

## RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

# RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'11.12019 AL 31.07.2019

OBIETTIVI per 1'anno 2019:

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario:

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scrittura privata non soggette a registrazione)

Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione.

Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

E' a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Provvede alla protocollazione in entrata ed uscita e servizio corrispondenza, gestisce il pubblico, le richieste degli utenti indirizzandoli agli uffici competenti, raccogliendo L'ufficio segreteria cura anche la gestione degli Immobili comunali, dell'attrezzatura a disposizione delle Associazioni e loro utilizzo, apertura e chiusura riscaldamento. documentazione anche di competenza di altri uffici per protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

GENNAIO-LUGLIO 2019 della 1^ area (Bibliotecaria nuova assunta per mobilità e tributi ) e la pubblicazione attraverso altro personale delle determinazioni di tutti dalla Responsabile della 1^ gli uffici comunali in capo congedi parentali, congedi per motivi personali e per pubblicazioni delle libere segreteria è stata assente malattia. Comunque si è area istruendo anche la fino a marzo 2019 per La titolare dell'ufficio cercato di garantire le ATTIVITA' RESA di ragioneria. 30 GIORNI PER PUBBLICAZIONE SCADENZA DELIBERE 20 PESO delle delibere, a condizione Comunale pubblicazione per il Consiglio e Giunta Entro massimo 30 giorni di avere personale in OBIETTIVO servizio; NUMERO

assunzione in data 21.01.2019 di n. 1 persona

FLESSIBILITA' DEL PERSONALE NEI VARI UFFICI

80

situazioni di emergenza una

N

Programmare per le

certa flessibilità nello

Attivata selezione con

	spostamento personale tra i	per ufficio protocollo . Posto
	vari uffici, compreso	vacante dal pensionamento
	demografici, nei limiti delle	della titolare risalente al
	competenze professionali;	30.04.2018.
		Ogni ufficio protocollava la
4,000		propria posta con scarico
		delle PEC e la ragioneria
		protocollava e scaricava le
		fatture elettroniche con
		assegnazione agli uffici e
		P.O. competenti.
		Per quanto riguarda gli
		uffici demografici si è
		garantito sempre il servizio
		attraverso un avviso di
		selezione avvenuto nel 2017
		con assunzione di n. 1
		nuovo dipendente a
		novembre del 2017

### SERVIZIO PERSONALE

L'ufficio garantisce la gestione del personale, inviando ad ACCATRE tutti i provvedimenti e le variazioni mensili affinchè la stessa ditta provveda ad elaborare le retribuzioni nel rispetto dei Cura la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario mensili, l'ufficio provvede inoltre alla stampa dei mandati e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti. provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Si occupa delle selezioni del L.S.U, cura i rapporti con il Centro per l'impiego

Si occupa della gestione dei L.P.U, gestisce i rapporti con il Tribunale di Treviso, redige fogli presenza dei LPU, iscrizione Inail e relazione finale in collaborazione con il Segretario Comunale;

Supporta la ditta ACCATRE nei seguenti adempimenti previsti per legge one - line quali:

- Dma 2 mensile;
- Prestiti cartolarizzati mensile;
- Posizione Assicurativa, Passweb, nuova Passweb, PA04; AAAA
- Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS,

Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche CoVeneto - assunzioni e cessazioni. Conto annuale del personale

Relazione conto annuale Compilazione ed invio dichiarazioni annuali

Certificazione unica Denuncia Inail A A A A A A A

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA
				GENNAIO-LUGLIO 2019
	Dare tempestivo avvio ai		Avvio tempestivo nel	1) Determina n. 10 del
	bandi di mobilità e /o		rispetto della normativa	10.01.2019
	concorso per la sostituzione		vigente	"Approvazione
	di personale che si avvale			verbali per
	della mobilità esterna. o			assunzione a tempo
	presenta le dimissioni.			indeterminato e
	•			parziale (30/36) n.
				1 lavoratore –B1
				amministrativo
				( assunto il
				21.01.2019)
				2) Determina n. 14 del
				16.01.2019 "Bando
				di concorso per
-		C		assunzione a tempo
		Oc.		pieno e
	,			indeterminato n. 1
				operaio
				specializzato B3"
				2^ area ( assunto
				1'8.04.2019)
				3) Determina n. 58 del
				4.3.2019
				"Riapertura termini
				per copertura a
				mezzo mobilità
				volontaria n. 2
				posti di "Istruttore
				A.mm.vo" 1^ area
				( esito negativo)

Accordi con sindaco per
lavoro straordinario
Aggiornamento del
personale per permessi,
improvvise ecc.

## SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA- ECONOMATO

L'ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d'ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, servizi fiscali, IVA – IRAP - e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie

Ad aggravare il numero degli adempimenti già previsti a carico del settore, nel 2015 ha visto l'inizio dell'entrata in vigore di nuove norme che hanno introdotto l'obbligo:

di adottare il bilancio armonizzato conoscitivo nel 2015 e d'obbligo dal 2016, con nuovi adempimenti per il rendiconto anno 2016-.2018 ( con l' aggiornamento dello Stato Patrimoniale ed una rivisitazione dell'Inventario);

di comunicare tutti i bilanci finanziari armonizzati ed allegati partendo dal 2016 alla (BDAP – Banca Dati della Pubblica Amministrazione)

di gestire lo split payment dell'IVA sulle fatture di acquisto – con versamento all'Erario attraverso l'F/24 EP telematico di gestire la fattura elettronica ,

gestire da settembre 2018 i pagamenti in SIOPEPLUS attraverso la Banca d'Italia e la piattaforma crediti,

provvedere ad emettere ordinativo di incasso per ogni versamento effettuato nel conto di tesoreria come pure nei conti correnti postali. emettere ordinativo di pagamento in base alle liquidazioni di ogni singola Area.

Dall'1.03.2018 – verifica telematica per i pagamenti superiori ai 5.000,00 Euro all'Agenzia delle Riscossioni.

Tali novità comportano la necessità di adeguare i relativi software gestionali, specie per quanto riguarda l'armonizzazione del bilancio D. Lgs 118/2011 che prevende anche lo stanziamento di cassa dal 2016 con necessità di continui aggiornamenti normativi e di conseguenza informatici. Naturalmente sono da tener presente gli adempimenti telematici quali:

Compilazione e invio del certificato del rendiconto al ministero (servizio TBEL)

Compilazione e l'invio del questionario del rendiconto alla Corte dei Conti (Siquel – Nuovo sportello GET)

Invio formato XML del rendiconto

Compilazione e invio del certificato del bilancio di previsione al Ministero (servizio TBEL)

Compilazione e invio del questionario del bilancio di previsione alla Corte dei Conti( Siquel – Nuovo sportello GET) AAAAAAA

Risposte alla Corte dei Conti, su eventuali richiesti di chiarimenti - questionari vari

Invio alla Corte dei Conti del Referto di Gestione

Invio Conti degli Agenti Contabili

Compilazione progetti SOSE per fabbisogni standard (sportello Sose)

Tenere in costante controllo la "Piattaforma Crediti" per eventuali segnalazioni di debiti VS la Pubblica Amministrazione – ritardi nei pagamenti Motivare prontamente il ritardo per non subire sanzioni

Dichiarazione Fiscali – Unico Iva Irap ed invio telematico ( nel 2017 anticipata scadenza al 28.02.2017) AA

Altre rilevazioni Ministeriali esempio progetto BDPA - controllare de gli stati d'avanzamento delle opere pubbliche - parte finanziaria e aggiornamento telematico e invio Bilancio Armonizzati – programma ministeriale non ancora totalmente operativo e funzionante)

Spese di rappresentanza – fornire rendiconto annuale e renderlo pubblico attraverso la pubblicazione sul Sito del Comune;

Spese per le auto Blu - fare rendiconto telematico.

invio telematico rilevazione ora quadrimestrale (marzo 2017- settembre 2017- dicembre 2017) e dichiarazione annuale finale entro il 31.03. dell'anno successivo Invio telematico - patto di stabilità - ora obiettivo finanza pubblica - dopo approvazione bilancio di previsione solo per l'anno 2018 da farsi entro il marzo 2019 AAAA

con possibilità di modifica entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto. (per l'anno 2019 quest'obbligo è stato tolto)

- Aggiornare la banca dati telematica dell'indebitamento pubblico
- Verifiche trimestrali di cassa del Revisore Unico con stesura relativo verbale. AA

Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria – rendiconto, bilancio di previsione nonché tempestività dei pagamenti - rilevazione trimestrale annuale dal quale dipendente anche la possibilità di assunzione di personale. Aggiornamento dati e bilanci delle partecipate dirette con cariche e compensi.

