COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

Gemellato con la Città di Boves (CN) - Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con Labastide St. Pierre (F)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 59 Del 10-06-15 **COPIA**

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) - ANNO 2015.

L'anno duemilaquindici il giorno dieci del mese di giugno alle ore 18:20, presso questa Sede Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

NICOLETTI PIER ANTONIO	**Sindaco**	**P**
MOROSIN ROBERTO	**Assessore Esterno**	**P**
TIEPPO ALBERTO	**Assessore Esterno**	**P**
GARDIMAN BARBARA	**Assessore Esterno**	**P**
BATTAGLIA MOSE'	**Assessore Esterno**	**P**

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa DAL ZILIO MARZIA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

N. 335 registro atti pubblicati

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art.5 Statuto Comunale, art.32 Legge 18/06/2009 n. 69)

Il sottoscritto Responsabile, su conforme dichiarazione del Messo, certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **29-06-15** ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, 29-06-15

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. ZEN GIORGIO

Oggetto: Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) - anno 2015.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 30/04/2015 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015, corredato dalla Relazione previsionale e programmatica e dal Bilancio pluriennale anni 2015/2017;

Che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, l'organo esecutivo, sulla base del Bilancio di previsione annuale, deve definire il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili delle posizioni organizzative/responsabili di servizio;

Che questo Ente, anche se la norma non ne impone l'obbligo, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ha operato la scelta di dotarsi di detto strumento, ritenendolo indispensabile per la propria gestione;

Che, il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) è strumento necessario per la valutazione dei responsabili e del personale perché è tramite esso che si può tener conto dei risultati raggiunti in base agli obiettivi previsti;

RILEVATO che il PEG è composto:

a) da un Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 169/2000;
b) da una parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 13/05/2015 ad oggetto: "Assegnazioni dotazioni finanziarie anno 2015 ai Responsabili di Area";

ATTESO che per ciascuna area sono stati predisposti obiettivi, coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;

ATTESO altresì che si rende necessario adeguare le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Area con la sopra richiamata deliberazione sulla base degli obiettivi attribuiti, come da prospetto allegato;

ATTESO, inoltre, che i Responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni), dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e nei regolamenti comunali;

PRESO ATTO che con propria precedente deliberazione n. 17 del 19.02.2014 sono state riorganizzate le aree e le posizioni organizzative;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative, la cui scadenza è stata fissata al 31 dicembre 2015;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, i cui commi 2 e 3 elencano le competenze dei Responsabili dei servizi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.27 del 11/03/2015 ad oggetto: " "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2015-2017. PROGRAMMA PER L'ANNO 2015 E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, PREVIO AGGIORNAMENTO DELLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE";

VISTA l'assegnazione per mobilità esterna del Sig. Tomietto Luca proveniente dalla Provincia di Treviso con decorrenza in servizio presso questo Ente dal 01/05/2015;

CONSIDERATO che per una ottimizzazione organica dei servizi dal 01/05/2015 la dipendente Sig.ra Milani Sofia è stata spostata presso l'Ufficio Tributi, mediante mobilità interna, a seguito della cessazione in servizio della dipendente Sig.ra Andretta Chiara, destinando contemporaneamente il Sig. Tomietto Luca all'Ufficio Attività Produttive- Area Urbanistica;

VISTA la proposta di Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2015, predisposta di concerto dai Responsabili delle Posizioni Organizzative coordinati dal Segretario Generale e dato atto che la stessa è conforme ai programmi, progetti, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;

DATO, inoltre, atto che al raggiungimento degli obiettivi/risultati di lavoro attesi è legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle posizioni organizzative, a seguito di valutazione da parte dell'Organismo Associato di Valutazione;

VISTA la propria deliberazione n. 137 del 21 dicembre 2010, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in quanto coordinatore dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e riportati sul retro del presente verbale;

AD unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1) di prendere atto delle premesse;

2) di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi e dalle Schede finanziarie per centri di costo che si allegano quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

3) di autorizzare i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed il Segretario Comunale ad adottare tutti gli atti necessari per l'attività gestionale del Comune;

4) di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con la Relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione per l'anno 2015;

5) di prendere atto che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, alla sostituzione si provvederà come da apposito decreto del Sindaco n. 11210 del 03/12/2014.

***

Stante l'urgenza, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI: UFFICIO DI SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI – URP – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse umane

Peron Sonia Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)
Toniolo Elena Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C3)

Milani Dino Esecutore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. B – pos. ec. B2) FINO AL 02/09/2015
De Lazzari Lucia collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B5)
Stragliotto Valerio – Istruttore amministrativo – tempo pieno e indeterminato – (cat. C posizione economica C2)
Beltrame Loretta - istruttore amministrativo – tempo parziale 66% e indeterminato (cat. C posizione economica C5)
Sgalmuzzo Carla – esecutore a tempo pieno ed indeterminato (cat. B – posizione economica B5)
Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato 18 ore - (cat. C posizione economica C3):
Milani Elena– Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato (cat. D1)
Baggio Daniela collaboratore part time 66% a tempo indeterminato (cat. B6)
Guidolin Sergio – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE (contratti – associazioni – protocollo – messo)

Personale addetto:

Peron Sonia
Toniolo Elena
Milani Dino (fino al 02/09/2015)
De Lazzari Lucia

FUNZIONI:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio;

- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale;
- Raccolta e rilegatura delle determinazioni dei Responsabili di Area;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per i rapporti con le Associazioni;
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per la predisposizione calendario e gestione contributi alle Associazioni;
- Collaborazione per la stesura del regolamento di definizione delle borgate e della relativa rappresentanza;
- Consulta Giovanile;
- Consulta per lo Sport;
- Concessione in uso **continuativo** degli immobili comunali: Locale piano terra lato est Villa Priuli, Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco" , ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco" ;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione e aggiornamento sito Internet con informazioni varie per gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e pubblicità, di competenza del servizio;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Gestione adempimenti conseguenti alle elezioni amministrative;
- Ritiro presso gli uffici di Treviso tramite messo dei passaporti e libretti di Porto d'armi;
- Notifica atti;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati;
- Sportello protocollo.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale addetto:

Stragliotto Valerio
Beltrame Loretta
Sgalmuzzo Carla

FUNZIONI:

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);

- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- 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;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Documento per l'espatrio dei minori di anni 15;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro passaporti presso Questura di Treviso in collaborazione con ufficio Protocollo;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, riconciliazioni);
- Pratiche di separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali;
- Pratiche di 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;
- Permesso di seppellimento e trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

Milani Elena
Baggio Daniela

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 e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso domiciliare;
- Gestione impegnativa di cura domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bonus Famiglia…);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione PIAF (piano infanzia, adolescenza e famiglia);
- Gestione delle richieste di abbattimento delle barriere architettoniche;
- Tessere agevolate di circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Gestione pratiche relative alle abitazioni in locazione (contributi regionali);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Gestione pasti caldi a domicilio tramite volontari;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli per inserimenti in apposite strutture;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 8 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione bonus Enel per disagio fisico;
- Gestione trasporto disabili ed anziani con Associazioni di volontariato;
- Gestione contributo per Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia paritaria.

