiscali - dati atti di nascita, matrimonio, morte, separazione, divorzio – denominazione alcuni stati esteri – codici di stato civile ecc.	31/12/19	70
Obiettivo strategico n. 2 Revisione/aggiornamento del Piano Comunale di Protezione civile in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e l'Ufficio Tecnico	31/12/19	30



GESTIONE PEG ENTRATA 2019 RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI - E.R.P.- NARDER ANNA

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev.Iniziale
378,02	diritti segreteria servizi demografici	1.000,00
390	Rilascio delle carte di identita` -diritti	32.000,00
540,01	servizio di illuminazione votiva e altro in concessione	7.000,00
540	concessione loculi cimiteriali ed altri proventi cimiteriali	160.000,00
586	canone locazione alloggi ex ATER	40.000,00
398	Consultazioni popolari a carico dello Stato - rimborso spese	0,00
400	rimborso spese elettorali	22.000,00
715	rimborso spese per celebrazione matrimonio "in villa"	5.000,00
9005,01	rimborso spese elettorali a carico di altre amministrazioni	1.000,00
		268.000,00

PEG SPESA ANNO 2019 RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA – ERP – NARDER ANNA

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. Iniziale
136	Quota allo Stato diritti carte identità	20.000,00
274,03	Stampati, cancelleria e varie ufficio servizi demografici	3.000,00
284	Indagini, statistiche, censimenti. - prestazione di servizi	0,00
284,01	Censimenti ed altri servizi n.a.c.	500,00
290	Spese servizi demografici (stampa e rilegatura)	1.000,00
298	Acquisto materiale di consumo per consultazioni elettorali	3.000,00
316	Spese per elezioni (politiche - amministrative - referendarie)	29.000,00
9005,01	Spese elettorali a carico di altre amministrazioni	1.000,00
	TOTALE	57.500,00



COMUNE PONTE DI PIAVE
Provincia di Treviso

SEGRETARIO COMUNALE
Domenica Maccarrone

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
OBIETTIVO n. 1 Espressione del parere di legittimità sulle deliberazioni assunte dal Commissario Straordinario	26.05.2019	50
OBIETTIVO n. 2 Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente e supporto ai Responsabili della pubblicazione	31.12.2019	20
OBIETTIVO n. 3 Contrattazione per la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo per il triennio 2019/2021 in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane	30.04.2019	10
OBIETTIVO N. 4 Formazione del personale dell'Ente in materia di anticorruzione	31.12.2019	10
OBIETTIVO N. 5 Partecipate del Comune. Revisione ordinaria ed eventuale ulteriore revisione straordinaria	31.12.2019	10



PEG SPESA ANNO 2019 SEGRETARIO COMUNALE – MACCARRONE DOMENICA

Capitolo/Art.	Descrizione	Prev. Iniziale
124	Liti, arbitraggi, risarcimenti, consulenze varie	3.000,00
254,01	Incarichi professionali diversi	1.000,00
	TOTALE	4.000,00

