



Comune di Ponte di Piave  
(Provincia di Treviso)

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

### SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Domenica Maccarrone

#### SERVIZI: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Segretario comunale	//	//	22 ore

#### SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è dipendente del Ministero dell'Interno e dipende funzionalmente dal Sindaco.

#### Funzioni generali

- Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi politici - *art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000;*
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale - *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Cura della verbalizzazione degli atti degli organi politici - *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Rogito dei contratti dell'Ente - *art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000;*
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e coordinamento della loro attività - *art. 101 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 – Segretari comunali;*
- Responsabilità della proposta del P.E.G. (Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance) - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento - *art. 101 CCNL 2016/2018; art. 5, comma 4, Dlgs 33/2013;*
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza – *art. 1, comma 7, L. 190 del 6.11.2012 ed ANAC;*
- Soggetto con potere sostitutivo - *art. 5, comma 4, Dlgs 33/2013;*
- esprime il parere di cui all'art 49, in relazione alle sue competenza, nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei servizi – *art. 97 D.Lgs. 267/2000.*

#### Funzioni previste da norme regolamentari:

- Presidente Delegazione Trattante di Parte Datoriale nella contrattazione decentrata - *norma regolamentare*;
- Presidente dell'Organismo di Valutazione Intercomunale – O.d.V. - *norma regolamentare*;
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – *norma regolamentare*;
- Presidente della Conferenza dei Titolari delle posizioni organizzative - *norma regolamentare, art. 101 CCNL 2016/2018 e art. 97 D.Lgs. 267/2000*;
- Competente a disporre la mobilità interna tra aree diverse - *norma regolamentare*;

**Funzioni ulteriori:**

- Responsabile di posizione organizzativa – *incarico Sindaco*

**Funzioni derivate**

- Sovrintendenza alla pubblicazione degli atti nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Valutazione annuale della performance ai fini della retribuzione di risultato ai Titolari di P.O.;
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa affidategli dal Sindaco e valutazione annuale del personale ai fini della performance.



# 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 2021

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
<b>OBIETTIVO n. 1</b> <b>Gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19</b>  Partecipazione alle sedute delle Giunte e dei Consigli in compresenza con il solo Sindaco presso la sede municipale e in collegamento in videoconferenza con i consiglieri e gli assessori. Gestione delle riunioni di organismi collegiali (O.D.V., Delegazioni Trattanti, Conferenze dei Titolari delle Posizioni organizzative ecc...) nel rispetto delle norme per il contenimento del contagio da Covid-19.	Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica	30
<b>OBIETTIVO n. 2</b>  In qualità di Responsabile del Servizio Attività Produttive/SUAP accesso allo sportello UNIPASS per la visione ed il controllo delle nuove pratiche e rilascio degli atti dovuti. Adempimenti ritenuti necessari e/o opportuni dall'organo politico per la ripresa economica delle attività produttive del territorio comunale a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (verifiche aree mercatali, coordinamento dei partecipanti all'obiettivo relativo alla creazione di una banca dati telematica delle aziende del territorio divise per categorie merceologiche, erogazione contributi comunali, ecc...).	31.12.2021	40
<b>OBIETTIVO n. 3</b> Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione (aggiornamento del PTPCT 2021/2023 – predisposizione e pubblicazione entro il 31 marzo 2021; relazione annuale 2020 del RPCT - predisposizione e pubblicazione entro il 31 marzo 2021; rilevazione dell'O.d.V. anno 2021 il cui termine è ancora da definire da parte dell'ANAC, monitoraggio mail dedicata ai whistleblower ecc...)	Entro i termini previsti	25
<b>OBIETTIVO n. 4</b> Revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute dal Comune al 31 dicembre 2020	31.12.2021	5





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

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021**

### **TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**

#### **AREA AMMINISTRATIVA – ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP**

**Dott.ssa Domenica Maccarrone**

#### **SERVIZI: SEGRETERIA - AFFARI GENERALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP**

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Segretario comunale	//	//	//
Zanaia Paola	C4	Istruttore amministrativo	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore amministrativo	36 ore
Tonel Federico	D1	Istruttore direttivo	6 ore (in condivisione con l'Area Tecnica)