SERVIZIO URP-ISTRUZIONE

Personale addetto:

Ferraccioli Pamela

FUNZIONI:

- Informazioni/relazioni con il pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole parrocchiali;
- Gestione progetti extra-scolastici;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Progetto pedibus;
- Gestione servizio mensa scolastica;
- Istruttoria ed erogazione contributi comunali in materia di istruzione, ~~sport, cultura e tempo libero;~~
- Istruttoria ed erogazione di eventuali contributi regionali scolastici in materia di "Buono Libri", "Buono Trasporto" e "Buono Scuola";
- Gestione fornitura libri scuole primarie e per i residenti frequentanti le scuole primarie in altri Comuni;

- Rilascio tesserini di pesca per conto della Provincia di Treviso con inserimento dati on-line e invio resoconto alla Provincia stessa;
- Gestione licenze di caccia;
- Concessione in uso **saltuario** degli immobili comunali: Salone Centrale e Locale piano terra lato est Villa Priuli, Palestra della scuola primaria "G.Bianco", Palestra della scuola secondaria di I grado "G.Renier", Aule ovest della scuola primaria "G.Bianco", ex direzione didattica e piano interrato presso scuola primaria "G.Bianco", Sala piano terra di Barchessa Foscarini, Auditorium presso la scuola secondaria di I grado "G.Renier", sala Associazioni.
- Sportello giovani Eurodesk

SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)

Personale addetto:

Guidolin Sergio

FUNZIONI:

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico);
- Gestione della biblioteca (prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione);
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura, progetto "centenario della grande guerra");
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Partecipazione alle riunioni del Comitato di biblioteca, del Comitato del Centro Culturale Villa Priuli e del Comitato del Museo Civico;
- Partecipazione alle riunioni relative ai vari progetti di rete cui la biblioteca aderisce (Rete Polo Castelfranco Veneto, Rete ULSS 9 per progetto "Nati per Leggere", Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto);
- Organizzazione eventi e manifestazioni culturali e civili promossi dalla biblioteca, centro culturale e museo civico;
- Gestione sito internet della Biblioteca Comunale;
- Gestione del Museo Civico "Villa Priuli" e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento progetto culturale intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini" (Comune capofila);
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Attività estive culturali;

Obiettivi dell'Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l'anno 2015

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	**SERVIZIO SEGRETERIA** 1. Attività di collaborazione relativa alle fasi preparatorie e per la costituzione dell'Unione dei Comuni della Marca Occidentale, con il Comune capofila (Vedelago); 2. Formazione ed attività di referenza per conto del Comune di Castello di Godego nei rapporti con gli altri Comuni coinvolti nel progetto di Unione dei Comuni della Marca Occidentale e collaborazione con gli incaricati allo studio di fattibilità per la raccolta di dati ed informazioni

necessarie alla sua stesura;

3. Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di “amministrazione trasparente” per le parti di competenza;
4. Aggiornamento del piano triennale della corruzione e trasparenza;
5. Supporto attività della Commissione comunale per la redazione del regolamento di definizione delle borgate e della relativa rappresentanza;
6. Implementazione nuovo software di registrazione telematica contratti con pagamento delle relative imposte on line;
7. Utilizzo della procedura Halley per inserimento/registrazione contratti:
8. Aggiornamento archivio informatico contratti a scrittura privata completo di scansione degli originali consultabili a video;
9. Verifica atti e rilegatura determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale anni precedenti
10. Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
11. Attività di stipula contratto di locazione di immobile da adibirsi ad uso ufficio del Centro per l’Impiego di Castelfranco Veneto-Provincia di Treviso.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1. Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
2. espletamento delle attività inerenti le Elezioni Regionali
3. Rilegatura dei registri di stato civile;
4. Pratiche matrimoni in sedi staccate.

UFFICIO ISTRUZIONE - URP

1. Gestione contributi regionali legati al diritto allo studio;
2. Definizione e sottoscrizione nuova convenzione con la Parrocchia Natività di Maria SS. per il sostegno della scuola dell’infanzia “A. Pellizzari” e nido integrato “La Coccinella”;
3. Gestione Albo Comunale Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato e aggiornamento archivio e sito comunale;
4. Organizzazione attività extra-didattiche per gli alunni della scuola primaria;
5. Progetto pedibus;
6. Sportello giovani Eurodesk;
7. Aggiornamento sul sito comunale della modulistica più frequente dei vari uffici comunali.

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

1. Progetto “Mobilità gratuita”: servizio di accompagnamento ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate;
2. Organizzazione Soggiorni climatici;
3. Progetto PIAF (Piano Infanzia Adolescenza e Famiglia);
4. Inserimenti lavorativi attraverso adesione diversi progetti;
5. ~~Rinnovo~~ Gestione servizio assistenza domiciliare in scadenza;
6. Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone bisognose; ~~(* NOTA DEL SINDACO)~~
7. Attività di informazione e prevenzione attraverso finanziamenti regionali riguardanti le Pari Opportunità;
8. Cartella archivio condivisa tra gli uffici nel rispetto della privacy;
9. Monitoraggio presenze , tempistica di risposta alle istanze.

	<u>SERVIZIO CULTURA</u> **(biblioteca - centro culturale - museo civico)** 1. Progetto lettura in collaborazione con le scuole di Castello di Godego; 2. Conferenze archeologiche in Villa Priuli; 3. Mostre e letture ad alta voce in biblioteca per Scuola Materna, Scuola Primaria e Secondaria; 4. Attività estive culturali; 5. Premio "Tesi di Laurea in Biblioteca"; 6. Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre; 7. Avvio progetto culturale "Centenario della Grande Guerra" in collaborazione con le scuole e le associazioni godigesi; 8. 70° anniversario eccidio di via Cacciatora. Coordinamento progetto culturale intercomunale (San Giorgio in Bosco, Villa del Conte, San Martino di Lupari, Castello di Godego-Capofila); 9. Organizzazione e promozioni lungo il Sentiero degli Ezzelini; 10. Progetto intercomunale di coordinamento commissione Sentiero Ezzelini, collaborazione promozione turistica Marca Treviso, Comune di Castello di Godego capofila; 11. Rappresentazioni teatrali e mostre di documenti archivio comunale su temi della Grande Guerra; 12. Mostre personali di pittura; 13. Programmazione proposte ed azioni culturali condivise con i Comuni Gemellati di Boves e Labastide St. Pierre; 14. Adesione e promozione campagna internazionale per il riconoscimento del diritto umano alla pace

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA SEGRETERIA-SERVIZI ALLA PERSONA

USCITE

Codice bilancio	cap	art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Ass.CO 2015
1010103	20	0	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1.145,00	1.145,00
1010103	50	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	500,00	500,00
1010203	320	2	SPESE D'UFFICIO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	11.000,00	11.000,00
1010202	320	4	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER AREA SEGRETERIA - SERVIZI ALLA PERSONA	600,00	600,00
1010203	322	0	SPESE POSTALI	7.000,00	7.000,00
1010203	350	2	SPESE PER I CONCORSI (PUBBLICAZIONI, INVIO BANDI)	1.000,00	1.000,00
1010102	410	0	SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC.	500,00	1.761,88
1010103	415	0	SPESE PER INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA' DEL COMUNE	1.000,00	1.000,00

