



Comune di Ponte di Piave  
(Provincia di Treviso)

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**  
**AREA AMMINISTRATIVA – AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE -SUAP**  
Dott.ssa **Domenica Maccarrone**

### 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 – U.R.P. - AFFARI GENERALI - MESSO

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

#### 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;

## **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.I.A.A., 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);





SCHEDA OBIETTIVI PER P.O. E DIPENDENTI  
COMUNE DI PONTE DI PIAVE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1  
Area Amministrative ed Area Attività produttive - SUAP

Titolare P.O. Maccarrone Domenica

<i>Risorse assegnate</i>	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanaia Paola	C4	Istruttore	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore Amministrativo	36 ore

OBIETTIVI	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> Revisione della Sezione Amministrazione Trasparente con l'aggiornamento delle sottosezioni di primo e di secondo livello	1° scadenza 30/06/2020  2° scadenza 31/12/2020	30	Zanaia Paola
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> <b>In collaborazione con gli operai.</b> Riordino e sistemazione degli archivi dell'ufficio individuando, ricostruendo e ripristinando l'ordine originario dei documenti con lo scarto di tutto il materiale inutile quali fotocopie e dei documenti che non hanno più rilevanza giuridica, amministrativa e storica. Versamento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito. Collocazione degli atti pubblici nell'ufficio del Segretario e nella sala Giunta.	31/12/2020	30	Zanaia Paola Casagrande Marina
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> Gestione dell'emergenza e delle comunicazioni in emergenza alla cittadinanza. Gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: organizzazione dei servizi essenziali per le famiglie vulnerabili e per le famiglie colpite dal virus.	31/12/2020	20	Zanaia Paola Casagrande Marina
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> Organizzazione corso per l'utilizzo del defibrillatore	31/12/2020	10	Zanaia Paola

<p><b>Obiettivo strategico n. 5</b></p> <p><b>Attività produttive</b> – continuazione 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 archivio unico informatizzato su tali pratiche.</p> <p>L'obiettivo si svolge su tre annualità; lo scorso anno sono state digitalizzate le pratiche relative alla "Somministrazione" quest'anno saranno digitalizzate le pratiche relative al "Commercio fisso ed ambulante" e nel terzo anno altre attività quali "Polizia amministrativa, eventi, ecc."</p>	31/12/2020	10	Casagrande Marina
--	------------	----	-------------------

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione (pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance") nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30



Comune di Ponte di Piave  
(Provincia di Treviso)

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

### RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 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 D4
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 e al rendiconto;
- 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
- Gestione 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;
- 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 GESTIONALI ANNO 2020

### RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

Rag. Eddo Marcassa

SERVIZI: TRIBUTI – PERSONALE – CULTURA – ISTRUZIONE - INFORMATICA

#### Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo	Cat.D, pos. ec. D4
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 manifestazioni 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);



SCHEDA OBIETTIVI PER P.O. E DIPENDENTI  
COMUNE DI PONTE DI PIAVE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

Titolare P.O. Marcassa Eddo

SERVIZI: tributi, risorse umane, sociale, finanziario, istruzione, cultura, CED

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Tonetto Sara	D4	Istruttore Direttivo (Assistente Sociale)	36
Corazza Alessandro	D1	Istruttore Direttivo (Servizio Finanziario)	36
Tiveron Francesco	C4	Istruttore Amministrativo (bibliotecario)	36
Pregolato Antonio	C1	Istruttore Amministrativo	36
Donadi Maria Grazia	B5	Assistente domiciliare	36
Antoniazzi Anna Maria	A2	Ausiliario	36

SERVIZI	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> Predisposizione ed invio F24 IMU 2020. Vengono inviati i moduli di versamento F24 ai contribuenti residenti nel Comune e tenuti al pagamento dell'Imu per i soli fabbricati (rata di acconto e saldo)	01/05/2020 30/11/2020	20	Marcassa Eddo Corazza Alessandro
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> Gestione emergenza Covid A seguito dell'emergenza sanitaria vengono predisposti tutti gli			Marcassa Eddo Corazza Alessandro

