

Reg. Delibera N° 41
Prot. N.
Seduta del 13/03/2009

Originale



COMUNE DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO
2009**

L'anno duemilanove, addì tredici del mese di marzo, nella Sala Giunta alle ore 9.30, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco prof. Alcide Bertazzo la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Dott.ssa Stefania Di Cindio.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	carica amministrativa	Presenti
Bertazzo prof. Alcide	SINDACO	SI
Bertacco dott. Lorenzo	VICE-SINDACO	SI
Scettro rag. Gianni	ASSESSORE	NO
Casagrande Alessandro	ASSESSORE	SI
Marcon rag. Giovanni	ASSESSORE	NO
Cuman prof.ssa Maria Angela	ASSESSORE	SI
Bucco geom. Simone	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 5

ASSENTI: 2

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2009

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione consiliare n. 5 del 05.02.2009, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2009, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2009/2011 e i documenti programmatici contenenti gli indirizzi e i programmi che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento;

Considerato che, ai sensi dell'art. 169 del D.L.vo 267/2000, il Comune di Marostica pur avendo una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti, ritiene necessario avvalersi della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in quanto si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione economico – finanziaria ed un utile mezzo operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi e i programmi dell'Amministrazione Comunale in obiettivi specifici, rafforzando l'attenzione al risultato a scapito di una dominante ed esclusiva attenzione agli aspetti formali e meramente di legittimità, quantificandone i mezzi, anche finanziari, a disposizione dei singoli responsabili, evidenziando:

1. ad ogni P.E.G. corrisponde uno specifico responsabile di servizio;
2. la sommatoria dei Piani riferiti ai responsabili del servizio costituisce il P.E.G.. generale del Comune;
3. per ogni singolo P.E.G. si evince la descrizione dell'attività espletata e i fondamentali obiettivi strategici di gestione affidati al Responsabile del servizio nonché le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
4. le dotazioni finanziarie sono riferite di norma alle previsioni degli stanziamenti di spesa corrente e in conto capitale del bilancio di previsione annuale 2009;
5. le unità elementari di spesa del bilancio di previsione sono individuate dall'intervento; con il P.E.G. detti interventi sono ulteriormente graduati in capitoli, al fine di consentire una valutazione di maggior dettaglio del fabbisogno;
6. il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2009. Gli obiettivi di gestione dei responsabili dei servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica; in particolare nel P.E.G. vengono dettagliati alcuni contenuti economici di ciascun progetto indicato nella relazione suddetta, alla quale si rinvia per ulteriori dettagli anche per quanto riguarda gli obiettivi strategici connessi alle singole attività;
7. i responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.
8. oggetto di valutazione sono:
 - la complessiva attività affidata al responsabile, secondo le linee contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel presente atto; gli indicatori di risultato, laddove individuati, costituiscono indici di riferimento da considerare anche per l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato di carattere quantitativo e temporale;
 - gli obiettivi specifici individuati, sulla base di proposte formulate dai medesimi responsabili, come oggetto di autonoma valutazione

9. le entrate ed uscite per servizi per conto di terzi non rientrano nel sistema di valutazione del responsabile cui sono preposti i capitoli in quanto non dipendenti dal suo controllo;

Dato atto che i responsabili dei servizi sono già stati nominati con appositi provvedimenti del Sindaco;

Ritenuto pertanto di assegnare ai suddetti responsabili di area le risorse finanziarie e gli obiettivi gestionali, relativo all'anno finanziario in corso, secondo i documenti allegati alla presente deliberazione e agli atti dell'Area Economico-Finanziaria;

Dato atto:

1. i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in merito;
2. il centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata settore, guidata da un responsabile, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;
3. ai sensi di legge, le determinazioni che comportino impegno di spesa acquistino efficacia e quindi, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, reso dal responsabile del servizio finanziario;
4. agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i responsabili dei servizi è svolta dal Segretario del Comune anche in veste di Direttore Generale dell'Ente;

Atteso altresì che spetta a chi esercita le funzioni del nucleo di valutazione, provvedere in piena autonomia alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai responsabili incaricati di posizione organizzativa, ed alla successiva assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, tenendo conto del

1. grado di raggiungimento degli obiettivi generali
2. grado di raggiungimento degli obiettivi specifici di PEG ;
3. efficacia personale dell'azione gestionale (scheda di valutazione) emergente da una valutazione complessiva dell'attività del responsabile (capacità gestionali, organizzative, propositive, competenze tecniche generali e specialistiche);

Ravvisata l'urgenza del presente argomento, in considerazione delle necessità di avviare l'affidamento dei budget ai succitati responsabili;

Visto il regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 23.04.1998;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 256 del 10.11.1998 e successive modifiche;

Considerato che questa operazione rientra nel quadro della più generale separazione delle funzioni politiche di indirizzo e di quelle tecniche di esecuzione e che le suddette medesime operazioni si inquadrano negli istituti della nuova contabilità consentendo un più efficace controllo della gestione;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli, rispettivamente espressi per quanto di competenza dal Direttore Generale (regolarità tecnica) e dall'Area Economica e Finanziaria (regolarità contabile) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale Reggente ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale";

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per l'anno 2009, come meglio indicato in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione, agli atti dell'area Economico-Finanziaria, definito per ciascuna risorsa e intervento in capitoli, in conformità con il bilancio di previsione 2009, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2009/2011, approvati con deliberazione consiliare n. 5/2009;
2. di dare atto che:
 - gli obiettivi generali sono quelli dettagliatamente indicati nella relazione previsionale programmatica 2009/2011, in ossequio al principio di una efficace ed efficiente azione amministrativa, che persegua il buon andamento dell'ente nel rispetto delle regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990. Il tutto verrà trascritto e riportato nella scheda di auto-valutazione a ciò preposta e compilata da ciascun responsabile di settore;
 - gli obiettivi particolari sono quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione allegato al presente provvedimento, in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico. Il tutto verrà trascritto e riportato nella scheda di valutazione riguardante il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali perseguiti durante l'anno di riferimento da ciascun responsabile di settore;
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nell'apposito piano finanziario suddiviso per ciascun settore organizzativo di cui si è dotato l'ente, agli atti del Settore Economico-Finanziario;
 - il centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, guidata da un responsabile, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto di quanto indicato ed atteso dall'amministrazione stessa;
 - l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun responsabile di settore, che vi provvederà mediante l'adozione di opportune determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e in ossequio a quanto previsto dal Regolamento di contabilità;
 - spetta al soggetto a cui sono attribuite le funzioni proprie del nucleo di valutazione, provvedere alla verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, ed alla successiva determinazione di assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base di specifiche schede che caratterizzano il sistema di valutazione permanente in essere presso l'ente ed applicato ai responsabili di area;
3. di attribuire al Segretario – Direttore Generale la gestione dei capitoli di Peg di cui agli atti, con assunzione della relativa responsabilità, in attuazione e a completamento di quanto

previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, dando atto che allo stesso dirigente competono la gestione ed attuazione degli istituti giuridici relativi al personale (permessi, aspettative, ferie, mobilità e produttività);