1010103	416	0	SPESE PER I GEMELLAGGI (LABASTIDE, BOVES)	2.000,00	3.878,00
1010102	416	1	SPESE PER I GEMELLAGGI - BENI DI CONSUMO	500,00	1.000,00
1010105	416	3	CONTRIBUTO PER I GEMELLAGGI	2.000,00	2.000,00
1010201	430	0	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	1.350,00	1.350,00
1010702	480	0	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE	1.500,00	1.500,00
1010701	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	7.000,00	7.000,00
1010703	485	1	ELEZIONI - ONORARI AI COMPONENTI DEI SEGGI	4.000,00	4.000,00
1010701	486	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	1.946,00	1.946,00
1010707	486	1	IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	595,00	595,00
1010801	497	0	SERVIZI CON LAVORO OCCASIONALE O ACCESSORIO CON PROGETTI LAVORO A SFONDO SOCIALE MEDIANTE ACQUISTO DI VOUCHER	7.000,00	7.000,00
1010805	580	1	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI (ANCI, ASSOCIAZIONE COMUNI MARCA TREVIGIANA ECC.)	2.700,00	2.700,00
1010805	582	0	RIMBORSO SPESE AL COMUNE DI VEDELAGO PER FUTURA UNIONE DEI COMUNI	1.600,00	1.600,00
1010203	590	0	QUOTA SPESE PER PROGETTO `VOLONTARIATO CIVILE` CON ASSOCIAZI ONE COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA	1.100,00	1.100,00
1010803	595	0	CONVENZIONE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI CASTELFRANCO VENETO	2.350,00	2.350,00
1010702	940	1	SPESE PER L'ANAGRAFE (ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO)	1.500,00	1.500,00
1010703	940	2	SPESE PER L'ANAGRAFE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.500,00	1.500,00
1010703	945	0	SPESE PER L CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00
1010503	1290	0	ASSICURAZIONE CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITA' CIVILE R.C. AUTO	31.000,00	31.000,00
1040105	2820	0	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI	93.800,00	93.800,00
1040203	3040	0	CONVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA DISLESSIA`TUTTI I BAMBI NI VANNO BENE A SCUOLA`	300,00	300,00
1040503	3041	0	FINANZIAMENTO DEL PROGETTO EMOZIONI (P.I.A.F. - PIANO INFANZIA ADOLESCENZA FAMIGLIE)	6.800,00	6.800,00
1040305	3270	0	CONTRIBUTO A SCUOLA MEDIA NON STATALE PER ATTIVITA' PARASCOL ASTICHE	1.033,00	1.033,00
1040305	3280	0	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	7.500,00	7.500,00
1040305	3281	0	CONTRIBUTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E FORMATIVA	8.500,00	8.500,00
1040305	3282	0	CONTRIBUTO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER GESTIONE ATTIVITA' SPORTIVA	6.700,00	6.700,00
1040502	3400	0	SPESE DIVERSE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (ACQUIS TO LIBRI DI TESTO)	10.000,00	10.000,00
1040505	3405	0	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO, SPESE SCOLASTICHE, ECC.	10.000,00	10.000,00
1040503	3410	0	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO DEGLI ALUNNI DELL A SCUOLA DELL'OBBLIGO	92.400,00	92.400,00
1040503	3411	0	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	78.500,00	78.500,00
1040502	3411	1	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	150,00	150,00
1050102	3761	0	ABBONAMENTO A RIVISTE ECC. PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	700,00	1.396,50
1050102	3761	1	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA BIBLIOTECA	500,00	500,00

1050103	3761	2	SPESE PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.500,00	2.090,00
1050103	3762	0	ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DALLA BIBLIOTECA	3.000,00	3.347,30
1050103	3763	0	ATTIVITA' PER IL MUSEO ARCHEOLOGICO	2.000,00	2.488,00
1050203	4000	0	MANIFESTAZIONI CULTURALI, RICREATIVE ED ATTIVITA' VARIE (CENTRO CULTURALE VILLA PRIULI)	4.500,00	4.500,00
1050203	4001	0	ATTIVITA' CULTURALI ESTIVE (TEATRO - CINEMA)	1.000,00	1.000,00
1090605	4301	0	ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI	1.000,00	1.000,00
1100205	4350	0	CONTRIBUTO U.L.S.S. N. 8 PER QUOTA BILANCIO SOCIALE	164.000,00	164.000,00
1060305	6521	0	CONTRIBUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI INSTRAD'ARTE E FESTA DEL BAMBINO	500,00	500,00
1060303	6530	0	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	500,00	500,00
1060302	6530	1	SPESE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SPORTIVE - ACQUISTO BEN I DI CONSUMO	500,00	500,00
1060305	6534	0	CONTRIBUTO ALLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI	12.000,00	12.000,00
1060305	6600	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE	5.500,00	7.536,00
1100403	6840	0	SOSTITUZIONE ASSISTENTE SOCIALE CON INCARICO A COOPERATIVA SOCIALE	4.000,00	4.000,00
1100303	6860	0	INTERVENTI E RICOVERI IN STRUTTURE DI INABILI ADULTI	88.000,00	88.000,00
1100405	6870	0	CONTRIBUTI ECONOMICI	7.000,00	7.000,00
1100405	6872	0	POLITICHE DI SOSTEGNO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE	14.000,00	17.300,00
1100403	6889	0	SPESE PER INIZIATIVE IN FAVORE DEGLI ANZIANI (SOGGIORNI CLIM ATICI ECC.)	700,00	700,00
1100402	6893	0	ACQUISTO MATERIALE PER CENTRO DIURNO - GRUPPO DISABILI - CENTRO SOLLIEVO	300,00	300,00
1100403	6900	0	SPESE PER IL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE IN FAVORE DI ANZIA NI E BISOGNOSI	88.000,00	88.000,00
1100403	6903	0	SERVIZI DI TRASPORTO ANZIANI E DISABILI	5.500,00	5.500,00
1100405	6920	0	EROGAZIONE CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITA ZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98)	20.000,00	26.603,19
1100403	6925	0	ACCOGLIENZA IN STRUTTURE PROTETTE (MINORI)	12.057,12	12.057,12
1100405	7070	1	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA GIOVENTU' : CONTRIBUTI PER ORGANI ZZAZIONE DEL GREST	1.000,00	1.000,00
1100402	7070	3	ACQUISTO DI MATERIALI DI CONSUMO PER I CENTRI AGGREGATIVI	500,00	500,00
1100403	7074	0	REALIZZAZIONE BANDO REGIONALE PROGRAMMI LOCALI DEI TEMPI E DEGLI ORARI	30.000,00	30.000,00
1100403	7077	0	CONVENZIONE CON COOPERATIVA SONDA (GESTIONE CENTRO ANZIANI E ATTIVITA' CON I DISABILI)	19.800,00	19.800,00
1100405	7080	0	GESTIONE ASSOCIATA SPORTELLO IMMIGRATI (DA VERSARE AL COMUNE DI LORIA)	4.000,00	4.000,00
1100405	7099	0	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI VEDELAGO PER BANDO REGIONALE PROGETTO PARI OPPURTUNITA'	1.000,00	1.000,00
1100405	7100	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI COMUNALI	10.600,00	11.550,00
1050205	7102	0	CONTRIBUTO INTERCOMUNALE CULTURALE SUI SENTIERI DEGLI EZZELINI	1.000,00	1.000,00
1050205	7103	0	CONTRIBUTO A COMUNI PER BANDI EUROPEI	3.000,00	3.000,00
1050205	7104	0	CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	1.300,00	1.300,00
1100405	7108	0	CONTRIBUTO PER L'INIZIATIVA BAMBINI DI CHERNOBYL	3.000,00	3.000,00
1070103	7300	0	PROMOZIONE TURISTICA SENTIERO DEGLI EZZELINI (PRESTAZIONE DI SERVIZI)	5.500,00	11.712,00
1070103	7301	0	PROMOZIONE TURISTICA SENTIERO DEGLI EZZELINI (PRESTAZIONI PROFESSIONALI)	6.700,00	488,00

2050105	10702	0	ACQUISTO DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	7.500,00	13.253,28
4000004	12970	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00
4000005	13001	0	SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI (A CARICO DELLO STATO, DE LLA REGIONE, DELLA PROVINCIA)	5.000,00	5.000,00
4000007	13070	0	SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE E RESTITUZIONE DEI RELATIVI DEP OSITI	6.000,00	6.000,00
	0	0	Resp.: RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA	960.726,12	985.130,27

