COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58; Provincia di Treviso - *Medaglia d'argento al valore civile*
Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 47 Del 05-06-18 **ORIGINALE**

Oggetto: **APPROVAZIONE VARIAZIONE N.2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2018-2020 E 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.**

L'anno duemiladiciotto il giorno cinque del mese di giugno alle ore 17:30, 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**
GARDIMAN BARBARA	**Vice Sindaco**	**P**
PEGORARO DIEGO	**Assessore esterno**	**P**
TIEPPO ALBERTO	**Assessore esterno**	**A**
MARZYNSKA ILONA MARZENA IN SERAFIN	**Assessore**	**P**

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Sindaco Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO assistito dal VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott. Zen Giorgio

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.

NOTA PER LA TRASPARENZA:

Con il presente atto viene:
- approvata la seconda variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020.

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:
- D.Lgs. 18-08-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";
- D.Lgs. 118/2011;
- D.Lgs. 126/2014;
- Regolamento comunale di Contabilità.

Relazionano il Vicesindaco e Assessore al Personale Barbara Gardiman e l'Assessore al Bilancio, Patrimonio e Tributi, Diego Pegoraro;

PREMESSO CHE:
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 29/12/2017 è stato approvato il Bilancio di Previsione e il Documento Unico di Programmazione 2018-2020;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2018-2020;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 24/01/2018 è stata approvata una prima variazione alle dotazioni di cassa del bilancio 2018-2020, esercizio finanziario 2018;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 07/03/2018 è stata approvata una seconda variazione alle dotazioni di cassa del bilancio 2018-2020, esercizio finanziario 2018;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 28/03/2018 è stata approvata una prima variazione al piano esecutivo di gestione (PEG) 2018-2020 e contestualmente una terza variazione alle dotazioni di cassa del bilancio 2018-2020, esercizio finanziario 2018;

CONSIDERATO CHE ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000:
Comma 1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
Comma 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;
Comma 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;
Comma 4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

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/funzioni previsti;

DATO ATTO che il PEG è composto:

a) da un Piano dettagliato degli obiettivi / funzioni coerenti con i programmi illustrati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) 2018-2020, che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei Responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale;
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;
c) dagli obiettivi di performance dal momento che dal 2012 il piano per la performance è contenuto nel PEG, in modo da avere anche un profilo economico;

CONSIDERATO che si rende pertanto necessario modificare una seconda volta il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017 e successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 28/03/2018 al solo scopo di ricodificare n.4 singoli capitoli di bilancio per dare corretta attuazione al pagamento dei rinnovi contrattuali dei dipendenti comunali e per poter liquidare anche gli arretrati relativi allo straordinario e alla turnazione di taluni dipendenti oltre che per il pagamento della quota interessi di un mutuo della Cassa Depositi e Prestiti e per l'introito e il pagamento dell'IVA split payment istituzionale nelle partite di giro, rinviando a successiva variazione di bilancio la variazione dei macroaggregati dal fondo rinnovi contrattuali ai vari centri di costo del personale, in quanto si è in periodo elettorale con il vantaggio di poter determinare esattamente l'ammontare delle somme in questione, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Area sulla base degli obiettivi (anche di performance) e funzioni attribuite, modificate per come evidenziato nell'allegato A) relativamente alle previsioni di competenza e nell'allegato B) relativamente alle previsioni di cassa della presente deliberazione;

DATO ATTO che contestualmente viene approntata anche la quarta variazione di cassa relativamente all'esercizio finanziario 2018, per come meglio specificata nell'allegato C);

DATO ATTO che la proposta di aggiornamento al Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, è stata 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, via via modificati nel corso dell'anno;

ATTESO 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, con organizzazione ad oggi in essere;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha nominato i Responsabili delle Posizioni Organizzative;

DATO 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;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 29/03/2017;

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

Il Vicesindaco e Assessore al Personale Barbara Gardiman e l'Assessore al Bilancio, Patrimonio e Tributi, Diego Pegoraro sottopongono all'approvazione della Giunta Comunale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITI i relatori, i quali danno atto che la struttura proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione;

DATO ATTO che le premesse fanno parte integrante del presente atto anche se non materialmente trascritte;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale e quello favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di approvare la seconda variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018-2020 sia per quanto riguarda la competenza esercizi finanziari 2018-2020 (allegato A) sia per quanto riguarda la cassa (allegato B) esercizio finanziario 2018;

2. di approvare contestualmente la quarta variazione di cassa esercizio finanziario 2018 per come meglio specificato nell'allegato C);