4. Di approvare gli ulteriori indirizzi gestionali illustrati nella parte narrativa del presente atto e che qui si intendono integralmente riportati;
5. Di dare atto che ai fini funzionali e procedurali le funzioni di coordinamento dei vari servizi sono affidate al Segretario Direttore Generale a cui sono attribuite le funzioni di impulso e controllo dell'attività dei diversi settori, di monitoraggio sull'andamento dell'attività gestionale dell'Ente, di proposta di forme di razionalizzazione delle singole attività per un miglioramento dei risultati in termini di efficacia ed efficienza;
6. Di precisare, altresì, che la misura dell'indennità di risultato, nei limiti fissati dal CCNL del comparto, è determinata come segue:
 - il 50% della retribuzione di risultato massima prevista è erogato tenendo conto sia della valutazione complessiva dell'attività del responsabile (capacità gestionali, organizzative, propositive, competenze tecniche generali e specialistiche) che degli obiettivi di mantenimento e di miglioramento generali realizzati e la misura massima è attribuita se, a seguito della valutazione annua svolta dall'organo competente risulta conseguito almeno l'80% della valutazione massima attribuibile sia nelle specifiche schede di valutazione (in uso presso l'Ente quale sistema di valutazione)che nell'esame dei risultati generali dell'attività in rapporto ai programmi/obiettivi dell'Amministrazione. In caso di percentuali di risultato inferiori la retribuzione erogabile è proporzionalmente ridotta;
 - il restante 50% della retribuzione di risultato massima prevista è erogato sulla base dei risultati conseguiti relativamente agli obiettivi "specifici" individuati, separatamente, nell'allegato PEG per ogni posizione organizzativa, tenuto conto, ai fini del calcolo della retribuzione erogabile, dei pesi attribuiti ad ogni singolo obiettivo individuato (peso riportato in percentuale nell'allegato PEG);
7. Di attribuire al Segretario Direttore generale le funzioni proprie del nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle posizioni organizzative e ai fini della conseguente erogazione dell' indennità di risultato con i criteri di cui al precedente punto..
8. di prendere atto che la Giunta procederà ad eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili dalle quali dovranno emergere i motivi sottendenti alla richiesta di variazione, in conformità a quanto indicato nell'apposito regolamento di contabilità;
9. di dare atto che per quanto riguarda l'intervento "Spese per liti e arbitraggi e spese legali e consulenze – spese per commissioni arbitrali" (Cap. 120) del Bilancio 2009, lo stesso potrà essere utilizzato da tutti i Responsabili dei servizi, limitatamente ad impegni di spesa di propria competenza per la gestione di controversie rientranti nella propria competenza, previa costituzione in giudizio o atto di indirizzo deliberato dalla Giunta comunale;
10. di dare atto che ad ogni responsabile di settore sarà trasmesso prospetto aggiornato delle risorse assegnate unitamente a copia del presente provvedimento e della relazione previsionale e programmatica;
11. di dichiarare, per le motivazioni esposte in premessa, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.gs 267/00.

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

A) Servizio: **ORGANI ISTITUZIONALI , SEGRETERIA e SERVIZI GENERALI**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO BERTAZZO PROF. ALCIDE
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE

SERVIZIO N. 101 Organi Istituzionali partecipazione e decentramento

SERVIZIO N. 102 Segreteria generale, personale e organizzazione

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Organi istituzionali
- Segreteria – affari generali

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio attinente agli “Organi Istituzionali” coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, copia, etc.) e di pubbliche relazioni (gestione degli appuntamenti, filtro telefonico, etc.), oltre che gestionali, alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, gli organi di stampa e gli altri soggetti esterni.

Al Servizio “Organi Istituzionali” fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- **Organo esecutivo**
- **Organo Consiliare**
- **Gruppi Consiliari**
- **Commissioni Permanenti Consiliari** in collaborazione con tutti gli uffici interessati.

Nei servizi generali rientrano i rapporti con associazioni e Enti diversi sostenute con modalità diverse dal Comune .

1.Organi istituzionali, partecipazione e decentramento e altri servizi generali

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Assistenza organo istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razionalizzare ed economizzare la produzione di atti ▪ informazione e consulenza all'organo istituzionale ▪ gestione adempimenti per insediamento nuovi organi a seguito delle elezioni 	n° deliberazioni ; n° ordinanze
Gestione indennità amministratori, gettoni di presenza e rimborsi spese organi	Verifica posizione singoli amministratori, aggiornamenti normativi e conseguenti adempimenti.	Rapporto spese impegnate/liquidate
Attività di supporto per l'organizzazione e gestione delle iniziative di rappresentanza	Organizzazione delle cerimonie che l'Amministrazione intende promuovere. Reperimento di forme di contribuzione a	Spese impegnate/liquidate. Eventi supportati

	sostegno delle iniziative programmate	Richieste di contributi
Rapporti intercomunali	Rapporti istituzionali con i Comuni e la Provincia e con enti e società diverse	N. incontri. N. iniziative
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore; coordinamento con i diversi settori ; gestione attività di formazione generale per il personale	
Contributi ad associazioni ed enti vari	Gestione delle richieste ordinarie e straordinarie e rispetto tempi di gestione erogazioni annue ordinarie	n° enti beneficiati, importi distribuiti

2. Attività di segreteria e protocollo

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Supporto agli altri uffici	Proseguire nel miglioramento dell'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.	Determinazioni dei responsabili
Redazione contratti ed atti unilaterali	Raccolta dati, verifiche catastali ed ipotecarie ove necessarie, predisposizione documento finale e gestione rapporti con controparte. Accelerazione dei termini per la predisposizione definitiva degli atti relativi a contratti di appalti di lavori prioritari.	N° Contratti redatti, Rispetto tempistica definita per ogni singolo atto
Protocollo	Gestione protocollo informatico. Verifica aggiornamenti necessari procedura in uso.	N° movimenti in uscita ed in entrate
Pubblicazioni	Gestione procedura di pubblicazione atti . Redazione referti di pubblicazione .	pubblicazioni eseguite
Archiviazione	Completamento riordino sistema di archiviazione. Attivazione seconda fase operativa.	Fasi attuate in rapporto al budget assegnato

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

B) Servizio: **DEMOGRAFICO – ELETTORALE**

Riferimenti di Responsabilità

*Responsabilità Politica ASSESSORE MARCON RAG. GIANNI
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE*

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 GESTIONE E CONTROLLO

SERVIZIO N. 107 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Servizi demografici

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio “Servizi Demografici” provvede a:

- Alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse specifico, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa;
- Alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (anagrafe residenti all'estero), a servizi di carattere certificativi ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- Alla cura degli atti dello Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis”, alla tenuta dei relativi registri ed a servizi connessi di carattere certificativi;
- Alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Cura dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale;