#### **SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI GENERALI**

##### **Funzioni:**

- Gestione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale ai fini della predisposizione degli ordini del giorno e 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;
- Convocazione del Consiglio comunale in modalità videoconferenza;
- 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;
- 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, anche in videoconferenza o in modalità contingentata);
- Gestione eventi in collaborazione con la PRO LOCO;
- Protezione Civile. Gestione procedura per allarme emergenze;
- Gestione del sito del Comune ed in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente;
- Gestione pannello luminoso di informazione per i cittadini sito in Piazza Garibaldi, in collaborazione con il servizio Cultura;
- Comunicazioni alle aziende, alle associazioni ed ai cittadini, tramite mail del protocollo/segreteria, in merito alle disposizioni normative locali, regionali e nazionali;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e relative variazioni di competenza dell'Area;
- 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 dell'Area;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relativi all'Area;
- Gestione dell'Albo delle Associazioni (comunicazioni varie ed aggiornamento dati);
- Vidimazione documenti prodotti vitivinicoli.

## **SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP**

### **Funzioni:**

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Formulazione proposte per la predisposizione Bilancio di previsione e di variazioni di bilancio di competenza dell'Area;
- Partecipazione a bandi pubblicati da Enti vari al fine di ottenere contributi;
- 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 (Mercato);
  - Manifestazioni fieristiche (mostre mercato di rilevanza locale);
  - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
  - Laboratori artigianali (panifici, gelaterie, rosticcerie, pizze da 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 ai sensi degli artt. 120 e 126 TULPS
- Vidimazione registro soci delle associazioni che prestano attività di volontariato ai sensi dell'art. 3 D.M. 14/02/1992
- Comunicazioni statistiche varie inerenti le attività produttive (alla CC.IAA., alla Direzione Commercio regionale, all'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate, ad 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;
- 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;
- 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.







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

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1  
Area Amministrativa 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
Tonel Federico	D1	Istruttore Diretivo	6 ore

OBIETTIVI	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo trasversale per tutti - gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19</b> <b>Obiettivo strategico n. 1</b> Aggiornamento sistematico dei contenuti della pagina del sito dell'Ente dedicato al Covid-19 su indicazione del Sindaco che è in contatto con gli Enti preposti a detta emergenza epidemiologica. L'obiettivo ha lo scopo di fornire informazioni ai cittadini per la prevenzione del contagio ma anche di fornire informazioni in merito alle agevolazioni fiscali o di altra tipologia (es. supporto psicologico) sia di Enti sovraordinati che del Comune.	Per tutta la durata dell'emergenza	30	Zanaia Paola
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> Revisione della Sezione Amministrazione Trasparente con l'aggiornamento delle sottosezioni di primo e di secondo livello	31/12/2021	10	Zanaia Paola
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> Ricerca, controllo e riordino, con la numerazione progressiva, di tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa ai fini della loro rilegatura	31/12/2021	15	Casagrande Marina
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> Creazione banca dati telematica delle aziende del territorio divise per categorie merceologiche	31/12/2021	15	Tonel Federico

<b>Obiettivo strategico n. 5 trasversale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</b> Archiviazione delle pratiche relative alle attività produttive e SUAP inserite nello sportello Sportello UNIPASS. Dato l'elevato numero di pratiche da controllare ed archiviare l'obiettivo sarà distribuito su 2 anni.	31/12/2021	20	Tonel Federico Battistella Letizia
<b>Obiettivo strategico n. 6</b> Verifiche aree mercatali	31/12/2021	10	Tonel Federico

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 2021

### TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 AREA FINANZIARIA - SOCIALE - CULTURALE

Rag. Eddo Marcassa

**SERVIZI: RAGIONERIA – ECONOMATO -TRIBUTI – RISORSE UMANE -  
SOCIALE – CULTURA – ISTRUZIONE - CED**

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Marcassa Eddo	D4	Istruttore direttivo	36 ore
Tonetto Sara	D4	Assistente Sociale	36 ore
Corazza Alessandro	D1	Istruttore direttivo	36 ore
Tiveron Francesco	C4	Istruttore amministrativo - bibliotecario	36
Pregolato Antonio	C2	Istruttore Amministrativo	36
Antoniazzi Anna Maria	A2	Ausiliario	36