3. di aggiornare conseguentemente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per gli anni 2018-2020 composto dal Piano dettagliato degli obiettivi (anche di performance) e funzioni, sotto riportati, per come risultante a seguito della presente variazione;

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

5. di dare atto che l'assegnazione di cui sopra è necessaria per l'attuazione dei programmi stabiliti con il DUP (Documento unico di programmazione) 2018/2020 dal Consiglio Comunale in allegato al bilancio di previsione 2018/2020, che viene ulteriormente adeguato a seguito delle variazioni sopra richiamate;

6. di assegnare ai Responsabili delle 5 Aree le risorse economiche individuate con i progetti allegati alla presente deliberazione precisando che nella gestione delle proprie

risorse dovranno adeguare la propria azione ai dettami dei D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 ai principi contabili ad esso allegati e al mantenimento del pareggio di bilancio;

7. 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. 16185 del 29/12/2017;

8. di dare atto che:
- l'indennità di risultato in capo ai responsabili troverà liquidazione solo, e in parte qua, con la presenza di un indicatore di risultato superiore ai 7/10 (21/30) in rapporto alla totalità dell'attività svolta e degli obiettivi assegnati (con ciò derogando alla propria deliberazione n. 122 del 28/11/2014);
- per i dipendenti trova applicazione la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 28/11/2014 e le valutazioni a scheda avranno a riferimento i medesimi obiettivi assegnati al capo area.

LA GIUNTA COMUNALE

CON separata votazione unanime favorevole espressa in forma palese rende la propria deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

AREA I SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

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

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse umane

Peron Sonia Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C5)
Toniolo Elena Istruttore amministrativo tempo parziale ed indeterminato 32 ore - (cat. C pos. ec. C4)
De Lazzari Lucia collaboratore amministrativo a tempo indeterminato e parziale 50% (cat. B3 – posizione economica B6)
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 B6)
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. B7)
Guidolin Sergio – Istruttore direttivo amministrativo - tempo pieno e indeterminato (cat. D pos. ec. D2)
Pozzobon Daniela - Istruttore amministrativo tempo pieno ed indeterminato (cat. C pos. ec. C4)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Personale addetto:

Peron Sonia
Toniolo Elena
Sgalmuzzo Carla
Tomietto Luca (parzialmente)

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 (per gli originali cartacei);
- Rilegatura deliberazioni della Giunta Comunale/ Consiglio Comunale e delle ordinanze (per gli originali cartacei);
- 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 amministratori per la gestione della Consulta delle Associazioni e i rapporti con le Associazioni (su disposizioni del Sindaco-Presidente);
- Collaborazione con la Consulta delle Associazioni per la predisposizione calendario e gestione contributi alle Associazioni;
- 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" , Sala Associazioni;
- Sport;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Gestione del centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di "amministrazione trasparente" per le parti di competenza;
- Abilitazioni ai servizi telematici di competenza del segretario comunale in carica;
- Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Archiviazione atti di competenza;
- Incarichi legali di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- 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:

Beltrame Loretta

Pozzobon Daniela
De Lazzari Lucia

FUNZIONI:

- Gestione iscrizioni 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;
- 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;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA con trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni con trasmissione settimanale dei dati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità cartacee;
- Rilascio CIE;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- 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, divorzi, riconciliazioni) davanti all'ufficiale di stato civile o notaio;
- separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali, c/o tribunale;
- 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 e rilevazioni statistiche;
- 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;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Annotazioni marginali su atti di stato civile;

- Pratiche matrimoni in sedi staccate.

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);
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Gestione Centro Diurno e Centro Sollievo
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –Minori – Disabilità e Psichiatria;
- Area Disabilità (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo;
- 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 domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Gestione domande di assegno Nucleo Familiare Numeroso e assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Gestione pratiche relative al Fondo Sociale Affitti (contributo regionale);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Raccolta domande e gestione servizio consegna Pasti Caldi a domicilio tramite volontari;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture protette;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione bonus Acqua per utenze in stato di disagio economico;
- Gestione contributo per frequenza Asilo Nido e Scuola per l'Infanzia;
- Inserimenti lavorativi attraverso adesione diversi progetti;
- Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone bisognose;
- Attività di informazione e prevenzione attraverso finanziamenti regionali riguardanti le Pari Opportunità;
- Collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss attraverso incontri di aggiornamento e riunioni per la gestione dei singoli casi;
- REI (Reddito di inclusione per famiglie disagiate) in sostituzione del SIA
- Gestione Bonus ENEL per disagio fisico.