Nell'ambito dei compiti relativi alla viabilità, si occupa della tenuta della toponomastica, del rilascio di certificati per le variazioni dei numeri civici.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Tenuta registri Stato civile e adempimenti correlati	Registrazione degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte. Pubblicazioni di matrimonio Annotazioni. Rilascio dei certificati Procedure per l'acquisto della cittadinanza italiana Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di italiani emigrati	N. atti stato civile N. pubblicazioni di matrimonio N. annotazioni sui registri N. certificati rilasciati N. giuramenti di cittadinanza ricevuti N. pratiche di riconoscimento di cittadinanza italiana “jure sanguinis”
pubblico-sportello	Mantenimento attuali orari di sportello.	n° autocertificazioni

	<p>Contenimento tempi di attesa</p> <p>Completezza informazioni fornite</p> <p>Attuazione norme su semplificazione</p>	
<p>Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente Carte d'identità Passaporti</p>	<p>Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo)</p> <p>Controllo del regolare rinnovo dei permessi di soggiorno ed eventuale invito agli stranieri extracomunitari a confermare la dimora abituale nel Comune. Pratiche anagrafiche per cittadini comunitari (D.Lgs. 06.02.2007 n. 30)</p> <p>Controlli anagrafici Rilascio dei certificati Rilascio delle carte d'identità Pratiche per il rilascio dei passaporti o dei lasciapassare per i minori di 15 anni</p>	<p>n° carte d'identità, altri atti, n° statistiche</p> <p>Dati sui residenti (italiani e stranieri): -a inizio anno -a fine anno N. iscriz., cancellaz. e variaz. anagrafiche: -N. iscritti per nascita -N. cancellati per morte</p> <p>N. iscritti per immigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. cancellati per emigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. persone che hanno cambiato indirizzo (e n. pratiche relative) N. controlli rinnovo permessi di soggiorno cittadini extracomunitari ed eventuali inviti a confermare la dichiarazione di residenza N. pratiche di iscrizione anagrafiche di cittadini comunitari N. controlli anagrafici: -su richiesta di variazione anagrafica -su segnalazione di altri comuni o altri enti -per la cancellazione per irreperibilità N. certificati rilasciati N. carte d'identità rilasciate N. pratiche per passaporti e lasciapassare</p>
<p>Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero)</p>	<p>Gestione, anche informatizzata, dell'AIRE</p>	<p>Dati sugli iscritti: -a inizio anno -a fine anno N. iscrizioni., cancellazioni e aggiornamenti N. comunicazioni telematiche trasmesse al Ministero</p>
<p>Statistiche demografiche</p>	<p>Statistiche e comunicazioni mensili</p> <p>Statistiche annuali</p> <p>Eventuali rilevazioni disposte dall'istat</p>	<p>N. statistiche e rilevazioni</p>
<p>toponomastica</p>	<p>Attività di verifica ed aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica</p>	
<p>Servizio cimiteriale</p>	<p>Gestione rapporti con il concessionario del servizio cimiteriale relativamente all'ambito del servizio ordinario, esclusi gli interventi di manutenzione straordinaria o relativi all'ampliamento o nuova costruzione</p>	
<p>Adempimenti elettorali</p>	<p>Garantire il corretto svolgimento delle procedure elettorali</p>	<p>N° variazioni alle liste elettorali</p> <p>N° certificati elettorali</p>

		distribuiti N. consultazioni elettorali
--	--	--

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

C) Servizio: SPORT e TURISMO

Riferimenti di Responsabilità

*Responsabilità Politica: ASSESSORE BERTACCO LORENZO
Responsabilità Tecnica: DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE*

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 06 SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

*SERVIZIO N. 601 Piscine comunali
SERVIZIO N. 602 Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti
SERVIZIO N. 603 Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo*

FUNZIONE N. 07 FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO

*SERVIZIO N. 701 Servizi turistici
SERVIZIO N. 702 Manifestazioni turistiche*

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 06 – Sport e ricreazione

Programma 07 – Turismo

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio "Sport" si occupa delle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo - ricreativo - agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad Enti ed Associazioni pubbliche e private.

La sintesi degli sforzi delle società e degli enti di promozione sportiva ha prodotto una diffusa presenza di avvenimenti sportivi che attraverso i rispettivi campionati di riferimento ed il folto numero di manifestazioni organizzate costituiscono il biglietto da visita di una realtà vivace, presente e ricca di contenuti.

L'attività di supporto agli organizzatori di corsi e manifestazioni sportive che si svolgono nell'ambito comunale si realizza mediante:

L'erogazione di contributi, concessione di patrocinio, messa a disposizione di attrezzature con il coordinamento del Servizio tecnico

La collaborazione con le scuole per la diffusione di un'educazione sportiva

Analoga attività di promozione e sostegno di iniziative diverse è svolta nel campo turistico

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Rapporti con soggetti gestori delle strutture ed utenza diversa del settore Verifica e gestione quote per utilizzi diversi impianti	Rispetto tempi programmati per erogazione contributi; Gestione convenzione in vigore e nuove convenzioni. Analisi fabbisogno e proposte risolutive.	N. convenzioni gestite, n. contributi
Gestione ordinaria impianti sportivi	Mantenimento adeguato standard Verifica fabbisogni e soluzioni operative	N. interventi gestiti Spesa impegnata/liquidata

Attività collaborativa con la Pro Marostica	Gestione convenzione e contributi diversi	N. iniziative supportate
Progetto Mediovivo	Attività di supporto al gruppo di studio. Analisi soluzioni operative diverse. Verifica fattibilità tecnica e operativa, proposte all'Amministrazione e predisposizione atti conseguenti. Verifica, reperimento e gestione di eventuali contributi regionali, provinciali o di altri soggetti pubblici e/o privati a sostegno del progetto	N. incontri, n. atti predisposti ed istruiti
Promozione e sostegno di eventuali manifestazioni relative al settore sport e turismo	Gestionale ottimale delle iniziative per il mantenimento e/o miglioramento dell'immagine turistica della città	N° manifestazioni sportive gestite/patrociate

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

D) Servizio: **ECOLOGICO - AMBIENTALI**

Riferimenti di Responsabilità

*Responsabilità Politica SINDACO BERTAZZO PROF. ALCIDE
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE*

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 905 Servizio Smaltimento Rifiuti

SERVIZIO N. 906 Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 09 – Gestione del territorio e dell'ambiente

- Smaltimento rifiuti
- Verde pubblico
- Segnaletica stradale

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio "Ecologia ambiente" provvede in particolare:

Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e delle persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

Potenziare la nuova modalità di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti urbani in coerenza con le direttive dell'autorità di bacino.