מדיינים תמנו מיווימדוים	Milallicitic dati o oliano, dello paricolparo di otto dall'alla e estapenioni	cours curs.		
NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA
				GENNAIO-LUGLIO 2019
	Bando per Servizi dopo		Da farsi entro il 31.08.2019	Determina n. 203 del
	scuola			d'interesse per attività
-		50		scolastiche ( doposcuola)
ı				Determina n. 286 del
				4.9.2019 " Aggiudicazione
				definitiva"
	Bando per trasporto		Da farsi entro il 31.08.2019	Determina n. 248 del
	, 00			31.07.2019 "Proroga
				triennale per servizio
,		Ç		trasporto scolastico 2019-
<b>,</b> 4		00		2022" come previsto
				dall'art. 2 del capitolato
				d'oneri;

Gestione del servizio Economato con l'emissione dei buoni a giustificazione della spesa con raccolta pezze giustificative, rendiconto trimestrale, emissione di mandati a rimborso.

Gestione del servizio di agente contabile - Entrata - tenuta registro Entrata, Compilazione ricevute, Compilazione ricevuta di versamento alla tesoreria con allegata contabile.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP secondo procedure centralizzate per l'acquisizione di beni che riguardano tutti gli uffici comunali. Il servizio si occupa anche della gestione con la centrale unica di committenza per l'acquisizione di servizi che riguardano la propria area in collaborazione con i titolari dei vari uffici.

MIMEDO	OXTTT10	DRECO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA
Nombro	Chief itt			UGLIC
	Entro il		ENTRO IL	Delibera Giunta Comunale
<b> </b>	annrovare il bilancio di	50		n. 79 del 17.07.2019 di
1	per l			"Approvazione D.U.P.

	2022;			strategico 2019-2024 e
				Delibera consiglio n. 34 del
				24.07.2020 " Presentazione
				al Consiglio Comunale":
	Rispettare le scadenze sui		Non superare i 30 gg. per	
	pagamenti delle fatture nei		pagamenti fattura.	2^ trimestre 2019 - 6,30
-	termini di legge			3^ trimestre 29019 - 1,20
	compatibilmente con le			(rispetto ai 30 giorni
	disposizioni della Tesoriere	Q.		previsti)
۷۱	Comunale e delle			
-	tempistiche di presentazione			
	di altri Responsabili di Area.			

## SERVIZIO TRIBUTI - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

L'ufficio gestisce le principali imposte locali, quali IMU e TASI (la così detta IUC). La legge di stabilità 2016 ha introdotto l'esenzione per la 1º casa (TASI) e l'esenzione per i (Terreni agricoli): Questi continui cambiamenti nelle varie fattispecie d'imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che una corretta utilizzo del gestionale software.

per il versamento di IMU e TASI per i richiedenti che si presenteranno allo sportello ed inoltre è stato predisposto un Banner nel sito Comunale fornito gratuitamente da ANUTEL L'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza all'annualità 2016/2017 (IMU-TASI) nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Verranno garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito agli altri tributi gestiti quali, Tosap.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti affidata dal 1 gennaio 2015, al CIT tramite SAVNO srl, viene garantita la disponibilità di fornire ai cittadini ogni informazione utile per quanto riguarda il servizio indicando gli orari di apertura dell'ECOSPORTELLO.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA
				GENNAIO-LUGLIO 2019
	Comunicare, appena note, le		Entro 30 giorni	Accertato ns. credito
	problematiche di			tributario di € 184.6/8,91 -
•	discussione o contenziosi	Ç V		Parlato con il Revisore e
I	tributari.	00		Comunicato in Giunta
				tempestivamente.
2	Comunicare, appena note, le	50	Entro 30 giorni	In data 5.2.2019 variazione

di bilancio a seguito	emissione avviso di	accertamento
problematiche di	discussione o contenziosi	tributari.

### ATTIVITA' PRODUTTIVE -

Gestisce in collaborazione con il responsabile Suap le pratiche che riguardano le attività produttive

- ·Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing;
- Agenzie d'Affari;
- •Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche;
- · Manifestazioni fieristiche;
- •Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- •Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzette per asporto, lavanderie, ecc.)
- Autonoleggio;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- ·Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- ·Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- ·Facchinaggio;

- Farmacie e parafarmacie;
- ·Fuochi d'artificio e falò tradizionale;
- Ludoteche;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Vendita funghi;
- Spettacoli viaggianti;

Spettacoli e trattenimenti pubblici;

- ·Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- Vendita cose usate;
- Panifici;
- Disciplina sui prezzi;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- ·Vendita al domicilio del consumatore;
- Vendite sottocosto;
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- •Elaborazione e gestione database su foglio elettronico per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
- Gestione UNIPASS
- •Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante i servizi TELEMACO e Parix;

- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
- ·Blaborazione schemi di regolamenti comunali, su bozze fornite dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e studi di settore;
- •Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
- •Costituzione in giudizio avanti alla Commissione Tributaria per osservazioni e opposizioni ricorsi.

## SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- ELETTORALE-

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente.

elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche), All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani

degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio /immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

Si provvede all'emissione della Carta d'Identità Elettronica già dal mese di marzo 2018.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. All'ufficio anagrafe è stata assegnata anche la nuova competenza in materia di ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Come previsto dal D.L. nº 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

L'ufficio anagrafe sarà interessato in particolare dalle novità contenute nel decreto Monti sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Da ricordare inoltre il divorzio breve introdotto in Italia dalla legge n.55 del 6 maggio 2015, pubblicata L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita / morte/matrimonio/ cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad l'11 maggio nella Gazzetta Ufficiale n.107. Norma che obbliga l'ufficio ad un aggiornamento normativo in un settore molto delicato. Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazione elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albí dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA
				GENNAIO-LUGLIO 2019
	Elezioni comunali		Secondo normativa	Portate a termine
<del></del> 1		50		regolarmente senza alcuna
				problematica.
	Elezioni europee.		Secondo normativa	Portate a termine
~		50		regolarmente senza alcuna
				problematica.

### SERVIZI CULTURALI

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali, "Una sosta nei Borghi, Il Festival Internazionale dei Burattini e marionette, attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali, Letture in Biblioteca, apertura domenicale della biblioteca, o altre attività alternative deputate allo scopo. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai programmate. Coadiuva l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

# Servizio biblioteca riprenderà normalmente dal febbraio 2019

servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e in particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: partecipazione al Polo Bibliotecario territoriale.

## Servizio sport e politiche giovanili

ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il servizio, inoltre, progetta, cura e promuove progetti relativi alle L'attività del servizio è coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti regionali, ministeriali o europei.

## Servizi scolastici ed educativi

particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: messa a punto dei servizi comunali prima dell'avvio dell'anno scolastico, realizzazione di iniziative e Il servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici, il servizio di trasporto scolastico, refezione scolastica, doposcuola, centri estivi, le scuole materne on comunali. In manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico; predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica; bandi e graduatorie per alunni scuole secondarie dei buoni libri e per le borse di studio; raccolta dati, inserimento nel sito regionale e erogazione dei contributi nel momento in cui vengono assegnati. Inoltre si provvede all'acquisto dei libri per la scuola primaria in Consip e consegna alle scuole all'inizio dell'anno scolastico.

### Servizi sociali

Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obbiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate. Effettuare la gara entro il termine 31.03.2019, per il rimovo del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.D.A)

Si prevede di continuare ad effettuare l'istruttoria delle partiche assegnate per la nomina dell'Amministratore di Sostegno, attivandosi con tempestività della conoscenza di situazione disagiate.

L'Ufficio sta altresì compiendo l'istruttoria delle pratiche assegnate alla propria competenza con applicazione dei nuovi parametri ISEE.

Dovranno essere analizzate approfonditamente le situazioni per le quali emerga l'impegno a non effettuare spese superflue (es. giochi, sigarette ecc.), a pena di decadenza dal E' esistente convenzione con il Tribunale di Treviso ed il Ministero della Giustizia per l'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità seguiti dall'ufficio. contributo.

Si dovrà provvedere tempestivamente al recupero di quanto erogato, qualora i beneficiari risultassero in possesso di beni immobili. Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

### Servizi cimiteriali

Si prevede di continuare nell'istruttoria e stesura dei contratti di concessione di loculi e celle ossario nei cimiteri di Colle Umberto e San Martino. Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obbiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate. Rispettare le scadenze nei pagamenti delle fatture

公司員 Dalasto 是 16.17、公司公司

Reg Marks Calebas Pestro

Jan 1920

Meser Y

Response in Area day 1.1.2019 at 31.67.2019

Comune di Colle Umberto prot. in arrivo n. 0011741 del 10-11-2020 cat. 4 cl.

Al Segretario Comunale Via dell'Abbazia n. 1 31014 COLLE UMBERTO (TV)

Oggetto: Relazione sull'attività svolta dal 16.09.2019- Piano degli obiettivi 2019.

In riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2019 e alla successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 11.12.2019 di assegnazione obiettivi anno 2019, si relaziona quanto segue:

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario.

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scrittura privata non soggette a registrazione).

Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione.

Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

E' a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Provvede alla protocollazione in entrata ed uscita e servizio corrispondenza, gestisce il pubblico, le richieste degli utenti indirizzandoli agli uffici competenti, raccogliendo documentazione anche di competenza di altri uffici per protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

L'ufficio segreteria cura anche la gestione degli Immobili comunali , dell'attrezzatura a disposizione delle Associazioni e loro utilizzo, apertura e chiusura riscaldamento.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA dal
				16.09.2019
1	Entro massimo 30 giorni per il Consiglio e Giunta Comunale pubblicazione delle delibere, a condizione di avere personale in servizio;	20	30 GIORNI PER PUBBLICAZIONE DELIBERE	Si è provveduto a predisporre dal 16.09.2019 al 31.12.2019 n. 28 su 30 delibere di Consiglio Comunale, n. 48 su 56 delibere di Giunta Comunale, n. 98 su 152 determinazioni della 1^ Area.  Pubblicazioni di tutte le delibere di Consiglio e di Giunta effettuate dall'Ufficio di Segreteria.

2	Programmare per le situazioni di emergenza una certa flessibilità nello spostamento personale tra i vari uffici, compreso demografici, nei limiti delle competenze	80	FLESSIBILITA' DEL PERSONALE NEI VARI UFFICI	Si è provveduto a risolvere le emergenze che si sono presentate con il personale a disposizione. La pubblicazione di tutte le determinazioni sono state effettuate dal personale dell'Ufficio di Ragioneria.
	professionali;			

- ✓ Incarico alla dott.ssa Vaile Sommavilla, Segretario in disponibilità, della reggenza a tempo parziale presso la segreteria comunale di Colle Umberto dal 16.09.2019, fino a nuova nomina;
- ✓ A seguito delle elezioni amministrative si è provveduto alle nomine dei consiglieri membri della commissione per lo Statuto e regolamenti comunali, dei membri del comitato della Biblioteca comunale, dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nel comitato di gestione dell'Associazione per il gemellaggio, nel comitato di gestione dell'Associazione Pro Loco e della commissione scuole materne
- ✓ Affidamento al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per il servizio di protezione dei dati personali (DPO) giusta determinazione nr. 361 del 04.11.2019
- ✓ Convenzione per la gestione associata della Segreteria Comunale tra i Comuni di Colle Umberto, Sarmede e Moriago della Battaglia (deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.09.2019) dal 14.11.2019

### SERVIZIO PERSONALE

L'ufficio personale risulta carente di personale dal 2018, a seguito di mobilità del dipendente assegnato.

L'ufficio segreteria ha curato la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario nel rispetto dei provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Si occupa della gestione dei L.P.U, gestisce i rapporti con il Tribunale di Treviso, redige fogli presenza dei LPU, iscrizione Inail e relazione finale in collaborazione con il Segretario Comunale.

L'ufficio ragioneria ha gestito tutti gli aspetti giuridici ed economici del personale, inviando ad ACCATRE tutti i provvedimenti e le variazioni mensili affinché la stessa ditta provveda ad elaborare le retribuzioni mensili, provvede alla stampa dei mandati e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Supporta la ditta ACCATRE nei seguenti adempimenti previsti per legge quali:

Dma 2 mensile;

- > Prestiti cartolarizzati mensile;
- > Posizione Assicurativa, Passweb, nuova Passweb, PA04;
- > Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS,
- > Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche
- > CoVeneto assunzioni e cessazioni.
- > Conto annuale del personale
- > Relazione conto annuale
- > Compilazione ed invio dichiarazioni annuali
- > Certificazione unica
- > Denuncia Inail

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA dal 16.09.2019
1	Dare tempestivo avvio ai bandi di mobilità e /o concorso per la sostituzione di personale che si avvale della mobilità esterna. o presenta le dimissioni.	30	Avvio tempestivo nel rispetto della normativa vigente	Presa atto dimissioni dal servizio del dipendente matricola n. 18 con decorrenza dal 01.03.2020, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 11.12.2019  Determinazione nr. 342 del 14.10.2019 "Riapertura termini per copertura a mezzo mobilità volontaria n. 2 posti di "Istruttore A.mm.vo" 1^ area.  Liquidazione al Comune di Conegliano utilizzo congiunto personale dipendente anno 2018.
2	Comunicare ed accordarsi con il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'utilizzare l'orario straordinario	35	Accordi con sindaco per lavoro straordinario	Vedere relazione precedente Responsabile 1^ Area
3	Aggiornamento tour -over del personale LSU o altri, trasmettendo il tutto al Sindaco e all'Ufficio Area 3, compresi permessi, ferie, malattie, richieste dell'ultimo minuto ecc.	35	Aggiornamento del personale per permessi, ferie, malattie e richieste improvvise ecc.	Vedere relazione precedente Responsabile 1^ Area  Attivazione Progetto di Pubblica Utilità, giusta determinazione n. 398 del 02.12.2019

<sup>✓</sup> Conferimento incarico di collaborazione a titolo gratuito ad ex dipendente in quiescenza ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2020, approvazione disciplinare di incarico con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 27.09.2019;

- ✓ Costituzione dell'Ufficio Unico Intercomunale per la gestione delle pratiche di pensione, ricongiunzione e riscatto delle prestazioni lavorative con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 13.11.2019;
- Approvazione Convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 27.11.2019.