SERVIZIO URP-ISTRUZIONE

Personale addetto:

Ferraccioli Pamela

FUNZIONI:

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole parrocchiali;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico;
- Gestione servizio mensa scolastica con informatizzazione del sistema di vendita dei buoni mensa;
- Gestione Progetto Doposcuola;
- Gestione progetti extrascolastici di arricchimento formativo;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri", "Buono Trasporto", "Borsa di studio");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria;
- Gestione porti d'armi;
- Gestione licenze di pesca;
- Gestione delle concessione in uso occasionale degli immobili comunali;
- Aggiornamento e gestione nuove iscrizioni Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Gestione Antenna Eurodesk;
- Gestione concorso comunale "Alberi di Natale in Piazza";
- Gestione Orti degli Ezzelini.

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 sito internet della Biblioteca Comunale e "Sui Sentieri degli Ezzelini";
- Gestione della biblioteca (prestito locale, prestito interbibliotecario, reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione),
- Gestione Servizi di prestito locale, interbibliotecario. Catalogazione partecipata Sebina Open Library - Programmati i seguenti interventi: Convenzione adesione Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto. Quota convenzione prevista € 600,00; Manutenzione sito web biblioteca con previsione di eventuali interventi di assistenza ed aggiornamento del sito; Acquisto copertine libri;
- Rapporti con le scuole (progetto promozione alla lettura, progetto scolastico "centenario della grande guerra");
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Partecipazione alle riunioni dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico. Coordinamento delle attività culturali approvate.

- 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 secondo le indicazioni dell’Assessorato alla Cultura;
- 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): Come da convenzione sottoscritta coordinamento commissione intercomunale “Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson”; Attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica “Marca Treviso”, Regione Veneto e Istituti Universitari; Gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale www.suisentieridegliezzelini-acrossveneto.it. Studio Mirame di Treviso.
- Coordinamento Comitato Gemellaggi;
- Coordinamento manifestazioni in memoria dell’Eccidio di Via Cacciatora (73° anniversario): Azioni condivise con le Amministrazioni Comunali e Istituti Comprensivi di S.Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S.Martino di Lupari per la cerimonia commemorativa e nuovi interventi delle scuole. Previsti interventi per stampe varie e corona d’alloro, contributo € 100,00 all’ Associazione Alpini – Sezione di Castello di Godego;
- Attività estive culturali.

Obiettivi dell’Area Amministrativa – Servizi alla Persona per l’anno 2018

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Consulta delle Associazioni	Collaborazione con il Sindaco-Presidente per la gestione della Consulta delle Associazioni, l’assegnazione dei contributi.	n. procedimenti di contributi assegnati rispetto all’anno precedente	20%	100
2.	Amministrazione Comunale	Supporto all’Amministrazione comunale nelle attività di fine ed inizio mandato	Adempimenti nei termini di legge	20%	100
3.	Palestre Comunali	Organizzazione e predisposizione dell’assegnazione delle palestre comunali con particolare analisi delle esigenze specifiche delle varie associazioni sportive locali e contemperamento delle stesse; valutazione delle	n. squadre assegnatarie rispetto monte ore totale di utilizzo delle palestre	20%	100

		tariffe.			
4.	Galà dello Sport	Contributo di € 150,00 all'Associazione Pro Loco Godigese per la collaborazione all'organizzazione del Galà dello Sport 2018	Erogazione contributo rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

SERVIZIO DEMOGRAFICO

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche evase rispetto alle giacenti	5%	100
2.	Fasi di subentro nell'apposito ambiente ANPR	L'invio da parte del Comune del file contenente i dati dell'APR e dell' AIRE locali; La validazione del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; Test di integrazione del SW anagrafico del comune per l'accesso in modalità WS.	Completamento del TEST nei termini di legge	5%	100
3.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'identità elettronica	Partecipazione corso e attivazione servizio. Correzione errori bloccanti in INA –SAIA.	Attivazione del servizio	20%	100
4.	Attivazione delle convenzioni con le pubbliche amministrazioni per la consultazione telematica delle banche dati anagrafiche e di stato civile	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	Sottoscrizione delle convenzioni con le diverse P.A.	5%	100
5.	Elezioni Politiche del 04/03/2018	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli adempimenti connessi.	Realizzazione degli adempimenti	15%	100

			nei tempi fissati dalla legge		
6.	Elezioni Amministrative Comunali	Costituzione dell'ufficio elettorale e tutti gli adempimenti connessi.	Realizzazione degli adempimenti nei tempi fissati dalla leggei	15%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