<p>atti e progetti conseguenti ai contributi che a vario titolo vengono erogati al Comune e che sono destinati ai cittadini. Si tratta in particolare di quei contributi pubblici e privati da utilizzare per far fronte alle situazioni di nuclei familiari in difficoltà. Verranno predisposti i bandi per l'assegnazione di buoni alimentari, buoni farmaceutici e buoni per sussidi didattici. Saranno raccolte le domande e distribuiti i relativi buoni. Verranno mantenute le relazioni con gli esercizi commerciali presenti nel territorio per la gestione finanziaria, per la consegna dei buoni spesa e anche per la consegna a domicilio per i casi bisognosi.</p>	<p>01/03/2020 31/12/2020</p>	<p>30</p>	<p>Tonetto Sara Tiverson Francesco Pregolato Antonio Donadi Maria Grazia Antoniazzi Anna Maria</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 3</b></p> <p><b>Centri Estivi – Libro vacanze</b> A seguito del venir meno, a causa dell'emergenza Covid-19, delle consuete modalità di svolgimento dei centri estivi generalmente organizzati dalle parrocchie il servizio si rende necessario attivare nelle tre frazioni un servizio di centri estivi destinato ai bambini in fascia 3/12 anni con l'osservanza delle gravose indicazioni sanitarie per lo svolgimento delle attività in sicurezza. Attivazione del progetto Libro Vacanze, servizio di assistenza e sostegno nello svolgimento dei compiti delle vacanze per gli alunni indicati dall'Istituto comprensivo. Vista la situazione critica data dalla chiusura delle scuole a partire da fine febbraio si programma un ampliamento della durata e degli alunni destinatari.</p>	<p>01/06/2020 30/09/2020</p>	<p>25</p>	<p>Tonetto Sara Tiverson Francesco Pregolato Antonio Antoniazzi Anna Maria</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 4</b></p> <p><b>Attivazione Fattore Famiglie nella gestione del servizio di trasporto</b> Introduzione di un nuovo sistema di tariffazione per il servizio di trasporto scolastico, utilizzando l'Isce ed un suo correttore, cosiddetto fattore famiglia, che permette di stabilire le quote a carico dei singoli alunni che ne fanno richiesta in base alla situazione familiare. Presentazione e comunicazione del servizio. Attivazione del portale dedicato. Assistenza all'utenza nella fase di iscrizione e richiesta di adesione al servizio. Comunicazioni e attivazioni</p>	<p>01/01/2020 30/09/2020</p>	<p>20</p>	<p>Marcassa Eddo Tiverson Francesco</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 5</b></p> <p><b>Stipula Patto locale per la lettura</b> Promosso dal Cepell (centro per il libro e la lettura) il Patto locale per la lettura è uno strumento di governance delle politiche di promozione del libro e della lettura proposto dal Comune a istituzioni pubbliche e soggetti privati, che individuano nella lettura una risorsa strategica su cui investire e un valore sociale da sostenere attraverso un'azione coordinata e congiunta tra i diversi protagonisti presenti sul territorio. Si concretizza nella sottoscrizione di un documento di indirizzo da parte di tutti i soggetti coinvolti con l'intento di ridare valore all'atto di leggere come momento essenziale per la costruzione</p>	<p>01/06/2020 31/12/2020</p>	<p>5</p>	<p>Tiverson Francesco</p>

di una nuova idea di cittadinanza.			
------------------------------------	--	--	--

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione (pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”) nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

<b>Fasce di valutazione</b>	<b>A</b> L'obiettivo non è stato raggiunto	<b>B</b> L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	<b>C</b> L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	<b>D</b> L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	<b>E</b> L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>







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

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020**

### **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 AREA VIGILANZA Giuseppe Davidetti**

#### **SERVIZI: VIGILANZA 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)

SCHEDA OBIETTIVI PER P.O. E DIPENDENTI  
COMUNE DI PONTE DI PIAVE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3  
AREA VIGILANZA  
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 2020
Simioni Federico	C4	Istruttore	36
Favalessa Alessandro	C2	Istruttore	36

SERVIZIO VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo Strategico n. 1</b> Gestione Emergenza Covid-19. Attività di gestione e organizzazione del mercato settimanale secondo le linee guida. Controlli di Polizia circa il rispetto delle misure di contenimento disposte con i vari DPCM e con le Ordinanze Regione Veneto.	31/12/2020	50	Tutti i dipendenti
<b>Obiettivo Strategico n. 2</b> Servizio associato di Polizia Locale con il comune di Salgareda con funzioni di Ente capofila. Bando regionale 2019 (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.	31/12/2020	20	Davidetti Giuseppe
<b>Obiettivo Strategico n. 3</b> Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione civile in collaborazione con l'ufficio Anagrafe e l'Ufficio Tecnico	31/12/2020	10	Favalessa Alessandro

<b>Obiettivo Strategico n. 4</b> Completamento progetto "Controllo di Vicinato" approvato con Delibera di Giunta n. 28 del 14/03/2017, mediante incontri con la popolazione, attivazione dei gruppi, individuazione dei referenti e installazione della prevista segnaletica verticale.	<b>31/12/2020</b>	10	Simioni Federico
<b>Obiettivo Strategico n. 5</b> Rinnovo convenzione per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale tra i comuni di Ponte di Piave e Salgareda in scadenza nel mese di Luglio/Agosto 2020.	<b>30/08/2020</b>	10	Davidetti Giuseppe

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione (pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance") nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>



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

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020**

### **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4**

#### **AREA TECNICA**

**Arch. Simone Ellero**

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

#### **Risorse Umane**

n. 1 Istruttore Tecnico	cat. C1 pos. ec. C1
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3 pos. ec. B8
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 pos. ec. 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 2020**