### SERVIZIO FINANZIARIO - RAGIONERIA- ECONOMATO

L'ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d'ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, servizi fiscali, IVA – IRAP - e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie, nonostante i notevoli adempimenti obbligatori a carico di questo servizio:

- adottare il bilancio armonizzato, con nuovi adempimenti per il rendiconto (con l' aggiornamento dello Stato Patrimoniale ed una rivisitazione dell'Inventario)
- comunicare tutti i bilanci finanziari armonizzati ed allegati alla BDAP Banca Dati della Pubblica Amministrazione)
- gestire lo split payment dell'IVA sulle fatture di acquisto con versamento all'Erario attraverso l'F/24 EP telematico
- gestire la fattura elettronica
- gestire i pagamenti in SIOPE PLUS attraverso la Banca d'Italia e la piattaforma crediti commerciali (PCC)
- provvedere ad emettere ordinativo di incasso per ogni versamento effettuato nel conto di tesoreria come pure nei conti correnti postali
- emettere ordinativo di pagamento in base alle liquidazioni di ogni singola Area
- verifica telematica per i pagamenti superiori ai 5.000,00 Euro all'Agenzia delle Riscossioni

Naturalmente sono da tener presente gli adempimenti telematici quali:

- Compilazione e invio del certificato del rendiconto al ministero ( servizio TBEL)
- Compilazione e l'invio del questionario del rendiconto alla Corte dei Conti (Siquel Nuovo sportello GET)
- Invio formato XML del rendiconto
- Compilazione e invio del certificato del bilancio di previsione al Ministero ( servizio TBEL)
- Compilazione e invio del questionario del bilancio di previsione alla Corte dei Conti( Siquel Nuovo sportello GET)
- Risposte alla Corte dei Conti su eventuali richiesti di chiarimenti questionari vari
- Invio alla Corte dei Conti del Referto di Gestione
- Invio Conti degli Agenti Contabili
- Compilazione progetti SOSE per fabbisogni standard
- Tenere in costante controllo la "Piattaforma Crediti" per eventuali segnalazioni di debiti VS la Pubblica Amministrazione ritardi nei pagamenti
- Dichiarazione Fiscali Unico Iva Irap ed invio telematico
- Altre rilevazioni Ministeriali: BDPA controllare gli stati d'avanzamento delle opere pubbliche parte finanziaria e aggiornamento telematico e invio Bilancio Armonizzati
- Spese di rappresentanza fornire rendiconto annuale e renderlo pubblico attraverso la pubblicazione sul Sito del Comune
- Spese per le auto Blu fare rendiconto telematico
- Invio telematico patto di stabilità ora obiettivo finanza pubblica dopo approvazione bilancio di previsione

- Invio telematico del rendiconto
- Aggiornare la banca dati telematica dell'indebitamento pubblico
- Verifiche trimestrali di cassa del Revisore Unico

Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria – rendiconto, bilancio di previsione nonché tempestività dei pagamenti - rilevazione trimestrale e annuale dal quale dipendente anche la possibilità di assunzione di personale.

Aggiornamento dati e bilanci delle partecipate dirette con cariche e compensi.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA'
				RESA dal
				16.09.2019
	Bando per Servizi		Da farsi entro il	Vedere relazione
1	dopo scuola	50	31.08.2019	precedente
	_			Responsabile I
				Area
	Bando per		Da farsi entro il	Vedere relazione
2	trasporto scolastico	50	31.08.2019	precedente
				Responsabile I
				Area

Gestione del servizio Economato con l'emissione dei buoni a giustificazione della spesa con raccolta pezze giustificative, rendiconto trimestrale, emissione di mandati a rimborso. Gestione del servizio di agente contabile – Entrata – tenuta registro Entrata, Compilazione ricevute, Compilazione ricevuta di versamento alla tesoreria con allegata contabile.

Il servizio cura, inoltre, gli approvvigionamenti di beni e servizi mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP secondo procedure centralizzate per l'acquisizione di beni che riguardano tutti gli uffici comunali. Il servizio si occupa anche della gestione con la centrale unica di committenza per l'acquisizione di servizi che riguardano la propria area in collaborazione con i titolari dei vari uffici.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA dal
				16.09.2019
1	Entro il approvare il bilancio di previsione per l'anno 2020-2022;	50	31.12.2019	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2019 di approvazione Documento Unico di Programmazione aggiornato e Bilancio di Previsione 2020-2022.
2	Rispettare le scadenze sui pagamenti delle fatture nei termini di legge compatibilmente con le disposizioni della	50		4^ trimestre 2019 - 1,30

Tesoriere Comunale		
e delle tempistiche		
di presentazione di		
altri Responsabili di		
Area.		