UFFICIO ISTRUZIONE - URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Trasporto scolastico	Rinnovo contratto in scadenza	Avvenuto rinnovo nei termini	2%	100
2.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione acquisto libri di testo a.s. 2018/19 con valutazione ipotesi di acquisto alternative secondo criteri di economicità	Avvenuto acquisto nei tempi previsti	8%	100
3.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali e paritarie	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'Assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria, della scuola per l'infanzia e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2018	20%	100
4.	Progetto Doposcuola	Implementazione del progetto doposcuola a.s. 2018/19 e gestione della gara per l'affidamento del servizio	Affidamento servizio e avvio progetto nei termini	20%	100
5.	Gestione locali comunali	Verifica incassi anni precedenti	Completamento verifica	5%	100
6.	Trasporto e mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	N. procedimenti avviati	7%	
7.	Organizzazione iniziative per giovani:	Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni	N. inviti inviati	3%	
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei	35%	100

		2018	dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato	Implementazione gestione servizio di trasporto ai presidi sanitari e alle coop. sociali per persone svantaggiate realizzato con il servizio di volontariato comunale (DGC n. 5/2016)	n. volontari coinvolti rispetto anno precedente	10%	100
2.	Gestione del Centro Sollievo	Presa in carico del Centro Sollievo realizzato con il servizio di volontariato comunale	n. volontari e utenti coinvolti	15%	100
3.	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi tramite progetto Re.T.I.	n. relazioni rispetto anno precedente e n. inserimenti lavorativi	15%	100
4.	REI	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Inclusione per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	n. domande accolte rispetto alle presentate	5%	100
5.	Contributi straordinari erogati a favore di cittadini in condizione di disagio	Istruttoria e relazione alla Giunta comunale	n. contributi erogati rispetto anno precedente	10%	100
6.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase rispetto anno precedente	10%	100
7.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

SERVIZIO BIBLIOTECA - CULTURA
(biblioteca - centro culturale - museo civico)

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Progetto lettura "*Tutti sotto lo stesso cielo*" in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego.	Programmazione attività in sinergia con la Commissione "Progetto Lettura" a.s. 2018/19 : a) Mostre, laboratori e letture ad alta voce in biblioteca per le classi della Scuola Materna, Primaria e Secondaria. b) Incarico a lettori professionisti: e incarico per laboratori artistici	Numero classi aderenti rispetto all'anno precedente Numero letture e laboratori rispetto all'anno precedente	10%	100
2	Attività estiva a cura del Comitato di Gestione del Centro Culturale Villa Priuli. *Teatro e musica nelle Ville di Castello di Godego*	Programma Estate Godigese 2018: a) Contributo di € 1.000,00 all'Associazione Enjoy Orchestra per concerto Solstizio d'Estate. b) Compensi alle Associazioni/Società Cooperative per eventi organizzati. c) spese SIAE. Convenzione con la rete "Centorizzonti". Contributo € 1.000,00 all'Associazione Culturale "Echidna" per evento musicale-teatrale da condividere con la Rete dei Comuni; Incontri e attività con l'Associazione Danze Popolari di Castelfranco Veneto. Contributo all'Associazione di € 300,00.	Numero partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100
3	Manifestazioni solennità civili 2/4 novembre 2018.	Programmazione attività nell'ambito del progetto 2015/2018 "Centenario della Grande Guerra a	Numero partecipanti rispetto ad altre iniziative	15%	100

		Castello di Godego". Acquisto corona d'alloro, confezioni di fiori, stampati per cerimonia commemorativa. Contributo di € 100,00 all'Associazione Alpini di Castello di Godego per interventi vari.			
4	Progetto culturale "Centenario della Grande Guerra a Castello di Godego 2015/2018"	Ricerche d'Archivio Prof. Antonio Piotto per realizzazione seconda mostra espositiva in Barchessa Foscarini di documenti nel mese di settembre 2018 : a) Stampe in digitale/plastificate per mostra espositiva; b) Contributo di € 500,00 al Prof. Antonio Piotto per il lavoro di ricerca d'Archivio finalizzato alla mostra espositiva di settembre 2018; c) Incontri culturali.	- liquidazione del contributo -n. stampe realizzate rispetto all'anno precedente	5%	100
5.	Predisposizione quaderno/opuscolo della ricerca svolta per gli interventi sulle lapidi marmoree del monumento ai caduti in Piazza XI Febbraio	Opuscolo a cura del Prof. Antonio Piotto.	Realizzazione opuscolo	1%	100
6	Conferenze di Primavera e d'Autunno su Archeologia e Paesaggio, anno 2018":	Ciclo di conferenze programmate dal Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli : A) Contributi ai relatori; B) Stampa locandine e depliant su impianti tipografici delle conferenze archeologiche.	N. partecipanti rispetto all'anno precedente	10%	100
7	Progetto quaderno a stampa riepilogativo Conferenze Archeologiche anni 2014-2017	Quaderno a stampa con gli estratti/abstract/foto degli interventi svolti dai relatori in occasione delle Conferenze Archeologiche di Primavera e d'Autunno anni 2014/2017. A cura	Realizzazone quaderno	1%	100