ENTRATE

Codice bilancio	Cap.	Art.	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2015	Stanz.Ass. CO 2015
2010130	556	0	CONTRIBUTO DALLO STATO PER LIBRI DI TESTO	8.000,00	8.000,00
2020250	835	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO, BORSE DI STUDIO,	1.000,00	1.000,00
2020230	850	0	CONTRIBUTO REGIONALE FAMIGLIE NUMEROSE	1.500,00	1.500,00
2020230	851	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE	20.000,00	20.000,00
2020230	855	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER BANDI EUROPEI	30.000,00	30.000,00
2020230	1097	0	TRASFERIMENTI DELLA REGIONE PER ASSISTENZA DOMICILIARE	16.515,67	16.515,67
2050430	1109	0	RIMBORSO DALL'ISTAT PER CENSIMENTI	5.000,00	5.000,00
3010450	1190	0	DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	2.000,00	2.000,00
3010470	1200	0	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	4.500,00	4.500,00
3010470	1202	0	PROVENTI DA MATRIMONI.	4.000,00	4.000,00
3010550	1270	0	PROVENTI DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA (TRASPORTO ALUNNI)	30.000,00	30.000,00
3010550	1300	0	PROVENTI GESTIONE MENSA SCOLASTICA	70.000,00	70.000,00
3010590	1500	1	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)	11.000,00	11.000,00
3050940	2290	0	RIMBORSO DAGLI ABBIENTI DELLE SPESE DI RICOVERO INABILI AL LAVORO	52.000,00	52.831,67
3050940	2292	0	CONTRIBUTO COOPERATIVA SOCIALE TESORI PER ATTIVITA' NEL CAMPO SOCIALE	1.800,00	1.800,00
3010730	2295	0	RIMBORSO SPESE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI AGLI ANZIAN I -(ASSISTENZA DOMICILIARE)	6.000,00	6.000,00
3050940	2296	0	RECUPERO RETTE PER ASSISTENZA A MINORI (AFFIDI, COMUNITA' ECC.)	500,00	23.650,00
3010480	2320	0	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	17,49	17,49

4030180	3020	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ALLESTIMENTO MUSEO VILLA PRIULI	45.500,00	45.500,00
6070000	3870	0	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00
6050000	3901	0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI DALLO STATO, DALLA REGIONE, DALLA PROVINCIA	5.000,00	5.000,00
6070000	3970	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E DI ASTE	6.000,00	6.000,00
	0	0	Resp.: RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA	325.333,16	349.314,83

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse Umane

Meneghetti Renato – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
Andretta Chiara – Istruttore direttivo – tempo pieno e indeterminato (cat. D1) – FINO AL 30.04.2015
Milani Sofia – Istruttore contabile C4 – tempo pieno e indeterminato – DAL 01.05.2015
Istruttore Amministrativo-Contabile *cat. C – categoria protetta - (in corso di assunzione)*

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Meneghetti Renato
Istruttore Amministrativo-Contabile (in corso di assunzione)

FUNZIONI:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni ~~- split payment~~ mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggio del patto di stabilità
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;

- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni ed anticipazioni);
- Gestione gara tesoreria comunale;
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al rendiconto approvato nell'esercizio 2014;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, ~~e~~ gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Adozione del piano delle azioni positive;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Comunicazione obbligatorie (assunzione cessazione e part-time) al Centro per l'impiego;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Andretta Chiara (fino al 30/04/2015)
Milani Sofia (dal 01/05/2015)

FUNZIONI:

- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle entrate comunali quali:
  - Gestione dei tributi comunali
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- ICI – gestione e recupero tributo con insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili;
- TOSAP – gestione sportello utenti, emissione bollettini pagamenti, verifiche aree e pagamenti, rilascio autorizzazioni;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento dei tributi esistenti in seguito alla approvazione della normativa sul federalismo municipale;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane.
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di CC
- Proposte di delibere di GC
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2015

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso

RAGIONERIA

1. Redazione Conto Consuntivo per l'approvazione entro il 30 aprile 2015;
2. Redazione Bilancio Preventivo 2015 entro il 30 aprile 2015;
3. Aggiornamento inventario dell'Ente a seguito affidamento a ditta esterna;
4. Coperture contabili delle entrate;
5. Liquidazione mensili degli stipendi.
6. Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU~~D~~, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate
7. Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
8. Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
9. Gestione dello split payement

TRIBUTI

1. Attività di accertamento ICI / IMU / TASI e allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili e fabbricati rurali nonché delle possibili elusioni dovute alla norma sull'esenzione prima casa in collaborazione con Abaco spa;
2. Aggiornamento del data-base idoneo a poter eseguire delle stime di variazione di gettito per ogni tipologia di immobile / terreni agricoli, aree edificabili ed altri fabbricati per l'applicazione delle modifiche all'IMU;
3. Modifiche regolamento IUC.
4. Gestione tributi comunali.

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
USCITE

Codice bilancio	cap	art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Ass.CO 2015
1010103	10	0	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	60.555,00	62.542,07
1010103	190	0	SPESA PER IL REVISORE UNICO DEI CONTI	4.300,00	4.300,00
1010201	200	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO SERVIZI AFFARI GENERALI	111.000,00	115.000,00
1010301	200	2	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI, ASSISTENZIALI ECC. SERVIZI CONTABILI	76.000,00	76.000,00
1010401	200	3	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI SERVIZIO TRIBUTI	24.000,00	24.000,00
1010201	200	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE RETRIBUZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA	30.400,00	31.500,00
1010301	200	21	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE PERSONALE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	20.530,00	20.530,00
1010401	200	31	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI	6.700,00	6.700,00
1010201	205	0	FONDO PERSEO - QUOTA A CARICO DELL'ENTE	1.000,00	1.000,00
1010203	231	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI A PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	250,00	250,00
1010203	236	0	BUONI MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE, VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE	5.000,00	5.000,00
1010203	324	0	SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E COMPENSI, DICHIARAZIONI ANNUALI FISCALI E PREVIDENZIALI	8.650,00	8.650,00
1010201	350	1	SPESE PER I CONCORSI (COMPENSO AI COMMISSARI)	1.000,00	1.000,00
1010203	360	0	SPESE PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	3.100,00	3.100,00
1010803	493	0	SPESE PER VISITE FISCALI	700,00	700,00
1010207	577	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO	6.600,00	6.600,00
1010807	600	0	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE	20.400,00	23.417,90
1010807	600	1	VERSAMENTO IRAP A CARICO DEL COMUNE SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE	5.300,00	5.300,00
1010601	730	1	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIA LI E ASSISTENZIALI LL.PP.	110.000,00	110.000,00
1010601	730	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	32.000,00	32.000,00
1010603	761	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' DI MISSIONE - SERVIZI TECNICI	100,00	100,00
1010607	777	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI	6.600,00	6.600,00