#### Servizio Ragioneria e Contabilità

##### Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione (DUP) e tutti gli altri allegati previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità
- Stato attuazione dei programmi in relazione al raggiungimento degli obiettivi strategici e di mandato;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- 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;
- 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;
- Gestione IVA;
- Versamento mensile dell'IVA da Split payment
- Gestione delle fatture liquidate su Piattaforma Certificazione Crediti;
- 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;
- 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 dei conti;
- 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;

### **Servizio Risorse Umane (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. Intercomunale (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;
- Supporto al Segretario comunale ai fini della Performance
- Dichiarazione Modello 770 – Cud – certificati assimilati;
- Dichiarazione Modello IRAP;
- Partecipazione bandi di finanziamento.

## **Servizio tributi**

### **Funzioni:**

- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Rimborsi (verifica diritto e adozione determinazione);
- Tosap;
- Servizio Pubblicità e affissioni;
- Canone unico
- Gestione Tasi per accertamenti;
- Gestione IUC per attività pregressa di accertamento;

## **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);
- Gestione rapporti per attività Città Sane (gruppo tecnico direttivo);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati, 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 Lavoro;
- Incontri informativi sul sociale presso RSA;
- Segretariato Commissione demo Socio Assistenziale;
- 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 "Luciana e Mario";
- Supporto nella organizzazione delle attività estive – Centri estivi (anche per disabili);
- Piani di zona: raccolta dati e compilazione;
- Istruttoria per partecipazione a bandi 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;

## **Servizio cultura**

### **Funzioni:**

- Adozione determinazioni di settore per il funzionamento dei servizi culturali, di biblioteca e di Casa Parise;
- 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;
- Progetto Casa sull'albero, progetti del Polo Biblomarca e "Nati per Leggere" e iniziative di promozione della lettura e promozione dei servizi della biblioteca;
- Collaborazione con i sottoscrittori del "Patto per la lettura" per la realizzazione degli obiettivi del patto.
- Gestione inventario libri di proprietà dello scrittore Goffredo Parise;
- Eventuali manifestazioni legate alla promozione della Casa Parise;
- Premio Parise per la parte di competenza del Comune di Ponte di Piave (gestito in collaborazione con il Comune di Salgareda);
- 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 impiegato nell'attività della biblioteca;
- Tirocinio universitario c/o Biblioteca;

## **Servizio Istruzione**

### **Funzioni:**

- Adozione determinazioni del servizio;
- Collaborazione con l'istituto comprensivo per visite didattiche alla biblioteca;
- Gestione servizio di mensa scolastica e degli abbonamenti al 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;
- Povertà educativa;
- Mediazione culturale

## **Servizio CED informatica**

### **Funzioni:**

- Salvataggio dati;
- Funzionamento e sicurezza della rete informatica comunale;
- Servizi di Information Technology;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (Hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa (in collaborazione con il Servizio Segreteria);
- Altre forme di comunicazione telematica (social, messaggistica, ecc.);
- Gestione del Consiglio Comunale in video conferenza e relativo streaming;
- Gestione incontri in videoconferenza.



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

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021

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
Pregnolato 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>  Gestione emergenza Covid A seguito dell'assegnazione del secondo contributo per la distribuzione di sussidi alimentari verrà predisposto il bando per l'assegnazione di buoni alimentari, buoni farmaceutici. 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.	01/02/2021 31/12/2021	30	Marcassa Eddo Corazza Alessandro Tonetto Sara Tiveron Francesco Pregnolato Antonio Donadi Maria Grazia Antoniazzi Anna Maria