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4**  
**AREA TECNICA**  
**arch. Ellero Simone**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Prizzon Eves	C1	Istruttore Tecnico	36
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	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<p><b>Obiettivo Strategico n. 1</b></p> <p>Personale operaio ed autisti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- affiancamento e supporto di due operatori LPU (progetto intercomunale "Insieme per l'inclusione" di cui il Comune di Ponte di Piave è capofila) destinati alle attività manutentive del Comune;</li><li>- taglio erba nelle aree sottoelencate dove negli anni scorsi veniva effettuata a pagamento da ditta privata tre aree (biblioteca - Casa Martin - scuola primaria di Ponte di Piave, asilo nido "Bimbi Ponte", piazzetta da Sessolo).</li><li>- rotonda di Levada</li></ul>	31/10/2020	10	Favaretto Lino Tempestin Fausto Stringhetta Alessandro Zago Michele
<p><b>Obiettivo Strategico n. 2</b></p> <p>Personale operaio ed autisti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento e gestione del personale autista in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 (gestione del trasporto scolastico e della sicurezza alla ripresa del servizio)</li></ul>	31/12/2020	10	Favaretto Lino Tempestin Fausto Stringhetta Alessandro Zago Michele

<p><b>Obiettivo Strategico n. 3</b></p> <p>Ufficio Tecnico</p> <p>Sicurezza Comune: inizio processo di riattivazione e riorganizzazione del servizio RSPP comunale, assistenza nella stesura dei DVR e miglioramento/soluzione delle problematiche emerse.</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>15</p>	<p>Responsabile di Area</p>
<p><b>Obiettivo Strategico n. 4</b></p> <p>Ufficio Tecnico:</p> <p>Supporto al processo di stesura/revisione degli strumenti di pianificazione (PEBA-PI-RET) in considerazione della <u>carezza d'organico</u> dell'Ufficio e dell'<u>emergenza sanitaria in corso</u>.</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>65</p>	<p>Battistella Letizia          Ellero Simone          Prizzon Eves</p>



- 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

## Servizi Demografici

p.e.c.: protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858906/907

Fax 0422 858921

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

### OBIETTIVI STRATEGICI 2020

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5**  
**AREA DEMOGRAFICI / EDILIZIA RESIDENZIALE**  
**Responsabile del Servizio: Narder Anna**

Narder Anna	D3	Istruttore Direttivo	36 ore
Pregolato Laura	C6	Istruttore Amministrativo	36 ore

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA	Tempi di realizzazione		
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> Verifica di n. 115 concessioni scadute o in scadenza nel Cimitero di Ponte di Piave e n. 20 concessioni nel Cimitero di Busco, per il successivo espletamento delle varie pratiche di: - rinnovo concessione; - estumulazione con riduzione dei resti mortali e tumulazione in loculo o cella ossario; - cremazione - inumazione dei resti nel campo comune.	31/12/20	40	Narder Anna Pregolato Laura
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> Inserimento DAT alla banca dati nazionale	30/10/2020	30	Narder Anna Pregolato Laura
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> Gestione emergenza Covid I. A seguito dell'emergenza sanitaria predisposizione delle prescrizioni sanitarie e di messa in sicurezza nei confronti dei componenti il seggio e degli elettori	21/09/2020	30	Narder Anna

In fase di valutazione il Titolare di Posizione organizzativa redige apposita relazione (pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance") nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A	B	C	D	E
	L'obiettivo non è stato	L'obiettivo è stato	L'obiettivo è stato	L'obiettivo è stato	L'obiettivo è stato pienamente

	raggiunto	parzialmente raggiunto	conseguito a livello sufficiente	pienamente raggiunto	conseguito e superato
<b>Punteggi in trentesimi</b>	<b>0-14,99</b>	<b>15-19,99</b>	<b>20-25,99</b>	<b>26-28,99</b>	<b>29-30</b>





# Comune di Ponte di Piave

Provincia di Treviso

[segretario@pontedipiave.com](mailto:segretario@pontedipiave.com)

p.e.c.: [protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it)

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858904

Fax 0422 857455

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

## SEGRETARIO COMUNALE

**Domenica Maccarrone**

### **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2020**

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
<b>OBIETTIVO n. 1</b> Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione (PTPCT 2020/2022, Relazione anno 2020, Rilevazione dell'O.d.V., Wistleblowing ecc...)	31.12.2020	30
<b>OBIETTIVO n. 2</b> Responsabile dell'area amministrativa e dell'area Attività produttive/SUAP	31.12.2020	40
<b>OBIETTIVO n. 3</b> Adempimenti preparatori (proposta di deliberazione, avviso pubblico) ed erogazione contributi comunali una tantum per la ripresa economica alle attività produttive del territorio comunale che sono rimaste chiuse o hanno continuato la loro attività in modo parziale a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in conformità a quanto previsto nel bando prot. 9959 del 6 agosto 2020. E' previsto il supporto della dipendente dell'Area Amministrativa sig.ra Paola Zanaia.	31.10.2020	30

**OBIETTIVO extra**

Supervisione al riordino ed alla sistemazione degli archivi degli uffici amministrativi individuando, ricostruendo e ripristinando l'ordine originario dei documenti con lo scarto di tutto il materiale inutile (fotocopie, vecchi depliant, opuscoli, stampati vari ecc...) e dei documenti che non hanno più rilevanza giuridica, amministrativa e storica. Versamento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito. Collocazione degli atti pubblici comunali nell'ufficio del Segretario e nella sala Giunta.

--

--