1010701	900	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDEN ZIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI	72.000,00	72.000,00
1010701	900	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - SERVIZI DEMOGRAFICI	20.000,00	20.000,00
1010703	931	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	100,00	100,00
1010707	977	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO DEMOGRAFICO	4.320,00	4.320,00
1010303	1000	0	SPESE PER IL SERVIZIO FINANZIARIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	11.000,00	15.011,67
1010303	1011	0	SPESE PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	1.000,00	1.000,00
1010307	1077	0	IRAP SU PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	5.000,00	5.000,00
1010207	1260	0	TRIBUTI E CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE	11.000,00	11.000,00
1010403	1450	0	SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE (I.C.I., IMU, TASI, ECC.)	2.500,00	2.500,00
1010401	1489	0	FONDO PER LE VERIFICHE DEI TRIBUTI (REGOLAMENTO ICI)	2.000,00	4.000,00
1010403	1490	0	SPESE PER VERIFICHE TRIBUTI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.400,00	1.400,00
1010407	1677	0	IRAP SU RETRIBUZIONI UFFICIO TRIBUTI	1.413,00	1.413,00
1030101	2110	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDEN ZIALI - POLIZIA LOCALE	113.000,00	113.000,00
1030101	2110	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCAL E	31.300,00	31.300,00
1030103	2141	0	RIMBORSO SPESE PERSONALE POLIZIA LOCALE	400,00	400,00
1030107	2277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI POLIZIA LOCALE	6.600,00	6.600,00
1050101	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDEN ZIALI - CENTRO CULTURALE	26.000,00	26.000,00
1050101	3710	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE BIBL IOTECA	7.100,00	7.100,00
1050103	3741	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PERSONALE BIBLIOTECA	100,00	100,00
1050107	4077	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE BIBLIOTECA	1.530,00	1.530,00
1090101	4200	0	RETRIBUZIONE PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	66.800,00	66.800,00
1090101	4200	11	CONTRIBUTI A CARICO DEL COMUNE SU RETRIBUZIONI PERSONALE UFF ICIO URBANISTICA (EX CAP. 730/2)	19.000,00	19.000,00
1090103	4210	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONAL E UFFICIO URBANISTICA	100,00	100,00
1090107	4277	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE URBANISTICA	4.050,00	4.050,00
1060206	6640	0	INTERESSI PASSIVI RELATIVI A MUTUI PER LA COSTRUZIONE DI IMP IANTI SPORTIVI	2.354,00	2.354,00
1060206	6640	1	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO TR EVIGIANO)	4.575,00	4.575,00
1060206	6640	2	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER IMPIANTI SPORTIVI (CREDITO SP ORTIVO)	2.200,00	2.200,00
1100401	6800	0	RETRIBUZIONE A PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVID. E ASSIST. - ASSISTENTE SOCIALE	39.000,00	39.000,00
1100401	6800	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI	11.500,00	11.500,00
1100401	6801	0	RETRIBUZIONE A PERSONALE STRAORDINARIO PRESSO I SERVIZI SOCIALI PER SOSTITUZIONE MATERNITA'	1.000,00	1.000,00
1100403	6821	0	RIMBORSO SPESE VIAGGI E INDENNITA' PER MISSIONI DEL PERSONAL E DEI SERVIZI SOCIALI	100,00	100,00

1100407	7177	0	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	2.340,00	2.340,00
1080106	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	44.557,00	44.557,00
1110501	8570	0	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	23.700,00	23.700,00
1110501	8570	11	CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE UFFI CIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.600,00	6.600,00
1110503	8580	0	RIMBORSO SPESE E INDENNITA' PER MISSIONI PERSONALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	100,00	100,00
1110507	8677	0	IRAP SU PERSONALE UFFICIO COMMERCIO	1.550,00	1.550,00
1010201	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	42.000,00	61.864,60
1010201	8890	1	ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE SU STIPENDIO ACCESSORIO	13.900,00	20.421,67
1010201	8895	0	INDENNITA' DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANI ZZATIVE	13.800,00	27.618,00
1010201	8895	1	ONERI RIFLESSI SU INDENNITA'DI RISULTATO DEI RESPONSABILI	3.750,00	7.510,00
1010201	8900	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI STRAORDINARI PER REGOLARIZZAZIONE D I SERVIZI, PREPENSIONAMENTO..	1.000,00	1.705,40
1010310	9010	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE (FONDO SVALUTAZIONE CREDITI)	6.887,23	6.887,23
1010408	9070	0	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI TRIBUT I PROPRI	3.000,00	3.000,00
1010408	9071	0	SGRAVI E RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI AD IMPRESE	1.500,00	1.500,00
1010808	9080	0	RESTITUZIONE E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE OD INESIGIBILI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	2.000,00	2.000,00
1010811	9180	0	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	10.000,00	10.000,00
1010811	9181	0	FONDO DI RISERVA VINCOLATO	5.000,00	5.000,00
1010307	9260	0	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO	20.000,00	50.000,00
1010307	9261	0	VERSAMENTI IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI	30.000,00	-
3010301	12700	0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI CASSA	100.000,00	100.000,00
3010303	12800	0	RATE DI RIMBORSO DI MUTUI RELATIVI AL FINANZIAMENTO DI OPERE PUBBLICHE	139.516,00	139.516,00
3010303	12800	1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI II.PP./REGIONE VENETO	92.897,00	92.897,00
3010303	12800	2	RIMBORSO QUOTA CAPITALE COMPRESA NELLE RATE DI AMMORTAMENTO MUTUI - ISTITUTI BANCARI	8.561,00	8.561,00
4000001	12940	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVE AL PERS ONALE	90.000,00	90.000,00
4000002	12950	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE	150.000,00	150.000,00
4000002	12955	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SUI COMPENSI AGLI AMMINISTATORI, A PROFESSIONISTI, ECC.	125.000,00	125.000,00
4000003	12960	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	11.000,00	11.000,00
4000005	13000	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00
4000006	13005	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	15.000,00	15.000,00
4000005	13010	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	20.000,00	20.000,00
4000005	13020	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	800.000,00	800.000,00
4000005	13021	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	500.000,00	500.000,00

	0	0	Resp.:RESP.SERV.FINANZ.	3.316.285,23	3.377.071,54

ENTRATE

Codice bilancio	Cap.	Art.	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2015	Stanz.Ass. CO 2015
0000000	2	0	F.P.V. SPESE CORRENTI	-	63.726,38
0000000	3	0	F.P.V. SPESE IN CONTO CAPITALE	-	194.549,35
1010030	140	0	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	20.100,00	20.100,00
1010050	151	0	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	350.000,00	350.000,00
1010010	156	0	I.C.I. - ATTIVITA' DI RECUPERO SU ANNI PRECEDENTI	20.000,00	20.000,00
1010050	180	0	5 PER MILLE PER ATTIVITA' SOCIALI DEI COMUNI	3.000,00	3.000,00
1020011	270	0	TASSA OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	14.000,00	14.000,00
1030120	280	0	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	53.100,00	53.100,00
1010010	300	0	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	1.100.000,00	1.100.000,00
1010010	302	0	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO I.M.U.	60.000,00	60.000,00
1010050	311	0	TASI - SERVIZI INDIVISIBILI	625.000,00	625.000,00
1010050	312	0	TASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	20.000,00	20.000,00
2010130	550	0	ATTRIBUZIONE DALLO STATO DI SOMME IN SOSTITUZIONE DI TRIBUTI , CONTRIBUTI SOPPRESSI	1.000,00	1.000,00
2010130	551	0	CONTRIBUTO PER MINOR GETTITO IMU	44.000,00	44.000,00
2010130	552	0	TRASFERIMENTO DALLO STATO PER FONDO PER GLI INVESTIMENTI	30.000,00	30.000,00
2020250	840	0	CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE CON OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE (LR 11/2001 - ART 56 LR 39/2001)	150,00	150,00
2020250	841	0	CONTRIBUTO PER FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASFERITE DALLA REGIONE VENETO - ART.11 L.R.11/01 E ART. 6 L.R. 2/2002	600,00	600,00
2020200	852	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROMOZIONE TURISTICA SENTIERO DEGLI EZZELINI	10.000,00	10.000,00
3030890	1850	0	INTERESSI ATTIVI	150,00	150,00
3010480	2250	0	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITO I.V.A.	30.000,00	30.000,00