		del Comitato di Gestione del Museo Civico Villa Priuli			
8	8ª Biennale Incisori Contemporanei "Sguardo sull'Incisione"	Allestimento mostra a cura di Renato Tonietto, Sergio Guidolin, Ugo Gazzola. Spese previste: - Stampa catalogo a 24 facciate /due colori, inviti e locandine; - Contributo al Barco Mocenigo per ospitalità collettiva incisori.	N. visitatori rispetto VII edizione Incisori Contemporanei	10%	100
9	29 aprile 2018. Manifestazione in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora (73° anniversario):	Il Comune di Castello di Godego risulta capofila per il 73° anniversario dell'Eccidio di Via Cacciatora. Previste manifestazioni condivise con i Comuni di San Giorgio in Bosco, Villa del Conte e San Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;	Realizzazione evento	3%	100
10	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate negli allegati alla delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017, per come modificato dall'allegato B) alla presente delibera.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018
AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Responsabile: Zen dott. Giorgio

Risorse Umane
Meneghetti Renato – Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)
Milani Sofia – Istruttore contabile C5 – tempo pieno e indeterminato
Carnio Emanuele – Istruttore Contabile C4 – pieno e indeterminato categoria protetta

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Meneghetti Renato
Carnio Emanuele

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;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- 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)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio
- 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, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- 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 2017;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- 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;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- 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, 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 e al COVENETO;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti -Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari;

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Milani Sofia

FUNZIONI:

- Gestione dei tributi comunali
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa, di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- TASI – gestione tributo sui servizi indivisibili per gli immobili A1, A8 e A9 e verifica anni precedenti;
- 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, diminuzione dei tributi esistenti;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale
- Proposte di delibere di Giunta Comunale
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2018

RAGIONERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Redazione Conto Consuntivo 2017	Approvazione Conto Consuntivo 2017 entro il 30 aprile 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
2	Bilancio di Previsione 2018-2020	Approvazione Bilancio di Previsione 2018-2020 entro il 31 dicembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	25%	100
3	Bilancio Consolidato	Redazione bilancio consolidato 2017 entro il 30 settembre 2018	Approvazione entro il termine previsto	20%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2017	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

TRIBUTI

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Attività di accertamento IMU / TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	20%	100
2	Aggiornamento del data-base	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.	n. simulazioni superiori rispetto all'anno precedente	10%	100
3	Gestione della nuova agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 (Finanziaria 2016)	Controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.	n. casi riscontrati in linea con l'anno precedente	5%	100
4	Gestione delle agevolazione per tipologia di canone concordato	Inserimento e controllo pratiche	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100
5	Inserimento nel portale del federalismo dei dati relativi alle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni relativi ai tributi locali con modalità previste dal Decreto Interministeriale 24 febbraio 2016	Autenticazione utente, adeguamento del software per utilizzo corretto delle procedure, inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.	n. pratiche inserite rispetto superiori all'anno precedente	10%	100
6	Revisione e implementazione aree edificabili a seguito adozione e successiva	Inserimento e controllo delle situazioni ai fini IMU che ne derivano	N. pratiche evase rispetto ai casi riscontrati	10%	100

	approvazione dei piani di intervento				
7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate negli allegati alla delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017, per come modificato dall'allegato B) alla presente delibera.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

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)
Bonaldo Giovanni – Operaio specializzato - tempo pieno ed Indeterminato (cat. B6)
Gemin Gianluca – operaio – tempo parziale ed indeterminato (Cat. B1)

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - CED

Personale addetto:

Marighetto Michela
Bonaldo Giovanni
Gemin Gianluca

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 gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione

AMBIENTE:

Personale addetto:

Marighetto Michela
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, in collaborazione con la Polizia Locale;
- 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 2018