Continuare la gestione dell'ecocentro comunale e della raccolta rifiuti riciclabili presso le isole ecologiche.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione servizio. Raccolta ed elaborazione dati e statistiche. Monitoraggio efficacia ed efficienza della gestione del servizio. Proposta interventi migliorativi Attività informativa all'utenza. Verifica costi ai fini della determinazione delle tariffe. Spazzamento strade.	N. interventi effettuati
ECOLOGIA E AMBIENTE	Gestione ecocentro e mantenimento qualità servizio e rapporto con l'utenza Iniziative volte allo sviluppo sostenibile e ad una cultura di rispetto dell'ambiente anche in collaborazione con le scuole Studio ed analisi dei costi/benefici di una	N. accessi e quantità rifiuti conferiti

	eventuale esternalizzazione della gestione	
Arredo urbano e segnaletica stradale	Verifica fabbisogno; attuazione indirizzi amministrazione	N. acquisti ed appalti gestiti
TUTELA DEL VERDE PUBBLICO	Manutenzione aree verdi e gestione del servizio tramite convenzione con soggetti esterni	N. rapporti gestiti ed interventi effettuati

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

D) Servizio: asilo nido e istruzione pubblica

Riferimenti di Responsabilità

*Responsabilità Politica SINDACO BERTAZZO PROF. ALCIDE
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE*

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 04 FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA

SERVIZIO N. 401 Servizio SCUOLA MATERNA

SERVIZIO N. 402 Servizio ISTRUZIONE ELEMENTARE

SERVIZIO N. 403 Servizio ISTRUZIONE MEDIA

SERVIZIO N. 404 Servizio ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

SERVIZIO N. 405 Servizio ASSISTENZA SCOLASTICA

FUNZIONE N. 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE

SERVIZIO N. 1001 Servizio ASILO NIDO, INFANZIA E MINORI

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 04 *ISTRUZIONE PUBBLICA*
PROGRAMMA N. 10 *SETTORE SOCIALE*
PROGRAMMA N. 03 *POLIZIA LOCALE (nonni vigili)*

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio "ISTRUZIONE " provvede in particolare a fornire servizi alle scuole statali obbligatori, a garantire sostegno alle scuole materne non statali, a garantire il trasporto scolastico, la realizzazione del CRE, l'erogazione di assegni e borse di studio.

Il Servizio asilo nido gestisce l'intera struttura in economia garantendo un'offerta di elevata qualità e con risposte degli utenti molto soddisfacenti

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Contribuzione alle scuole materne private	Sostegno al servizio di scuole materne private	Tempi di erogazione

Contribuzione di sostegno all'istituto comprensivo	Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento	Tempi di erogazione
Gestione forniture varie per servizi scolastici e analisi richieste varie	Tempestività nell'attivazione delle procedure	N. procedure attivate e concluse
Servizio mensa	Nuova procedura di appalto del servizio e gestione rapporti con ditta aggiudicataria per la migliore organizzazione del servizio. Monitoraggi e verifiche	
Trasporto scolastico	Gestione appalto del servizio. Gestione rapporti con l'utenza ed organizzazione del servizio	n. utenti
Servizio di sorveglianza entrata/uscita scuola	Gestione convenzione con Associazione alpini per servizio "nonni vigili", in coordinamento con il servizio di supporto della polizia locale trasferita all'Unione	
Fornitura gratuita di libri di testo delle scuole elementari		
Gestione asilo nido	Individuazione dei fabbisogni e soddisfacimento in tempi adeguati e qualitativamente elevati Gestione procedura di accreditamento	N. utenti del servizio ed appalti gestiti
Promozione iniziative di sostegno	Premi e borse di studio	

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Completamento riorganizzazione archivio per la parte area tecnica – lavori pubblici. Attivazione sezione staccata dell'ex Einaudi. Formazione personale per corretta archiviazione	20
Trasporto scolastico :Revisione piano fermate sul territorio in un'ottica di funzionalità e sicurezza e conseguente gestione procedura europea per nuovo affidamento del servizio	30
Riordinare il piano di utilizzo degli impianti sportivi rendendolo visibile, controllabile e facilmente gestibile. Predisporre la consultazione nel sito internet	10
Studiare il riordino del sistema di raccolta dei condomini. Predisporre un nuovo sistema di gestione contabile del servizio. Effettuare l'analisi costi / benefici dell'esternalizzazione della gestione dell'ecocentro a supporto concreto delle scelte politiche	10
Pianificazione dell'attività di messa a norma dei parchi previa ricognizione delle situazioni di pericolo e di non conformità. Attuazione degli interventi più urgenti, possibili con le risorse assegnate	10
Completamento del programma di manutenzioni straordinarie dell'asilo nido	20

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziati nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Dal Zotto Gabriele	D6
02	Benacchio Massimo	D4
03	Campagnolo Claudia	B4
04	Filippi Maria Cristina	C2
04	Soro Cristina	B7
06	Testolin Carla	D3
07	Bortolazzo Augusto	D2
08	Brian Carla	C5
09	Fantin Anna Maria	C5
10	Volpato Ivana	C4
11	Zanotto Adalgisa	D3
12	Zanini Vincenzo	D1
13	Concilio Giuseppina	C1
14	Trentin Giorgio	B3
13-15	Operatori tecnici ambiente	B
16	coordinatore asilo	D1
17-29	assistenti all'infanzia	C
3	Operatori scuole	B

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alla Relazione previsionale e programmatica 2009.

AREA ORGANIZZATIVA N. 2

A) Servizio: **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO, CONTROLLO DI GESTIONE, ATTIVITA' CULTURALI E BIBLIOTECA**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE SCETTRO RAG. GIANNI - ASSESSORE CUMAN
PROF.SSA MARIANGELA

Responsabilità Tecnica: dott. Alessandra Pretto

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZIO N. 103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

FUNZIONE N. 05 CULTURA E BENI CULTURALI

SERVIZIO N. 501 Biblioteche, musei e pinacoteche

SERVIZIO N. 502 Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

TITOLO III – Rimborsi di prestiti e mutui

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Ragioneria
- Gestione patrimonio

Programma 05 – Cultura e beni culturali

Programma 08 – Altri servizi generali

Programma 10 – Settore sociale

Principali attività gestionali

a) Descrizione Del Servizio erogato: "Economico e Finanziario"

Il Servizio "Economico e Finanziario" provvede alle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile controllo delle risorse economiche e finanziarie.

Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge, del regolamento di contabilità e del piano degli obiettivi individuato ed approvato dall'organo esecutivo.

Provvede all'acquisizione dei servizi necessari al funzionamento delle aree organizzative dell'Ente, sovrintendendo anche ai consumi energetici e telefonici.

- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati, necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali, ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.
- Fornisce consulenza fiscale a tutti i servizi comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi derivanti.

- Redige il Modello UNICO e la dichiarazione connessa IVA
- Tenuta dei registri delle varie attività commerciali ai fini dell'IVA.
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale.
- Cura tutte le fasi relative alle richieste, alla stipula ed alla gestione di mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali.
- Formula, predispone e redige gli strumenti finanziari di programmazione e rendicontazione dell'ente anche con riferimento al piano generale programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali.

b) Descrizione Del Servizio "Patrimonio"

- Il servizio "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali" provvede, tra l'altro, alla gestione fitti attivi e passivi e locazioni diverse, organizzazione del parco mezzi comunali, cessioni, vendite, acquisti immobili, in conformità al programma approvato dal Consiglio.

c) Descrizione Del Servizio "Economato"

Il servizio "Economato" provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento ordinario delle unità organizzative complesse dell'ente (carta, cancelleria ecc.), sovrintendendo anche alla gestione dei consumi energetici e telefonici, con esclusione di beni e servizi specifici per lo svolgimento dell'attività assegnata ad ogni settore e rientrante nelle competenze del medesimo.