3010480	2251	0	RIMBORSO DALL'ERARIO PER CREDITI FISCALI	1.000,00	1.000,00
3010480	2252	0	ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA (REVERSE CHARGE)	30.000,00	30.000,00
3050940	2285	0	RIMBORSO SOMME PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	19.000,00	19.000,00
3050940	2286	0	RIMBORSO PER PERSONALE COMANDATO	2.200,00	2.200,00
3050940	2298	0	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI	4.982,51	4.982,51
3050940	2299	0	RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	12.000,00	12.000,00
3050940	2301	0	ENTRATA FIGURATIVA PER INCENTIVI MERLONI	20.000,00	20.000,00
3050470	2310	0	RIMBORSO SPESE ELETTORALI - ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 26-27 MAGGIO 2013	16.041,00	16.041,00
3050480	2330	0	RIMBORSI VARI DA ASSICURAZIONI, PER DANNI AL PATRIMONIO, ECC.	4.000,00	4.000,00
4051060	2600	0	RESTITUZIONE CAPITALE SOCIALE S.I.C. ASC	25.000,00	25.000,00
5011090	3400	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA PER NORMALE GESTIONE DEL BILANCIO	100.000,00	100.000,00
5031120	3460	0	MUTUO CON ISTITUTO DI CREDITO SPORTIVO PER REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA A SERVIZIO NUOVO PLESSO SCOLASTICO DI VIA PAOLO PIAZZA	400.000,00	400.000,00
6010000	3840	0	RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ECC. A CARICO DEL PER SONALE	90.000,00	90.000,00
6020000	3850	0	RITENUTA ALLA FONTE IRPEF A CARICO DEL PERSONALE SU STIPENDI INDENNITA' ECC.	150.000,00	150.000,00
6030000	3860	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	11.000,00	11.000,00
6020000	3880	0	RITENUTE ALLA FONTE IRPEF SU INDENNITA' DI CARICA, COMPENSI A PROFESSIONISTI ECC.	125.000,00	125.000,00
6050000	3900	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI	30.000,00	30.000,00
6050000	3910	0	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	20.000,00	20.000,00
6050000	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	800.000,00	800.000,00
6050000	3921	0	RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO COMMERCIALE)	500.000,00	500.000,00
6060000	3950	0	GESTIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	15.000,00	15.000,00
	0	0	Resp.: RESP.SERV.FINANZ.	4.756.323,51	5.014.599,24

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

AREA III TECNICA

SERVIZI LAVORO PUBBLICI – AMBIENTE – MANUTENZIONI – PATRIMONIO - CED

Responsabile: Sergio Daminato

Risorse Umane	**Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato (cat. C4) **Smania Umberto** – Capo operai - tempo pieno ed indeterminato (cat. B7) (fino al 13/05/2015) **Bonaldo Giovanni** – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B4)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

Marighetto Michela
Smania Umberto (fino al 13.05.2015)
Bonaldo Giovanni

FUNZIONI*:*

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- 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 opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;

- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
- spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
- sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008:
- organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP per BDAP;
- Rapporti con l'USSL n. 8;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata
- Partecipazione alle commissione locali pubblico spettacolo
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Gestione manutenzione impianti sportivi;
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale)
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica, della numerazione civica.

AMBIENTE:

Personale addetto:

Marighetto Michela
Smania Umberto (fino al 13/05/2015)
Bonaldo Giovanni

FUNZIONI:

- Gestione rapporti con Consorzio Azienda Intercomunale TV3 e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di derattizzazione di alcune aree pubbliche;
- 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;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio.

Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2015

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Patto di stabilità e secondo le priorità che deciderà l'Amministrazione.

1. Riorganizzazione delle manutenzioni a seguito del pensionamento degli operai;
2. Realizzazione palestra scuola secondaria di I grado e adeguamento antincendio scuola primaria;
3. Adeguamento strutturale in caso di evento sismico scuola secondaria di primo grado;
4. Completo utilizzo dei contributi regionali nel rispetto dei vincoli finanziari.

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA TECNICA
USCITE

Codice bilancio	cap	art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Ass.CO 2015
1010202	290	1	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	800,00	800,00
1010203	290	2	MANUTENZIONE ORDINARIA STABILI ED EDIFICI (ACQUISTO DI SERVI ZI)	1.200,00	1.200,00
1010202	320	1	SPESE D'UFFICIO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	4.000,00	4.000,00
1010204	320	3	NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	8.000,00	8.000,00
1010203	321	0	SPESE TELEGRAFICHE E TELEFONICHE	11.000,00	11.000,00
1010203	325	0	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO - MANUTENZ IONE HW E SW	23.000,00	24.259,04
1010203	326	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO - AGGIORNAMENTI E MATERIALI	23.000,00	23.629,52

1010202	327	0	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	500,00	500,00
1010203	330	0	UTENZE UFFICI COM UNALI	17.000,00	17.000,00
1010203	331	0	PULIZIE EDIFICI COMUNALI	19.000,00	19.000,00
1010203	332	0	MANUTENZIONE UFFICI COMUNALI	1.000,00	1.000,00
1010203	365	0	APPLICAZIONE D.LGS. 81/2006	4.500,00	4.500,00
1010203	455	0	STIPULAZIONE DI ATTI NOTARILI	1.000,00	1.000,00
1010603	462	0	SPESE PATROCINIO LEGALE, PARERI E CONSULENZE LEGALI (UFFICIO TECNICO)	2.000,00	2.000,00
2010606	770	0	SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI, COLLAUDI, ECC. (CON ONERI DI URBANIZZAZIONE)	22.076,00	22.076,00
1010602	780	1	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	500,00	500,00
1010603	780	2	UTENZE E CANONI PER IL SERVIZIO TECNICO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	5.000,00	5.000,00
1010603	780	3	MANUTENZIONI UFFICIO TECNICO	600,00	600,00
1010603	780	4	PRATICHE ACQUISIZIONE AREE OCCUPATE PER VIABILITA'	2.000,00	4.000,00
1010803	790	0	REVISIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	500,00	500,00
1010505	1650	0	VERSAMENTO ALLO STATO QUOTA 10% ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE.	1.700,00	1.700,00
1030102	2200	1	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (ACQUISTO BENI DI CONS UMO)	3.500,00	3.500,00
1030107	2200	3	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (IMPOSTE E TASSE)	400,00	400,00
1040202	2970	1	SPESE PER LA SCUOLA PRIMARIA (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	2.000,00	2.000,00
1040203	2970	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA PRIMARIA (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	43.000,00	43.000,00
1040203	2970	3	PULIZIE SCUOLA PRIMARIA	11.000,00	11.000,00
1040203	2970	4	MANUTENZIONI SCUOLA PRIMARIA	2.000,00	2.000,00
1040302	3180	1	SPESE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (ACQUISTO MATERIE PRIME E BEN I DI CONSUMO)	4.500,00	4.500,00
1040303	3180	2	UTENZE E CANONI PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	45.000,00	45.000,00
1040303	3180	3	PULIZIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PREST. SERVIZI	3.000,00	3.000,00
1040304	3180	4	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SCUOLA SECONDARIA I GRADO	1.500,00	1.500,00
1040303	3180	5	MANUTENZIONI ORDINARIE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	2.000,00	2.000,00
1100402	3760	1	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO VILLA PRIULI - BENI DI CON SUMO	1.000,00	1.000,00
1100403	3760	2	UTENZE E CANONI DEL CENTRO VILLA PRIULI	8.000,00	8.000,00
1100403	3760	3	PULIZIE CENTRO VILLA PRIULI	4.500,00	4.500,00
1100403	3760	4	MANUTENZIONE CENTRO VILLA PRIULI	5.500,00	5.500,00
1090603	4300	0	INIZIATIVE PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORI O DALL'INQUINAMENTO	4.000,00	4.000,00
1090603	4307	0	GESTIONE ASSOCIATA DEL SENTIERO DEGLI EZZELINI (MANUTENZIONE)	3.000,00	3.000,00
1100502	5180	1	SPESE PER IL CIMITERO (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	1.500,00	1.500,00
1100503	5180	2	SPESE PER IL CIMITERO (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.500,00	1.500,00
1090405	5520	0	BOLLI AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE	260,00	260,00
1090603	6430	0	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	30.000,00	30.000,00