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

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	PAES	Sviluppo del PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile per raggiungere nel 2020 l'obiettivo delle riduzioni delle emissioni	N° attività sviluppate superiori rispetto all'anno precedente	5%	100
2.	Nuovo polo scolastico	Coordinamento delle attività per la realizzazione del nuovo polo scolastico.	Stato di avanzamento dei lavori	25%	100
3	OO.PP. copertura Scuola media Asfaltatura strade	Realizzazione delle opere	Stato avanzamento lavori	35%	100
4.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate negli allegati alla delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017, per come modificato dall'allegato B) alla presente delibera.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

AREA IV URBANISTICA

Responsabile: Piva Nicola

Risorse Umane

Dallefrate Carla - Esecutore amministrativo - tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. B5)

Pozzobon Daniele - Istruttore tecnico- tempo parziale 66% ed indeterminato (cat. C4)

Tomietto Luca – Istruttore amministrativo- tempo pieno ed indeterminato (C4) fino al 31/01/2018

UFFICIO URBANISTICA

Personale addetto:

Dallefrate Carla
Pozzobon Daniele

FUNZIONI*:*

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- 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 dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della 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. - S.C.I.A. – C.I.L.A. – C.I.L.);
- 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:

Tomietto Luca (parzialmente e fino al 31/01/2018)

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, pizzerie da 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.
- Erogazioni contributi di competenza (Associazioni di categoria, Cooperative di garanzia…)

Obiettivi dell'Area Urbanistica per l'anno 2018

N.	*Descrizione obiettivo*	*Piano delle Attività*	*Indicatori*	*Peso obiettivo*	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	P.R.C.: adozione ed approvazione Piani di Intervento e varianti urbanistiche	Coordinamento progettisti per redazione piani di intervento e varianti urbanistiche;	n. incontri e n. richieste su pratiche urbanistiche totali in ragione annue dell'ufficio	15%	100
2.	Informatizzazione e collegamento di pratiche pregresse con nuove pratiche edilizie	Sistemazione archivio comunale ufficio Edilizia Privata mediante inserimento e collegamento delle pratiche edilizie pregresse nel sistema informatico gestionale;	n. pratiche informatizzate pregresse in rapporto alle pratiche edilizie nuove pervenute nell'anno	10%	100
3.	Predisposizione accordi con Enti pubblici e privati con perizie di stima e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	n. piani attuativi adottati e/o approvati in rapporto alle domande presentate n. accordi programma in rapporto alle domande presentate entro i termini	20%	100
4.	Rilascio provvedimenti relativi a pratiche complesse SUAP	Gestione delle competenze complesse derivanti dal funzionamento del SUAP con relative varianti urbanistiche	n. pratiche evase su n. pratiche presentate	20%	100
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate negli allegati alla delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017, per come modificato dall'allegato B) alla presente delibera.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO
Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018
AREA V POLIZIA LOCALE

Responsabile: Pellizzari Angelo

Risorse umane

Moretti Gianni Istruttore di vigilanza - tempo pieno e indeterminato (cat. C5)

Marcon Mauro Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C2)

Bernardi Christian Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C4)

Ghion Enrico Istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato (cat. C1)

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Moretti Gianni
Marcon Mauro
Bernardi Christian
Ghion Enrico

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 e N.O. 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;
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;
- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Autorizzazione ad esternalizzazione del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al CdS.