<p>Attivazione collaborazioni con associazioni ed enti per la gestione di specifiche progettualità volte a sostenere la popolazione nel periodo di emergenza covid per supporto psicologico a persone fragili del territorio, per sostegno a persone con disabilità anche mediante operatori a domicilio, a minori disabili, a famiglie in difficoltà per il lockdown.</p> <p>Gestione dei servizi ordinari con modalità differenziate ed adeguate alla emergenza sanitaria – servizi aggiuntivi quali adeguamento del servizio trasporto, adeguamento distribuzione pasti, progettualità specifiche quali Centri Estivi anche per disabili e Libro Vacanza.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio segreteria per il servizio di comunicazioni e informativo relativo all'emergenza.</p>			
<p><b>Obiettivo strategico n. 2</b></p> <p>Compilazione e invio Certf-Covid-19 e Certf-Covid-19/A. Il DM n. 212342 del 03/11/2020 ha approvato i modelli concernenti la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da Covid-19 da compilare attraverso specifico applicativo del MEF. Il mancato invio o il suo invio tardivo comportano sanzioni di carattere finanziario per l'Ente così come stabilito al comma 827 della Legge di Bilancio 2021 (L. 178/2020).</p>	<p>01/03/2021 30/06/2021</p>	20	<p>Marcassa Eddo Corazza Alessandro</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 3</b></p> <p>Predisposizione ed invio F24 IMU 2021. 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) e ai contribuenti che ne facciano richiesta per particolari situazioni di difficoltà tecnologica.</p>	<p>01/05/2021 30/11/2021</p>	10	<p>Marcassa Eddo</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 4</b></p> <p>Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), sostegno all'abitare (So.A), Povertà Educativa (P.E) Fondo Emergenza (F.E.). Elaborazione progetti personalizzati in tutte le loro azioni, individuazione destinatari, partner operativi del Terzo Settore, attività di rendicontazione all'Ambito</p>	<p>01/01/2021 31/12/2021</p>	20	<p>Tonetto Sara Tiveron Francesco Pregolato Antonio Antoniazzi Anna Maria</p>
<p><b>Obiettivo strategico n. 5</b></p> <p><b>Attivazione Fattore Famiglia nella gestione del servizio di trasporto</b></p> <p>Consolidamento dell'applicazione del "Fattore famiglia" al servizio di trasporto scolastico e valutazione della possibilità di applicazione ad altri servizi.</p>	<p>01/01/2021 30/09/2021</p>	15	<p>Marcassa Eddo Tiveron Francesco</p>



In particolare rafforzamento della parte, comunicativa, informativa e di assistenza agli utenti in fase di richiesta di adesione.			
<b>Obiettivo strategico n. 6</b>  <b>Servizio di prestito librario a domicilio</b> Consolidamento del servizio di prestito a domicilio attivato in via eccezionale nei periodi di chiusura del servizio di biblioteca causa Covid-19. Attivazione del servizio in maniera stabile con definizione delle risorse impiegate, redazione di linee guida interne per l'erogazione, campagna di comunicazione all'utenza.	01/04/2021 31/12/2021	5	Tiveron Francesco

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 Piave  
(Provincia di Treviso)**

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021**

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

<b>SERVIZI: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</b>
--

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Davidetti Giuseppe	D3	Istruttore direttivo	36 ore
Simioni Federico	C4	Agente di Polizia Locale	36 ore
Vacante	C	Agente di Polizia Locale	//

#### **SERVIZIO 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;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Abbonamenti a riviste e banche dati on-line di competenza.
- Collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- Partecipazione a Bandi.

##### **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;
- Supporto ai controlli con la Provincia in materia di Caccia e pesca;

### **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;
- Partecipazione a bandi regionali finanziati dalla Regione del Veneto ex L.R. 9/2002

#### **Altre Funzioni**

- Funzioni di notificazione atti in assenza del 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 Negrizia. Spunta e rilascio autorizzazione posteggi temporaneamente liberi;
- Vidimazione e registrazione documenti di trasporto dei prodotti vinosi in assenza del personale dell'Ufficio Protocollo;
- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti;

### **SERVIZIO 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 2021**

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 2021
Simioni Federico	C4	Istruttore	36
Vacante	C2	Istruttore	36