1090602	6430	1	MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO - ACQUISTO MATERIALI	5.000,00	5.000,00
1060202	6490	1	SPESE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	4.000,00	4.000,00
1060203	6490	2	SPESE DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	5.000,00	5.000,00
1060205	6500	0	CONTRIBUTO GESTIONE DEL PARCO SPORTIVO DI VIA PIAVE	12.100,00	12.100,00
1100403	6850	0	UTENZE E CANONI DELLA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	5.200,00	5.200,00
1100403	6851	0	PULIZIE BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	4.900,00	4.900,00
1100403	6852	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BARCHESSA FOSCARINI (CENTRO ANZIANI)	500,00	500,00
1100402	6901	0	SPESE PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI (CARBURANTI)	8.100,00	8.100,00
1100407	6901	1	BOLLI PER AUTOMEZZI DEI SERVIZI SOCIALI	630,00	630,00
1100403	6902	0	SPESE PER AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI - MANUTENZIONI	3.000,00	3.000,00
1080102	7320	1	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	8.000,00	8.000,00
1080103	7320	2	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	15.000,00	15.000,00
1080102	7330	1	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (ACQUISTO BENZINA)	6.000,00	6.000,00
1080103	7330	2	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (PRESTAZIONE SERVIZI: RIPARAZIONI)	5.000,00	5.000,00
1080107	7330	3	MANUTENZIONE AUTOMEZZI (BOLLI)	190,00	190,00
1080103	7371	0	MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	33.000,00	33.000,00
1080102	7372	0	MANUTENZIONE STRADE (ACQUISTO DI BENI)	10.000,00	10.000,00
1080102	7373	0	ACQUISTO DI ATTREZZATURA PER GLI OPERAI	1.500,00	1.500,00
1080203	7420	0	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA	82.000,00	82.000,00
1080203	7421	0	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	12.000,00	12.000,00
1080202	7430	0	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	3.000,00	3.000,00
2010205	9391	0	ACQUISTO DI ATTREZZATURE, ARREDAMENTO ECC. PER UFFICI COMUNA LI	3.000,00	3.000,00
2010205	9392	1	ACQUISTO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE	4.000,00	4.000,00
2010205	9393	0	ACQUISTO LICENZE SOFTWARE (AUTOCAD)	3.000,00	3.000,00
2010201	9603	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI	3.000,00	3.000,00
2010501	9610	0	REALIZZAZIONE, EVOLUZIONE, POTENZIAMENTO E GESTIONE DI RETI WIFI	-	15.000,00
2010501	9620	0	CREAZIONE DI PUNTI DI ACCESSO PUBBLICI DENOMINATI P3	-	10.000,00
2040201	10340	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE	5.000,00	5.000,00
2040301	10404	0	MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO SCUOLA MEDIA (CON FONDI REGIONALI)	60.000,00	60.000,00
2040301	10404	3	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI (DM 05/11/2013 N. 906).	-	47.358,20
2040301	10409	0	ADEGUAMENTO PALESTRA SCUOLE MEDIE	80.000,00	80.000,00
2050101	10711	0	ALLESTIMENTO MUSEO `VILLA PRIULI`	65.000,00	65.000,00
2060201	11000	0	REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DEL NUOVO PLESSO SCOLASTICO DI VIA PAOLO PIAZZA	480.000,00	480.000,00
2060301	11005	0	COMPLETAMENTO CAMPO DA BOCCE	20.000,00	20.000,00

2090606	11400	0	INCARICO PER REAZIONE PAES	5.000,00	5.000,00
2060201	11650	0	MANUTENZIONE CENTRO SPORTIVO (OPERE DA CONVENZIONE)	10.000,00	10.000,00
2080101	11800	0	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI 2014	26.893,96	55.860,96
2080101	11801	0	REALIZZAZIONE BIKE SHARING	-	12.688,00
2080101	11803	0	EFFICENTAMENTO ENERGETICO	-	10.269,89
2080101	11840	1	REALIZZAZIONE ROTATORIA DI VIA CHIOGGIA (EX S.S. 245) - VIA CACCIATORA (PROVENTI ALIENAZIONE AREE)	-	425.689,28
2080201	12676	0	COMPLETAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	5.000,00	13.034,16
2080201	12677	0	EFFICENTAMENTO ENERGETICO	168.875,11	209.730,11
2090101	12681	0	MANUTENZIONE PER L'ECOLOGIA	30.000,00	30.000,00
	0	0	Resp.: RESP. AREA TECNICO-MANUT.	1.518.425,07	2.121.175,16

ENTRATE

Codice bilancio	Cap.	Art.	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2015	Stanz.Ass. CO 2015
3010460	1192	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA PER CONCESSIONI, PRATICHE UFFICI O TECNICO	1.000,00	1.000,00
3010740	1485	0	PROVENTI RELATIVI AL RINNOVO DI CONCESSIONI CIMITERIALI / PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI CAPPELLE GENTILIZIE	3.520,00	3.520,00
3010580	1500	0	PROVENTI VARI DELLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (PISCINE, TENNIS, ECC.) IMPIANTO DI VIA MOLINARE	4.000,00	4.000,00
3020860	1700	0	AFFITTO BENI COMUNALI (TERRENO H3G E LOCALI TV3)	18.500,00	18.500,00
3020880	1800	0	CONTRIBUTO DA GESTORE PER CONCESSIONE RETE GAS METANO	48.800,00	48.800,00
3050880	1870	0	PROVENTI DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	3.000,00	3.000,00
4010960	2550	0	ALIENAZIONE DI AREE	17.000,00	17.000,00
4021000	3004	0	CONTRIBUTO DAL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE PER INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI	-	5.000,00
4021000	3006	0	CONTRIBUTO STATALE PER RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DI EDIFICI SCOLASTICI (SCUOLE SICURE)	-	61.600,00
4031020	3021	0	CONTRIBUTO REGIONALE ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA	80.000,00	80.000,00
4031020	3023	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA DELLA SCUOLA MEDIA	37.117,82	37.117,82
4031020	3024	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTO DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE DELLA SCUOLA MEDIA	39.039,00	39.039,00

4031020	3249	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER CREAZIONE DI PUNTI DI ACCESSO PUBBLICI DENOMINATI P3	-	10.000,00
4031020	3250	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE, EVOLUZIONE, POTENZIAMENTO E GESTIONE DI RETI WIFI	-	15.000,00
4031020	3251	2	CONTRIBUTO REGIONALE PER L'AMBIENTE	30.000,00	30.000,00
4031020	3253	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO AUTOMEZZO PER I SERVIZI SOCIALI	-	210,00
4031040	3254	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ECOLOGIA	140.800,00	140.800,00
4051060	3263	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER REALIZZAZIONE ROTATORIA VIA 29 APRILE	-	345.000,00
	0	0	Resp.: RESP. AREA TECNICO-MANUT.	422.776,82	859.586,82

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

AREA IV URBANISTICA

Responsabile: Piva Nicola

Risorse Umane	**Dallefrate Carla** - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B4) **Pozzobon Daniele** - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C3) **Milani Sofia** – Istruttore contabile (cat. C4) – fino al 30/04/2015 **Tomietto Luca** – Istruttore amministrativo- tempo pieno ed indeterminato (C4) – dal 01/05/2015 - (collaborazione con polizia locale)

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI*:*

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 8, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;

- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI*:*

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessità il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Trasmissione certificati di agibilità all'ufficio tributi;
- Rilascio autorizzazioni per interventi soggetti a vincolo ambientale ed invio documentazione Soprintendenza D. Lgs. n. 42/2004;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/7l;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Convocazione della Commissione Edilizia;
- Convocazione della Commissione Edilizia Integrata relativamente alle pratiche edilizie subordinate al parere della Soprintendenza per i Beni Ambientali;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione cantieri con il sistema informativo territoriale comunale;
- Gestione tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Personale addetto:

Milani Sofia (fino al 30/04/2015)
Tomietto Luca (dal 01/05/2015)

FUNZIONI*:*

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche itinerante e su concessione (mercato);
- Tesserini hobbisti;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzette per asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Noleggio con conducente;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;
- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ecc);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Gestione di specifiche pratiche attraverso il SUAP;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Pratiche iscrizione ai luoghi storici del commercio
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza
- Gestione protocollo in uscita
- Collaborazione con l'Ufficio di Polizia locale per 6 ore alla settimana

Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2015

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso

URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Coordinamento progettisti per adozione e successiva approvazione piano assetto del territorio, piani di intervento e varianti urbanistiche;
2. Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;
3. Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;
4. Gestione delle competenze derivanti dal funzionamento del SUAP camerale in delega con adeguamento ai cambiamenti sia gestionali (passaggio ad UNIPASS) che normativi per quanto concerne l'edilizia privata e le attività produttive.