- ✓ Approvazione del Bilancio consolidato anno 2018 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 30.09.2019
- ✓ ATTIVAZIONE SOFTWARE FATTURAZIONE ATTIVA CON LA DITTA HALLEY DI MARCON DAL 03.10.2019, eseguito corso di formazione ed emissione fatture attive in arretrato per l'importo complessivo di € 644.532,53.

### SERVIZIO TRIBUTI – ATTIVITÀ PRODUTTIVE

L'ufficio gestisce le principali imposte locali , quali IMU e TASI ( la così detta IUC). La legge di stabilità 2016 ha introdotto l'esenzione per la 1^ casa ( TASI) e l'esenzione per i ( Terreni agricoli): Questi continui cambiamenti nelle varie fattispecie d'imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che una corretta utilizzo del gestionale software.

L'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24 per il versamento di IMU e TASI per i richiedenti che si presenteranno allo sportello ed inoltre è stato predisposto un Banner nel sito Comunale fornito gratuitamente da ANUTEL

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza all'annualità 2016/2017 (IMUTASI) nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Verranno garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito agli altri tributi gestiti quali, Tosap.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti affidata dal 1 gennaio 2015, al CIT tramite SAVNO srl, viene garantita la disponibilità di fornire ai cittadini ogni informazione utile per quanto riguarda il servizio indicando gli orari di apertura dell'ECOSPORTELLO.

NUMERO	OBIETTIVO		PESO	SCADENZA	ATTIVITA	<b>A</b> '
					RESA	dal
					16.09.2019	
	Comunicare,			Entro 30 giorni	Gestione	importi
1	appena note, le	e			ai fini	della
	problematiche d	i	50		redazione	del
	discussione	0			Bilancio	di
	contenziosi				Previsione	
	tributari.		*		2020/2022	
	Comunicare,			Entro 30 giorni	Gestione	importi
2	appena note, le	e			ai fini	della
	problematiche d	i	50		redazione	del
	discussione	0			Bilancio	di
	contenziosi				Previsione	
	tributari.				2020/2022	

### SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- ELETTORALE-

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente.

Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell' aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.

All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani

residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche),

degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio /immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

Si provvede all'emissione della Carta d'Identità Elettronica già dal mese di marzo 2018.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. All'ufficio anagrafe è stata assegnata anche la nuova competenza in materia di ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione.

Come previsto dal D.L. nº 30 /2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

L'ufficio anagrafe sarà interessato in particolare dalle novità contenute nel decreto Monti sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita / morte/matrimonio/ cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Da ricordare inoltre il divorzio breve introdotto in Italia dalla legge n.55 del 6 maggio 2015, pubblicata l'11maggio nella Gazzetta Ufficiale n.107. Norma che obbliga l'ufficio ad un aggiornamento normativo in un settore molto delicato.

Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazione elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA	ATTIVITA' RESA dal
				16.09.2019
	Elezioni comunali		Secondo normativa	Vedere relazione precedente
				Responsabile I Area.
1	*	50		Determinazione n. 314 del
	2			20.09.2019 di approvazione
				rendiconto spese sostenute
	Elezioni europee		Secondo normativa	Vedere relazione precedente
				Responsabile I Area
2	ŕ	50		Determinazione n. 314 del
				20.09.2019 di approvazione
				rendiconto spese sostenute

### SERVIZI CULTURALI

Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni culturali programmate. Coadiuva l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali, "Una sosta nei Borghi, Il Festival Internazionale dei Burattini e marionette, attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali, Letture in Biblioteca, apertura domenicale della biblioteca, o altre attività alternative deputate allo scopo. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio, infine, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

- ✓ BIBLIOWEEK 2019 dal 11 al 20 ottobre 2019
- ✓ Commemorazione IV novembre
- ✓ FESTA DELL'ANZIANO
- ✓ INIZIATIVA "ILLUMINA IL NATALE"

### SERVIZIO BIBLIOTECA

Il servizio assicura la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica e in particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri antichi e moderni, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cdrom, ecc.; servizi per il prestito librario domiciliare e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; partecipazione al Polo Bibliotecario territoriale.