Più specificatamente le attività svolte dal servizio sono le seguenti:

- Raccoglie le necessità dei beni di consumo dei settori e ne coordina la gestione curando la gestione delle procedure per l'acquisto di stampati, cancelleria e materiali di vario genere;
- Gestisce il servizio cassa delle varie unità organizzative complesse;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili con riferimento ai vari settori dell'ente, attinente alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- Cura la gestione degli introiti, con contestuale riversamento in tesoreria comunale provenienti dai vari servizi dell'ente.

Analitico servizi a), b), c)

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Bilancio preventivo 2009	Predisposizione documentazione in tempi idonei per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nei termini di legge. Attività di supporto agli organi decisionali mediante analisi delle diverse soluzioni operative in rapporto agli obiettivi di governo	Tempi di predisposizione anticipati rispetto alla scadenza di legge
Variazioni bilancio	Ridurle al minimo per quanto attiene i fabbisogni ordinari; eseguirle tempestivamente in base alle necessità e ai nuovi programmi dell'Amministrazione	n° variazioni e tempi di predisposizione
Verbale chiusura anno 2008	Stampa e consegna nei tempi concordati con il Tesoriere	
Rendiconto gestione 2008	Predisposizione documenti per approvazione entro aprile 2009	
Inventari	Prosecuzione attività di verifica stato esistente. Attività di riordino ed aggiornamento.	n° registrazioni
Mandati di pagamento reversali di cassa	Pagamenti dell'ente nei termini	N° mandati, n° reversali
Gestione impegni/ accertamenti	Tempestività delle registrazioni	n° impegni e accertamenti
Economato e provveditorato	Verifica nuove procedure attivate e controllo gestione a regime degli adempimenti obbligatori previsti (rendicontazioni ecc.)	n° bollette economali, importi

	Gestione forniture di beni e servizi ordinari per uffici(cancelleria, carburante automezzi, climatizzazione ecc.)	
Gestione IVA e Dichiarazioni fiscali	Redazione nei termini di legge	
Assicurazioni	Verifica regolarità contratti assicurativi in essere e gestione rapporti broker	N. polizze gestite
Gestione sinistri attivi e passivi	Coordinamento tra uffici comunali e broker per gestione sinistri	N. sinistri gestiti
Patto di stabilità	Adempimenti diversi obbligatori. Monitoraggio costante al fine di orientare correttamente la gestione delle spese da parte dei diversi settori per il rispetto dei limiti imposti.	
Convenzione di tesoreria	Gestione rapporti con tesoreria e verifica rispetto condizioni pattuite	
Tariffe servizi a domanda individuale	Collaborazione con uffici per corretta determinazione costi dei servizi ai fini delle proposte di mantenimento e/o adeguamento delle tariffe	
Sponsorizzazioni	L'ufficio farà da coordinatore per l'aspetto contabile e fiscale delle eventuali iniziative di sponsorizzazione attivate dai diversi settori	
Residui opere pubbliche	Prosecuzione attività di verifica con l'ufficio lavori pubblici dei vecchi residui anche in conto mutui per eventuali riutilizzi per nuovi interventi	
Regolamenti e Programma di contabilità	Redazione nuovo regolamento di contabilità. Verifica pacchetti applicativi previsti nel programma di contabilità in uso e ancora non attivati	
Controllo di gestione	Avvio per strutturare in modo funzionale ed efficiente il controllo di gestione , sia ai fini dei controlli interni che ai fini dell'elaborazione del referto da inviare alla Corte dei Conti	
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore;	
Canoni demaniali – concessioni - derivazioni	Pagamenti, aggiornamenti, subentri ecc.	
Gestione telefonia e internet	Verifica contratti in essere ai fini di una razionalizzazione dei costi ed eventuale loro modifica e/o sostituzione Gestione procedure per miglioramento e/o ampliamento servizio internet per tutti i servizi comunali e scolastici presenti sul territorio	N. Contratti gestiti
Alienazione ed acquisti di beni immobili; locazioni	Attuazione del programma approvato dal Consiglio Comunale con gestione delle relative procedure . Gestione dei contratti di locazione in essere.	N. procedimenti di alienazione e/o acquisto N. contratti di locazione gestiti
Gestione mutui e finanziamenti in generale	nuove accensioni collegate a finanziamento di opere pubbliche previa analisi delle tipologie di finanziamento più vantaggiose.	n° mutui gestiti, importi rate, riduzioni concesse o devoluzioni di economie;

		n° nuovi mutui accessi
--	--	------------------------

d) Descrizione Del Servizio “Cultura

Gestione della Biblioteca Civica ; promozione e diffusione delle attività culturali nell’ambito del territorio sia con iniziative dirette sia coordinando e sostenendo manifestazioni e programmi con le varie associazioni.

Organizzazione di iniziative diverse nel settore.

BIBLIOTECHE, MUSEO, ATTIVITÀ CULTURALI DIVERSE, CENTRO RICREATIVO ESTIVO

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBIETTIVI	INDICATORI
Gestione sistema bibliotecario	Iniziative di promozione della cultura Utilizzo internet a disposizione degli utenti Predisposizione richieste di contributi	Dotazioni librerie (nuove ed esistenti), Prestiti librari, n° utenti internet Richieste di contributi
Corsi e manifestazioni in campo culturale, musicale, artistico	Proposta e Gestione iniziative approvate dall’Assessorato con il supporto del Comitato Biblioteca Gestione procedure per acquisizione contributi e sponsorizzazioni	n° spettacoli organizzati n° spettatori n° iniziative culturali n. corsi attivati
Attività museali	Sostegno all’ associazionismo culturale operante nel territorio. Gestione procedure per acquisizione contributi.	Richieste di contributi
Attività amministrativa generale Predisposizione delibere e determine	.	n° manifestazioni ed attività “patrocinate” importo contributi erogati

e) Descrizione Del Servizio “sociale”

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBIETTIVI	INDICATORI
Gestione erogazione contributi a persone in difficoltà	Coordinamento con il servizio sociale trasferito all’Unione per esame contributi. Erogazione in tempi contenuti in rapporto ai bisogni segnalati dal servizio sociale	Contributi erogati
Gestione rette di ricovero a carico del Comune	Coordinamento con il servizio sociale trasferito all’Unione per esame casi. Pagamenti nei termini di legge	N. rette gestite

AREA ORGANIZZATIVA N.2

B) Servizio: **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' E ALTRI SERVIZI GENERALI**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE SCETTRO RAG. GIANNI
Responsabilità Tecnica: dott. Alessandra Pretto

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZIO N. 104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (parte)

FUNZIONE N. 11 FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO N. 1101 Affissioni e pubblicità

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Tributi ed entrate tributarie

Programma 11 – Sviluppo economico

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il servizio attinente alle Risorse ed Entrate Economiche e Tributarie svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli di riscossione. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di riscossione delle risorse finanziarie nel rispetto delle norme di legge, del regolamento di contabilità e del piano degli obiettivi individuato ed approvato dall'organo esecutivo.