Obiettivi dell'Area Polizia Locale per l'anno 2018

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Sicurezza stradale Controllo violazioni semaforiche	Gestione dei due strumenti che rilevano le violazioni al semaforo - Gestione dell'iter sanzionatorio e contenzioso derivante e integrazione servizio Service	N. sanzioni notificate rispetto alle accertate Superiore al 75%	30%	100
2.	Sicurezza stradale Controllo violazioni	Acquisto e utilizzo rilevatore mobile violazioni limiti di velocità per controllo in tutto il territorio comunale	N. controlli effettuati nel territorio comunale superiore a 60	10%	100
3.	Segnaletica stradale	Rilevazione della segnaletica stradale esistente e segnalazione di quella da integrare e/o sostituire in collaborazione con l'Area III	n. proposte di miglioramento della segnaletica stradale ed integrazione dell'esistente rispetto all'anno precedente	5%	100
4.	Progetto: Servizio di vigilanza nelle manifestazioni programmate nelle giornate festive	Presenza e rappresentanza nelle cerimonie e manifestazioni in orario festivo	n. presenze in rapporto alle manifestazioni risultanti dal calendario predisposto dalla Consulta delle Associazioni ed alle manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale	10%	100
5.	Progetto: Servizio di vigilanza in orario serale/notturno	Controllo del territorio in orario extra turnazione	n. ore di servizio svolto rispetto al monte ore assegnato	10%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio sono quelle elencate negli allegati alla delibera di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2017, per come modificato dall'allegato B) alla presente delibera.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente Dott. NICOLETTI PIER ANTONIO (Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agi artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)	Il VICE SEGRETARIO COMUNALE Dott. Zen Giorgio (Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agi artt. 20 e 21 del D. Lgs. 80/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 9 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE VARIAZIONE N.2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2018-2020 E 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione Responsabile del capitolo / Responsabile del centro di incasso/spesa	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
U	484	0	ARRETRATI COMPENSI PER IL SERVIZIO ELETTORALE	01.07-1.01.01.01.001	2018	0,00	0,00		1.000,00	1.000,00
RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00			0,00
U	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	01.07-1.01.01.01.003	2018	10.000,00	10.000,00		-1.000,00	9.000,00
RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA					2019	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					2020	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					Cassa	10.000,00	10.000,00			10.000,00
U	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	05.02-1.01.01.01.002	2018	25.900,00	25.900,00		-15.975,00	9.925,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					2020	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					Cassa	25.900,00	25.900,00			25.900,00
U	3711	0	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO BIBLIOTECA	05.02-1.01.01.01.000	2018	0,00	0,00		15.975,00	15.975,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00			0,00
U	7449	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' E ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.000	2018	0,00	0,00		31.091,90	31.091,90
RESP.SERV.FINANZ.					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00			0,00
U	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.003	2018	31.091,90	31.091,90		-31.091,90	0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	27.218,20	27.218,20			27.218,20
					2020	24.042,00	24.042,00			24.042,00
					Cassa	48.135,23	31.091,90			31.091,90
U	8889	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.000	2018	0,00	0,00		47.298,06	47.298,06
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 9 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE VARIAZIONE N.2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2018-2020 E 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione / Responsabile del capitolo / Responsabile del centro di incasso/spesa	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
RESP.SERV.FINANZ.					Cassa	0,00	0,00			0,00
U	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.004	2018	49.000,00	71.513,40		-47.298,06	24.215,34
RESP.SERV.FINANZ.					2019	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					2020	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					Cassa	50.814,00	71.513,40			71.513,40
U	13020	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.99.999	2018	250.000,00	250.000,00		-250.000,00	0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00			250.000,00
U	13022	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.02.001	2018	100.000,00	100.000,00		250.000,00	350.000,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00			100.000,00
E	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.99.99.999	2018	250.000,00	250.000,00	-250.000,00		0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00			250.000,00
E	3922	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.01.02.001	2018	100.000,00	100.000,00	250.000,00		350.000,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00			100.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 9 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE VARIAZIONE N.2 AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2018-2020 E 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
Responsabile del capitolo			Responsabile del centro di incasso/spesa							

	Anno	ENTRATE	USCITE	Differenza
S A L D I	2018	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00
	Cassa	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione Responsabile del capitolo / Responsabile del centro di incasso/spesa	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
U	484	0	ARRETRATI COMPENSI PER IL SERVIZIO ELETTORALE	01.07-1.01.01.01.001	2018	0,00	1.000,00			1.000,00
RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		1.000,00	1.000,00
U	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	01.07-1.01.01.01.003	2018	10.000,00	9.000,00			9.000,00
RESP.SEGRET.- SERV.PERSONA					2019	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					2020	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					Cassa	10.000,00	10.000,00		-1.000,00	9.000,00
U	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	05.02-1.01.01.01.002	2018	25.900,00	9.925,00			9.925,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					2020	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					Cassa	25.900,00	25.900,00		-15.975,00	9.925,00
U	3711	0	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO BIBLIOTECA	05.02-1.01.01.01.000	2018	0,00	15.975,00			15.975,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		15.975,00	15.975,00
U	7449	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' E ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.000	2018	0,00	31.091,90			31.091,90
RESP.SERV.FINANZ.					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		31.091,90	31.091,90
U	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.003	2018	31.091,90	0,00			0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	27.218,20	27.218,20			27.218,20
					2020	24.042,00	24.042,00			24.042,00
					Cassa	48.135,23	31.091,90		-31.091,90	0,00
U	8889	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.000	2018	0,00	47.298,06			47.298,06
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione / Responsabile del capitolo / Responsabile del centro di incasso/spesa	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
RESP.SERV.FINANZ.					Cassa	0,00	0,00		47.298,06	47.298,06
U	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.004	2018	49.000,00	24.215,34			24.215,34
RESP.SERV.FINANZ.					2019	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					2020	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					Cassa	50.814,00	71.513,40		-47.298,06	24.215,34
U	13020	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.99.999	2018	250.000,00	0,00			0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00		-250.000,00	0,00
U	13022	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.02.001	2018	100.000,00	350.000,00			350.000,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00		250.000,00	350.000,00
E	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.99.99.999	2018	250.000,00	0,00			0,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00	-250.000,00		0,00
E	3922	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.01.02.001	2018	100.000,00	350.000,00			350.000,00
RESP.SERV.FINANZ.					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00	250.000,00		350.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli – con l'indicazione del responsabile)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	*Anno*	*Iniziale*	*Stanziamento*	*ENTRATE*	USCITE	*Assestato*
Responsabile del capitolo			Responsabile del centro di incasso/spesa							