SERVIZIO VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo trasversale per tutti - gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19</b>  <b>Obiettivo Strategico n. 1</b> Controlli di Polizia circa il rispetto delle misure di contenimento disposte con i vari D.L. - DPCM e con le Ordinanze della Regione Veneto.	Per tutta la durata dell'emergenza	30	Davidetti Giuseppe Simioni Federico
<b>Obiettivo Strategico n. 2 trasversale in collaborazione con l'area attività produttive</b> Gestione Emergenza Covid-19. Attività di gestione e organizzazione del mercato settimanale secondo le linee guida.	31/12/2021	10	Davidetti Giuseppe Simioni Federico Casagrande Marina
<b>Obiettivo Strategico n. 3</b> Convenzione con Feder Caccia per l'avvio di un programma/progetto di intensificazione dei controlli a mezzo guardie particolari	31/12/2021	30	Davidetti Giuseppe

giurate volontarie, in materia di “Caccia” per le future stagioni venatorie.			
<b>Obiettivo Strategico n. 4</b> Nuovo Regolamento di Polizia Rurale IPA – predisposizione parte sanzionatoria.	<b>30/06/2021</b>	30	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:

<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 Piave  
(Provincia di Treviso)

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

### RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4

#### AREA TECNICA

Arch. Simone Ellero

**SERVIZI: LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA - TRASPORTO E VIABILITA'**

RISORSE UMANE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Ellero Simone	D1	Istruttore direttivo	36 ore
Tonel Federico	D1	Istruttore direttivo	30 ore (in condivisione con l'Area attività produttive per 6 ore settimanali)
Prizzon Eves	C1	Istruttore Tecnico	36 ore
Battistella Letizia	B8	Collaboratore professionale	28 ore
Favaretto Lino	B7	Autista scuolabus/operaio	36 ore
Tempestin Fausto	B6	Autista scuolabus/operaio	36 ore
Stringhetta Alessandro	B3	Operaio/autista	36 ore
Zago Michele	B7	Operaio/autista	36 ore

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

#### 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;
- Collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- 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;
- 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;
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria dei 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);
- Manutenzioni ordinaria/straordinarie stazione ferroviaria e scuole
- Partecipazione a bandi pubblici di interesse dell'Amministrazione e rivolti al finanziamento di opere pubbliche;

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

### **Funzioni:**

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione e relativo aggiornamento;
- Rilascio permessi di costruire;
- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Validazione modelli ISTAT 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
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

## **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;
- 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**

**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 e demaniali;
- 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 ed AUA (autorizzazione unica ambientale) per le attività produttive;
- 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 Piave Servizi;
- Attuazione e controllo ai sensi del Regolamento Polizia Rurale intercomunale previa approvazione dello stesso;
- Attuazione e controllo ai sensi del Piano delle Acque previa approvazione dello stesso;

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE RELATIVAMENTE AL 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;
- Partecipazione bandi turismo;
- Partecipazione bandi IPA – cicloturismo.

**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.
- Verifica scadenza convenzioni gestionali ed economiche con Associazioni Sportive
- Manutenzione impianti

**OBIETTIVI GESTIONALI 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 2021

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

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Tonel Federico	D1	Istruttore Direttivo	30 ore (in condivisione con l'Area attività produttive per 6 ore settimanali)
Prizzon Eves	C1	Istruttore Tecnico	36
Battistella Letizia	B8	Collaboratore amministrativo	28
Zago Michele	B7	Collaboratore autista	36
Favaretto Lino	B7	Collaboratore autista	36
Tempestin Fausto	B6	Collaboratore operaio	36
Stringhetta Alessandro	B3	Collaboratore operaio/autista	36

AREA TECNICA	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
<b>Obiettivo strategico trasversale per tutti n. 1</b> Gestione emergenza epidemiologica da Covid-19 per la parte di competenza dell'area tecnica (gestione impianti sportivi ed immobili pubblici comunali, sanificazioni, servizi e forniture dedicate all'emergenza, gestione delle videoconferenze di interesse dell'Area ecc...).	31/12/2021	30	Ellero Simone Prizzon Eves Battistella Letizia Tonel Federico Favaretto Lino Tempestin Fausto Stringhetta Alessandro Zago Michele
<b>Obiettivo Strategico n. 2</b> Riordino e sistemazione degli archivi dell'ufficio con lo scarto di tutto il materiale inutile quali fotocopie, cataloghi e documenti che non hanno più rilevanza giuridica, amministrativa e storica. Eventuale riorganizzazione degli spazi degli uffici.	31/12/2021	15	Battistella Letizia Tonel Federico
<b>Obiettivo Strategico n. 3</b> Sicurezza Uffici Comunali. Continuazione del processo di riattivazione e riorganizzazione del	31/12/2021	15	Responsabile di Area