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA URBANISTICA
USCITE

Codice bilancio	cap	art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Ass.CO 2015
1010203	460	0	SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE LEGALI E PROFESSIONALI	5.000,00	5.000,00
1090103	800	0	SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA COMUNALE	1.000,00	3.000,00
1090102	4288	0	SPESE PER UFFICIO URBANISTICA - BENI DI CONSUMO	100,00	100,00
1090103	4289	0	SPESE PER IL SERVIZIO URBANISTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	500,00	500,00
1110503	8600	0	SPESE PER L'UFFICIO INTERCOMUNALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - PRO GETTO EFFICIENZA - UNICO PER L'IMPRESA	900,00	900,00
1110503	8610	0	SPESE PER L'UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.000,00	1.000,00
2090606	11401	0	PROGETTAZIONE P.A.T. INTERCOMUNALE	5.500,00	16.794,54
2090106	11403	0	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE URBANISTICA, PIANI DI INTERVENTO ECC.	35.000,00	35.000,00
2090106	11403	1	INCARICO PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DEI PIANI DI INTERVENTO (QUOTA FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE)	-	6.450,00
2010107	12630	0	RIMBORSO QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE	6.000,00	6.000,00
2010107	12670	0	TRASFERIMENTO ALLA PARROCCHIA DI QUOTA DI ONERI DI URBANIZZA ZIONE SECONDARIA (LR 44/1987)	3.000,00	12.000,00
	0	0	Resp.: RESP. URBANISTICA	58.000,00	86.744,54

ENTRATE

Codice bilancio	Cap.	Art.	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2015	Stanz.Ass. CO 2015
3010460	1191	0	NUOVI DIRITTI DI SEGRETERIA	22.000,00	22.000,00
3051050	1391	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, NORME DI LEGGE, ECC. RELATIVE AGLI ABUSI EDILIZI DI FAMIGLIE	14.000,00	14.000,00
3051050	1392	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI, NORME DI LEGGE, ECC. RELATIVE AGLI ABUSI EDILIZI DI IMPRESE	13.484,68	13.484,68
4010960	2540	0	MONETIZZAZIONE STANDARDS URBANISTICI	50.000,00	50.000,00
4051050	3250	1	PROVENTI CONCESSIONI AD EDIFICARE E SANZIONI URBANISTICHE E RELATIVE SANZIONI	181.568,25	181.568,25
	0	0	Resp.: RESP. URBANISTICA	281.052,93	281.052,93

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

AREA V POLIZIA LOCALE

Responsabile: Pellizzari Angelo

Risorse umane	**Frasson Luigi**	Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
	Moretti Gianni	Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C4)
	Marcon Mauro	Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Frasson Luigi
Moretti Gianni
Marcon Mauro
Tomietto Luca (da collaborazione con Area Urbanistica per 6 ore settimana) – dal 01/05/2015

FUNZIONI:

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;

- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici
- Autorizzazioni trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;
- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane –
  applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato:
- Controllo Normativa regionale e regolamenti Comunali: polizia urbana, rurale, veterinaria, igiene ambientale, ecc.
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazioni di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.
- Protezione civile
- Gestione servizio di vigilanza pre-scolastica;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche)
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di CC
- Proposte di delibere di GC
-

Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2015

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	**POLIZIA LOCALE**
	1. Prosecuzione dei controlli demografici sul movimento della

popolazione, in particolare dei cittadini stranieri, con registrazione dei dati relativi a “cessioni fabbricati e ospitalità stranieri”;

2. Prosecuzione del progetto “A scuola per una strada sicura” con attività di vigilanza, informazione e corsi di educazione stradale nelle scuole;
3. Intensificazione servizi di controllo del servizio di polizia stradale per la repressione delle violazioni alle norme del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, con utilizzo nuova strumentazione;
4. Contrasto alla circolazione di veicoli privi di copertura assicurativa e revisione, con utilizzo nuova strumentazione;
5. Programmazione di servizi di controllo del territorio serali/notturni;
6. Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l’Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace).
7. Presenza e rappresentanza nelle cerimonie e manifestazioni in orario festivo
8. Prosecuzione del controllo del territorio, in collaborazione con l’ufficio LL.PP. e Urbanistica al fine di migliorare la regimazione delle acque meteoriche. Passi carrai
9. Prosecuzione dell’attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, evidenziando le segnalazioni di oltre 30 utenti;
10. Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza
11. Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
12. Adeguamento nuova normativa tesserini invalidi.

Disponibilità economiche assegnate

RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE
USCITE

Codice bilancio	cap	art	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2015	Stanz.Ass.CO 2015
1030102	2150	1	CORREDO VESTIARIO ED EQUIPAGGIMENTO VIGILI (ACQUISTO BENI DI CONSUMO)	5.500,00	5.500,00
1030103	2150	2	ARMAMENTO ECC. VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	6.000,00	6.350,00
1030102	2150	4	MATERIALE PER EDUCAZIONE STRADALE	1.000,00	1.000,00
1030103	2200	2	SPESE PER AUTOMEZZI DEI VIGILI URBANI (PRESTAZIONI DI SERVIZI)	1.500,00	1.500,00
1030105	2250	0	VERSAMENTO QUOTA SANZIONI AMMINISTRATIVE DOVUTE AD ENTI	3.000,00	3.000,00
1090303	4303	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	1.000,00
1090302	4304	0	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE ACQUISTO MATERIALI	1.000,00	1.000,00
1090305	4305	0	CONTRIBUTO ALLA `PROTEZIONE CIVILE ONLUS` DI CASTELLO DI GODEGO	2.000,00	2.000,00
1090605	4308	0	CONTRIBUTO A PRIVATI PER ADOZIONE CANI RANDAGI	750,00	750,00
1090603	5000	0	SPESE PER CANILE	3.800,00	5.832,31
2030105	9700	1	ACQUISTO ATTREZZATURE PER CONTRASTARE LE VIOLAZIONI AL C.D.S.	11.500,00	11.500,00

	0	0	Resp.: RESP. POLIZIA LOCALE	37.050,00	39.432,31

ENTRATE

Codice bilancio	Cap.	Art.	Descrizione	Stanz.Iniz .CO 2015	Stanz.Ass. CO 2015
3010500	1390	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNA LI, NORME DI LEGGE, ECC.	105.000,00	105.000,00
	0	0	Resp.: RESP. POLIZIA LOCALE	105.000,00	105.000,00

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente	Il SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO	f.to dott.ssa DAL ZILIO MARZIA

PARERE Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE** Lì, 03-06-2015 Il Responsabile del servizio interessato f.to dott.ssa DAL ZILIO MARZIA
PARERE Il sottoscritto rilascia il seguente parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni **FAVOREVOLE** Lì, 03-06-2015 Il Responsabile del servizio finanziario f.to Dott. ZEN GIORGIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il , ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile dell'Area
Segreteria-Servizi alla Persona
f.to Dott. ZEN GIORGIO

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì, _____ IL FUNZIONARIO DELEGATO