	Anno	*ENTRATE*	*USCITE*	*Differenza*
S A L D I	2018	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00
	Cassa	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Inziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
U	484	0	ARRETRATI COMPENSI PER IL SERVIZIO ELETTORALE	01.07-1.01.01.01.001	2018	0,00	1.000,00			1.000,00
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		1.000,00	1.000,00
U	485	0	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER LE ELEZIONI	01.07-1.01.01.01.003	2018	10.000,00	9.000,00			9.000,00
					2019	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					2020	7.000,00	7.000,00			7.000,00
					Cassa	10.000,00	10.000,00		-1.000,00	9.000,00
U	3710	0	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO E RELATIVI ONERI PREVIDENZIALI - CENTRO CULTURALE	05.02-1.01.01.01.002	2018	25.900,00	9.925,00			9.925,00
					2019	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					2020	25.900,00	25.900,00			25.900,00
					Cassa	25.900,00	25.900,00		-15.975,00	9.925,00
U	3711	0	RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO BIBLIOTECA	05.02-1.01.01.01.000	2018	0,00	15.975,00			15.975,00
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		15.975,00	15.975,00
U	7449	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' E ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.000	2018	0,00	31.091,90			31.091,90
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		31.091,90	31.091,90

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Inziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
U	7450	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER OPERE RELATIVE ALLA VIABILITA ' ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA	10.05-1.07.05.04.003	2018	31.091,90	0,00			0,00
					2019	27.218,20	27.218,20			27.218,20
					2020	24.042,00	24.042,00			24.042,00
					Cassa	48.135,23	31.091,90		-31.091,90	0,00
U	8889	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.000	2018	0,00	47.298,06			47.298,06
					2019	0,00	0,00			0,00
					2020	0,00	0,00			0,00
					Cassa	0,00	0,00		47.298,06	47.298,06
U	8890	0	COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	01.11-1.01.01.01.004	2018	49.000,00	24.215,34			24.215,34
					2019	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					2020	49.000,00	49.000,00			49.000,00
					Cassa	50.814,00	71.513,40		-47.298,06	24.215,34
U	13020	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.99.999	2018	250.000,00	0,00			0,00
					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00		-250.000,00	0,00
U	13022	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (PER SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	99.01-7.01.01.02.001	2018	100.000,00	350.000,00			350.000,00
					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00		250.000,00	350.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Inziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato
E	3920	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.99.99.999	2018	250.000,00	0,00			0,00
					2019	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					2020	250.000,00	250.000,00			250.000,00
					Cassa	250.000,00	250.000,00	-250.000,00		0,00
E	3922	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT IN AMBITO ISTITUZIONALE)	9.01.01.02.001	2018	100.000,00	350.000,00			350.000,00
					2019	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					2020	100.000,00	100.000,00			100.000,00
					Cassa	100.000,00	100.000,00	250.000,00		350.000,00

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

VARIAZIONE NUMERO 10 DEL 31-05-2018
(Dettaglio dei capitoli)

Descrizione

APPROVAZIONE 4^ VARIAZIONE ALLE DOTAZIONI DI CASSA ESERCIZIO FINANZIARIO 2018.

ATTO n. **47** Tipo **1 Giunta Munic** del **05-06-2018**

Tipo Variazione **1 VARIAZIONE**

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Inziale	Stanziamento	ENTRATE	USCITE	Assestato

	Anno	ENTRATE	USCITE	Differenza
S A L D I	2018	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00
	Cassa	0,00	0,00	0,00