servizio RSPP comunale, Miglioramento/soluzione delle problematiche emerse a seguito della stesura dei DVR.			
<b>Obiettivo Strategico n. 4</b> Inventario di tutto il materiale custodito presso il magazzino comunale di via Dell'Artigianato ed aree esterne, diviso per settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- idraulico</li> <li>- elettrico</li> <li>- edile</li> <li>- segnaletica stradale</li> </ul>	<b>31/12/2021</b>	10	Favaretto Lino Zago Michele
<b>Obiettivo Strategico n. 5</b> Inventario di tutto il materiale custodito presso il magazzino comunale di via Verdi ed aree esterne, diviso per settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- idraulico</li> <li>- elettrico</li> <li>- edile</li> <li>- segnaletica stradale</li> </ul>	<b>31/12/2021</b>	10	Tempestin Fausto Stringhetta Alessandro
<b>Obiettivo Strategico n. 6</b> Gestione trasporto in occasione dei centri estivi ed attività extra scolastica.	<b>Dal 15/06/2021 al 15/09/2021</b>	10	Favaretto Lino Zago Michele
<b>Obiettivo Strategico n. 7 trasversale con l'area Attività Produttive</b> Archiviazione delle pratiche relative alle attività produttive e SUAP inserite nello sportello Sportello UNIPASS. Dato l'elevato numero di pratiche da controllare ed archiviare l'obiettivo sarà distribuito su 2 anni.	<b>31/12/2021</b>	10	Tonel Federico Battistella Letizia





Comune di Ponte di Piave  
(Provincia di Treviso)

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

### RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5

#### AREA DEMOGRAFICA

Anna Narder

#### SERVIZI: DEMOGRAFICI – E.R.P.

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORI A	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Narder Anna	D4	Istruttore direttivo	36 ore
Pregolato Laura	C6	Istruttore amministrativo	36 ore
Favalessa Alessandro	C2	Istruttore amministrativo	36 ore

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

##### Funzioni generali:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Adozione determinazioni di competenza della Posizione organizzativa;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- Partecipazione a bandi;

##### Funzioni:

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero) – iscrizioni-cancellazioni-cambi indirizzi-rapporti con i Consolati italiani all'estero; validazione codice fiscale per rilascio CIE ;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Leva militare;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;

- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, comma 11, DPR n. 575/1994;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe.

## **Stato civile ed anagrafe**

### **Funzioni**

- 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, ANPR;
- 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 AULSS2 per la gestione dalle celle mortuarie;
- Cremazioni

## **Elettorale**

### **Funzioni**

- revisioni dinamiche semestrali 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 2021

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

Narder Anna	D4	Istruttore Direttivo	36 ore
Pregnoalto Laura	C6	Istruttore Amministrativo	36 ore
Favalessa Alessandro	C2	Istruttore Amministrativo	36 ore

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA	Tempi di realizzazione		
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> Gestione emergenza epidemiologica da Covid-19 per la parte di competenza dell'area servizi demografici comportante lo scaglionamento degli appuntamenti per il ricevimento dell'utenza e l'autogestione del nella giornata di sabato, con misurazione della temperatura e compilazione del modulo per l'accesso all'Ufficio	<b>Per tutta la durata dell'emergenza</b>	<b>30</b>	Narder Anna Pregnoalto Laura Favalessa Alessandro
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> Espletamento pratiche cremazione resti mortali a seguito estumulazioni di resti non ancora completamente mineralizzati.	<b>30/04/2021</b>	<b>40</b>	Narder Anna Pregnoalto Laura Favalessa Alessandro
<b>Obiettivo Strategico n. 3</b> Riordino e sistemazione degli archivi dell'ufficio con lo scarto di tutto il materiale inutile quali fotocopie, cataloghi e documenti che non hanno più rilevanza giuridica, amministrativa e storica. Eventuale riorganizzazione degli spazi degli uffici con spostamento di scrivanie e/o armadi.	<b>29/02/2021</b>	<b>30</b>	Narder Anna Pregnoalto Laura Favalessa Alessandro

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>