In particolare:

- Svolge le attività per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali (ICI), per l'accertamento e la liquidazione delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi, la redazione dei dati statistici previsti dalla legge;
- Fornisce assistenza e consulenza agli utenti, sia per quanto riguarda la modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento, che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- Svolge le attività per la ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, e alla nuova Tariffa di Igiene Ambientale (T.I.A. con decorrenza 1.1.2005) provvedendo all'accertamento, liquidazione, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente;

- Predisporre e pubblica i ruoli delle tasse comunali, cura le gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- Cura la gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni affidata in concessione;
- Gestisce le attività amministrative e contabili collegate alle entrate relative ai servizi pubblici a domanda individuale ed altre entrate extratributarie;
- Coordina ogni altra attività comunque collegata alla riscossione delle entrate comunali.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Gestione TIA, Cosap e imposta pubblicità	Gestione procedimenti nei termini di legge. Istruttoria e rilascio autorizzazioni Verifica e recupero evasione Gestione rapporti con concessionario per la pubblicità Predisposizione nuovo regolamento per l'arredo urbano del centro storico	Riscossioni effettuate Procedimenti autorizzatori conclusi
Gestione altre entrate tributarie di competenza dell'Ente	In particolare l'ufficio deve proseguire l'attività di riscossione diretta ICI ed altre entrate, adeguare le procedure informatiche alle innovazioni normative e tecniche, esaurire annualità in scadenza per accertamenti, gestire variazioni, gestire ricorsi e tentativo di riduzione al minimo del contenzioso con applicazione dei meccanismi di autotutela, gestire rapporto di concessione del servizio di pubblicità e pubblica affissione Aggiornamento della banca dati ICI con recupero dell'arretrato (denunce e variazioni) anche ai fini della corretta quantificazione degli introiti relativi all'ICI "prima casa" Valutare l'utilizzo di un eventuale nuovo programma informatico verificando costi e benefici connessi al cambiamento.	n. bollettini emessi n. controlli eseguiti n. contenziosi

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Procedimento per assegnazione spazi destinati alle PMI all'interno dell'Opificio	30
Ricostruzione e conseguente aggiornamento inventario dei beni immobili	30
Predisposizione bilancio 2009 entro il mese di gennaio	20
Realizzazione nuovo sito internet gestito internamente	20

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale.
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. I capitoli riferiti ai consumi energetici, telefonici vengono indicati direttamente nel Servizio Finanziario che li gestisce e così pure per l'acquisizione di ulteriori beni mobili attinenti alla telefonia (apparecchi ed altre attrezzature).
4. Fanno carico al seguente servizio la gestione dei capitoli inerenti i rimborsi delle quote capitali dei mutui e prestiti del titolo III delle spese correnti, oltre, agli interessi finanziari di cui al titolo I

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
1	Frello Donata	C
2	Elisabetta Dalle Carbonare	C
3	Biliato Elisabetta	D1
4	Pigato Antonella	B4
5	Bressan Moira	D2
6	Toniolo Tatiana	C
7	Bau' Federica	B3
8	Frison Angelina	D1
9	Xausa Francesca	C
10	Detogni Rina	B6
11	Valentino Rosaria	B3
12	Scanagatta Nereo	B2

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2009.

AREA ORGANIZZATIVA N. 3

Servizio: LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E PROGETTAZIONE

Riferimenti di Responsabilità

*Responsabilità Politica ASSESSORE CASAGRANDE ALESSANDRO
Responsabilità Tecnica COLLICELLI ARCH. ROBERTA*

Riferimenti al Bilancio Finanziario

*FUNZIONE N. 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DI GESTIONE E CONTROLLO
SERVIZIO N. 105 *Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*
SERVIZIO N. 106 *Ufficio Tecnico**

*FUNZIONE N. 08 VIABILITÀ E TRASPORTI
SERVIZIO N. 801 *Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi*
SERVIZIO N. 802 *Illuminazione pubblica e servizi connessi*
SERVIZIO N. 803 *Trasporti pubblici locali e servizi connessi**

*FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
SERVIZIO N. 904 *Servizio idrico integrato**

*FUNZIONE N. 10 SETTORE SOCIALE
SERVIZIO N. 1005 *Servizio necroscopico e cimiteriale**

TITOLO II – SPESE IN CONTO CAPITALE

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Gestione patrimonio
- Ufficio tecnico –lavori pubblici
- Progettazione e sicurezza

Programma 08 – Viabilità e trasporti

Programma 09 – Gestione del territorio ed ambiente

MANUTENZIONE PATRIMONIO ED INFRASTRUTTURE. Gestire e garantire la pronta manutenzione ordinaria degli edifici comunali, delle strade, dell'illuminazione pubblica, nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.

COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI - Garantire la pronta disponibilità di personale manutentivo ed esecutivo ai vari uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura logistica.

Investimenti ed opere pubbliche comunali.

Per le finalità da conseguire si deve far riferimento al programma OO.PP. allegato al bilancio. Nel prospetto allegato degli investimenti nel triennio e delle relative fonti di finanziamento si specifica che per quanto riguarda gli anni 2009/2011 gli interventi finanziati con oneri di urbanizzazione e monetizzazioni, sarà cura

del responsabile del settore curarne l'attivazione solo dopo aver verificato l'acquisizione dell'Entrata a specifica destinazione.

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio "Lavori Pubblici e Infrastrutture"

Il Servizio "lavori pubblici e infrastrutture" progetta e/o coordina la progettazione esterna ed attua gli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

Gestisce i rapporti con i soggetti erogatori di contributi effettuando tutti gli adempimenti previsti nei tempi assegnati.

Cura inoltre la gestione e la manutenzione dei servizi esterni dell'ente, nonché l'attività del personale comunale.

Elabora e coordina i progetti e gli interventi per la realizzazione delle varie opere pubbliche come da programma OO.PP. allegato al bilancio.

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino.

Coordina le attività per la sicurezza della viabilità e di altri interventi straordinari.

Si occupa inoltre della manutenzione e gestione degli edifici e degli impianti di pubblica illuminazione, della rete acque meteoriche stradali.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento e di miglioramento	INDICATORI
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	Gestione e conclusione interventi inseriti nell'elenco annuale 2008 ed ancora in fase di esecuzione; Gestione nuovi interventi programmati dall'Amministrazione.	N. incarichi istruiti e progetti gestiti direttamente N° progetti preliminari N° Progetti definitivi ed esecutivi approvati N° Appalti, N° Stati di avanzamento lavori
Contributi	Richieste di contributi ad enti diversi per realizzazione opere pubbliche	N. richieste gestite
Progettazione interna opere pubbliche e direzione lavori	Redazione progetti secondo le fasi di progettazione previste ed adempimenti conseguenti, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione	N. progetti preliminari/definitivi/esecutivi e relativi importi
Progettazione esterna e direzione lavori	Gestione incarichi esterni dall'affidamento, alla realizzazione dei progetti, alla validazione fino all'esecuzione dell'intervento	N. incarichi affidati
Rapporti con Enti diversi per pareri e nulla osta	Velocizzazione dei tempi per rilascio pareri mediante contatto diretto con i vari responsabili dei procedimenti e attivazione celere delle relative istanze	N. pareri ottenuti
Gestione polizze assicurative necessarie per realizzazione interventi diversi	Richieste preventivi, impegni di spesa e trasmissione agli Enti richiedenti degli atti necessari(provincia, Viabilità Gernio civile ecc.)	
Gestione procedure di gara	Predisposizioni bandi, avvii trattative, gestione gare, stipulazione contratti minori mediante lettera commerciale – firma in calce a capitolati ecc.	N. gare, n. contratti
Controllo esecuzione interventi e verifica contabilità	Sopralluoghi in corso d'opera, gestione varianti, verifica stati di avanzamento, verifica conclusione interventi e liquidazione conseguenti	N. interventi gestiti, n. stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione

		e/o collaudi
manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio	Mantenere lo standard manutentivo del patrimonio e ottimizzarne la gestione .	N° e valore degli interventi manutentivi compiuti
viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Esperimento gare, ottimizzazione gestione personale	N° interventi su strade fatti in economia Importo interventi stradali in appalto
illuminazione pubblica e servizi connessi	Mantenere lo standard manutentivo adeguato e ottimizzarne la gestione .	N° e importo interventi su pb.ill.
servizio necroscopico e cimiteriale	gestione rapporti con soggetto esterno affidatario del servizio di manutenzione. Gestione convenzione in essere per interventi straordinari attinenti e /o ampliamenti ai cimiteri. Attuazione procedimenti conseguenti	
Gestione rete gas	Avvio ed attuazione procedimento per nuovo affidamento della gestione previa verifica convenzione in essere ed analisi di eventuali ipotesi alternative in presenza dei presupposti di legge e nell'ottica del massimo risultato per l'Ente .	
Aggiornamento inventario beni patrimoniali	Supporto all'ufficio ragioneria per la valutazione dei beni patrimoniali dell'Ente	
manifestazioni pubbliche	Gestione aspetti logistici di supporto	N. manifestazioni effettuate
Espropri / occupazioni proprietà private per realizzazione opere pubbliche	Predisposizione procedure; redazione dei preliminari di accordo bonario, rapporti con i privati per sottoscrizione degli stessi; redazione provvedimenti	N. procedimenti avviati; n. procedimenti conclusi; n. decreti emessi; n. accordi bonari conclusi
Attività di acquisizione aree per opere pubbliche già realizzate e da realizzare	Istruttoria tecnica e atti deliberativi conseguenti	N. atti di acquisizione perfezionati
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore; Prograzmmazione e verifica interventi strutturali in attuazione del documento di valutazione dei rischi e manutenzioni conseguenti Proposte all'amministrazione	
gestione rapporti con enti esterni	Coordinamento interventi sul territorio Enti diversi	

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziare nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2009

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Gestione procedure per interventi nelle zone del territorio comunale colpite da frane, compresa l'attività di concertazione con i privati e quella specifica per il reperimento di contributo da Provincia e Regione	25
Gestione convenzione "Politeama" e procedimenti connessi	25
Gestione convenzione con il concessionario del servizio cimiteriale relativamente alla attività di manutenzione straordinaria e di ampliamento dei cimiteri : procedimenti connessi e conseguenti	25
Procedimento per l'affidamento in gestione della rete gas , dalla verifica dell'interesse pubblico al mantenimento dell'attuale gestore all'eventuale attuazione di nuova gara.	25

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Collicelli Roberta	D5
02	Checchin Alessandro	D4
03	Toffanello Gianni Mario	D5
04	Minuzzo Cristina	D2
05	Campesato Alberto	C
06	Boscatto Cristina	C
08	Covolo Giulio	B6
09	Vaccari Gian marco	B5
10	Bressan Maurizio	B1
11	Fioretto Bruno	B3
12	Bertuzzi Giorgio	B2

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

A) Servizio: **URBANISTICA e pianificazione commerciale**

1. **gestione del territorio e dell'ambiente**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO BERTAZZO PROF. ALCIDE e ASSESSORE SCETTRO
Responsabilità Tecnica CARBOGNIN ARCH. LAURA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 901 Urbanistica e gestione del territorio

SERVIZIO N. 902 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare

FUNZIONE N. 11 SVILUPPO ECONOMICO

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 9 Gestione del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA N. 11 Sviluppo economico

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Le mansioni dell'area comprendono competenze del settore commercio con il rilascio di autorizzazioni e licenze, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, autorizzazioni alle manifestazioni, spettacoli e sagre, mercato e mercatino dell'antiquariato; quelle di tutela ambientale attraverso il rilascio della agibilità ed il controllo delle violazioni urbanistico-edilizie e ambientali-sicurezza; quelle prettamente urbanistiche di gestione del Piano Regolatore Generale, redazioni varianti e piani attuativi e istruttorie dei piani attuativi di iniziativa privata, autorizzazioni per le opere di urbanizzazione relative ai piani medesimi, collaudi e acquisizione al patrimonio del Comune delle opere di urbanizzazione. Compete al settore anche l'individuazione e gestione delle aree destinate o da destinarsi ad edilizia convenzionata agevolata con i conseguenti procedimenti.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento e/o di sviluppo	INDICATORI
Istruttoria piani attuativi in atto e nuove varianti	Analisi degli strumenti attuativi	N. Istruttorie eseguite
Gestione PRG e rapporti connessi con i privati .	Individuazione fabbisogni e analisi/risoluzione di problematiche attuative	pratiche gestite
Gestione procedure di monetizzazione e/o cessioni attuative di atti unilaterali d'obbligo o convenzioni	Verifica atti unilaterali sottoscritti. Analisi richieste . Riduzione tempi di definizione procedimento	N. procedure gestite
Certificati di destinazione urbanistica		N. certificati rilasciati
Aree destinate ad edilizia	Attuazione procedimento: dalla fase	N. procedimenti attivati

agevolata convenzionata	della individuazione, determinazione caratteristiche, criteri alla determinazione bandi di assegnazione e conclusione procedimento	
Sportello unico attività produttive	Istruttoria e definizione procedimenti che comportano varianti al PRG. Coordinamento con il referente della Comunità Montana individuato nel responsabile del settore 5	
Gestione SITI	Attivazione e operatività del SITI	
Attività di supporto all'ufficio finanziario relativamente ad aspetti urbanistici nei procedimenti di alienazione di aree ed immobili stabiliti dal Comune		N. pareri rilasciati
Sopralluoghi vari		N° controlli di vigilanza in corso d'opera - conformità,
Rilascio agibilità		N° decreti di agibilità
Controllo abusivismo edilizio		N° sanzioni per opere difformi
Piano di classificazione acustica	Conclusione procedimento ed avvio seconda fase.	
Inquinamento aria, acqua e suolo	Segnalazioni di abusi igienico . sanitari e ambientali	N. segnalazioni, sopralluoghi, richieste di intervento , ordinanze
Attività produttive: classificazione industrie insalubri		N. provvedimenti emessi, n. autorizzazioni emissioni, n. pareri
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore	
Rapporti con consulenti/enti		

ATTIVITA' ECONOMICHE:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di MANTENIMENTO e/o di SVILUPPO	INDICATORI
Gestione attività commerciale in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture ecc.)	Rispetto tempi per le istruttorie delle domande	N. nuove aperture vicinato N. nuove aperture medie strutture N. subingressi N. cessazioni
Attività agrituristica	Gestione domande	n. autorizzazioni
Vendita prodotti da parte di imprenditori agricoli		n. denunce
Attività di distribuzione e gestione di apparecchi da gioco e giochi leciti		n. denunce
Attività artigianali: barbieri, parrucchieri ed estetisti		n. autorizzazioni nuove aperture n. subingressi

Impianti distribuzione carburanti	Gestione nuove aperture, ampliamenti, modifiche, collaudi periodici	N° convocazioni Commissione carburanti n° nuovi collaudi
Autorizzazioni sanitarie per attività artigianali varie (laboratori produzione pizza ecc.)		n. autorizzazioni
Autorizzazioni sanitarie per mense scolastiche ed aziendali		n. autorizzazioni
Attività commerciale su aree pubbliche Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti	Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti	n. concessioni
Rilascio autorizzazioni per itineranti		n. autorizzazioni
Forme speciali di vendita al dettaglio e commercio elettronico		n. denunce

Trasmissione anagrafe tributaria Trasmissione dati ambulanti ed itineranti alla CCIAA e alla Regione	Riepiloghi annuali da inviare alle amministrazioni competenti	n. nuove licenze n. cessazioni n. licenze ambulanti n. subingressi ambulanti n. cessazioni ambulanti n. licenze itineranti n. subingressi itineranti n. cessazioni itineranti
Apertura di locali di pubblico spettacolo e di intrattenimento; di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere	Completamento verifica nuovi indirizzi regionale e conseguente aggiornamento del piano sulla base delle nuove prescrizioni	Apertura nuovi pubblici esercizi di tipo A di tipo B subingressi n. autorizzazioni
Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli all'interno di esercizi pubblici	Gestione procedimenti	n. autorizzazioni
Settore vitivinicolo	Deposito denunce e verifiche	n. denunce
Agenzie d'affari	Deposito denunce e verifiche	n. denunce
Servizio noleggio autovetture senza conducente, con conducente, di autobus	Deposito denunce e verifiche	n. denunce
Attività di guardia giurata	Gestione procedimento per giuramento	
Supporto assessori	Supporto agli Assessori competenti	N° incontri settimanali
Commissione vigilanza pubblici spettacoli		N° commissioni

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Attivazione del SITI	25
Ricognizione stato di attuazione delle aree a standard con individuazione catastale delle proprietà e analisi conseguente dei vincoli decaduti e da reiterare	25
Stesura di un "computo metrico estimativo tipo" per la redazione dei piani urbanistici	25
Gestione procedimenti di edilizia agevolata e/o convenzionata	25

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziati nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2009

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Carbognin Laura	D3
02	Chisin Fulvio	D3
03	Moro Lorenzo	D2
04	Alba Anna Moira	C
05	Zonta Cinzia	C

AREA ORGANIZZATIVA N. 5

A) Servizio: **EDILIZIA PRIVATA**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO BERTAZZO PROF. ALCIDE e Ass. Scettro
 Responsabilità Tecnica MARCON Geom. NICOLA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 901 Urbanistica e gestione del territorio

SERVIZIO N. 902 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 9 Gestione del territorio e dell'ambiente

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

- Svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi a costruire e controllo delle denunce inizio attività (DIA);
- Effettua istruttoria e supporto alla commissione edilizia;
- Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.

Collaborazione con l'ufficio tributi per gli aspetti specificatamente di natura edilizia ed urbanistica.
 Gestisce le pratiche di sdemanializzazione e le conseguenti procedure per l'acquisizione di relitti stradali e/o permutate su richiesta di privati.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento e/o di miglioramento	INDICATORI
Permessi a costruire e autorizzazioni edilizie, D.I.A.	Ottimizzazione tempi per rilascio	n° permesse, autorizzazioni, D.I.A. rilasciati n. pareri rilasciati
Pratiche edilizie gestite tramite lo sportello unico- referente per la Comunità montana	Gestione rapporti con la Comunità montana e coordinamento con il settore urbanistica per pratiche comportanti varianti al PRG Attività di supporto per l'organizzazione del servizio, una volta cessate le funzioni della Comunità montana	N.procedimenti attivati
Rapporti con Agenzia del territorio ed Enti diversi e nuovi adempimenti in materia di controllo catastale in collaborazione con il dipartimento Entrate		

Attività di supporto all'ufficio tributi relativamente ad aspetti edilizi ed urbanistici per attività di accertamento. Assistenza tecnico/catastale		N. pareri rilasciati
Attività di supporto all'ufficio finanziario relativamente ad aspetti edilizi nei procedimenti di alienazione di aree ed immobili stabiliti dal Comune		N. pareri rilasciati
Richieste di privati per acquisire porzioni di aree pubbliche e/o relitti stradali non più di interesse pubblico. Sdemanializzazioni	Istruttoria tecnica, con eventuale supporto esterno per specifiche attività e/o problematiche non gestibili internamente. Predisposizione provvedimenti e conseguente conclusione dei procedimenti	N. pratiche chiuse. N. pratiche in corso
Individuazione aree non metanizzate per agevolazioni fiscali	Istruttoria, predisposizione aggiornamento eventuale di provvedimenti deliberativi e conseguenti verifiche	
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore;	
Sopralluoghi vari		

OBIETTIVI SPECIFICI OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO

PESO

Gestione pratiche di sdemanializzazione in attesa di definizione (nell'anno 2009 si programmano almeno 20 istruttorie) 90

Verifica delle norme integrative al regolamento edilizio per l'edilizia sostenibile ed il risparmio energetico approvate, analisi delle fattispecie concrete al fine di individuare eventuali necessarie modifiche per un'applicazione più adeguata e rispondente al fine perseguito. 10

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziare nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2009

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Marcon Nicola	D
02	Cavallin Riccardo	C
03	Rossi Mirko	C

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2009

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Marostica, li 12/03/2009

Il Responsabile del SETTORE
SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Stefania Di Cindio

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Marostica, li 13/03/2009

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria
Dott.ssa Alessandra Pretto

PARERE DI CONFORMITA'

La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari.
Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 13/03/2009

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
prof. Alcide Bertazzo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : _____ ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D. Lgs. Nr. 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.).

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data _____ e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso.
- è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Di Cindio

- Segretario
- Ufficio personale
- Servizi Sociali
- Servizi Demografici
- C.e.d.
- Ufficio Cultura e Biblioteca
- Ufficio Segreteria e Contratti
- Area 1^ Affari Generali
- Area 2^ Economico Finanziaria
- Area 3^ Lavori Pubblici
- Ufficio Progettazione
- Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica
- Vigili
- Protezione Civile
- Unione dei Comuni