✓ Convenzione e appendice tra la Provincia di Treviso e il Comune di Colle Umberto per l'adesione al sistema Bibliotecario Provinciale "Rete Biblioteche Trevigiane" nell'ambito del Progetto Polo Regionale SBN del Veneto, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 27.12.2019.

### SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

L'attività del servizio è coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente, le Associazioni o Società Sportive cittadine. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto. Gestisce le strutture sportive comunali direttamente ovvero attraverso affidamento convenzionato a Associazioni sportive, Società sportive o altri soggetti privati. Il servizio, inoltre, progetta, cura e promuove progetti relativi alle politiche giovanili sia di creazione dell'Amministrazione, sia in adesione a progetti regionali, ministeriali o europei.

APERTURA CENTRO GIOVANI DAL 11.11.2019

### SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Il servizio gestisce i rapporti con gli Istituti Scolastici, il servizio di trasporto scolastico, refezione scolastica, doposcuola, centri estivi, le scuole materne comunali. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: messa a punto dei servizi comunali prima dell'avvio dell'anno scolastico, realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico; predisposizione proposta annuale dell'assetto della rete scolastica; bandi e graduatorie per alunni scuole secondarie dei buoni libri e per le borse di studio; raccolta dati, inserimento nel sito regionale e erogazione dei contributi nel momento in cui vengono assegnati.

Inoltre si provvede all'acquisto dei libri per la scuola primaria in Consip e consegna alle scuole all'inizio dell'anno scolastico.

PROGETTO STUDENTI MERITEVOLI ANNO 2019, giusta determinazione n. 442 del 12.12.2019

### SERVIZI SOCIALI

Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obbiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

Effettuare la gara entro il termine 31.03.2019, per il rinnovo del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.D.A).

Si prevede di continuare ad effettuare l'istruttoria delle partiche assegnate per la nomina dell'Amministratore di Sostegno, attivandosi con tempestività della conoscenza di situazione disagiate.

L'Ufficio sta altresì compiendo l'istruttoria delle pratiche assegnate alla propria competenza con applicazione dei nuovi parametri ISEE.

E' esistente convenzione con il Tribunale di Treviso ed il Ministero della Giustizia per l'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità seguiti dall'ufficio.

Dovranno essere analizzate approfonditamente le situazioni per le quali emerga l'impegno a non effettuare spese superflue (es. giochi, sigarette ecc.), a pena di decadenza dal contributo.

Si dovrà provvedere tempestivamente al recupero di quanto erogato, qualora i beneficiari risultassero in possesso di beni immobili.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Attivazione piattaforma digitale per la gestione dei patti per l'inclusione sociale del reddito di cittadinanza (Piattaforma GEPI).

Approvazione avviso di manifestazione di interesse per la selezione di operatori economici da invitare alla procedura per l'affidamento nel MEPA del Servizio di Assistenza Domiciliare, giusta determinazione n. 410 del 05.12.2019.

Proroga tecnica del Servizio di Assistenza Domiciliare dal 0101.20 al 29.02.2020, giusta determinazione n. 459 del 30.12.2019.

### SERVIZI CIMITERIALI

Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obbiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

Rispettare le scadenze nei pagamenti delle fatture.

Si prevede di continuare nell'istruttoria e stesura dei contratti di concessione di loculi e celle ossario nei cimiteri di Colle Umberto e San Martino.

### **SERVIZI INFORMATICI**

- ✓ Compilazione questionario per la valutazione dello stato di attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione promesso dalla Corte dei Conti Sezione delle Autonomie;
- ✓ Nomina della sottoscritta come Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al D.Lgs. 82/2005, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 18.12.2019;

Colle Umberto, lì 10.11.2020

Il Responsabile della 1<sup>^</sup> Area dal 16.09.2020 Dott.ssa Carmen Da Parè



### **COMUNE DI COLLE UMBERTO**

Via Dell'Abbazia n. 1 - cap 31014 - Provincia di TREVISO - c.f. 84000770267

### Area II^

Al Segretario Comunale Dott.ssa Sommavilla Vaile

RELAZIONE OBIETTIVI PEG ANNO 2019 – AREA II^ LAVORI PUBBLICI-EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE-SERVIZI GESTIONE DEL TERRITORIO-MANUTENZIONE PATRIMONIO-VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA

Premesso che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2019

- è stato approvato, il P.E.G. (piano esecutivo di gestione), piano degli obiettivi e piano della performance 2019/2021, costituito dal documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2019/2021 e al documento unico di programmazione.
- sono stati assegnati, con il suddetto piano esecutivo di gestione, a ciascun Responsabile di U.O. gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi e progetti suddivisi in servizi, capitoli e articoli come risulta dal sopra citato allegato.

**Atteso** che gli obiettivi 2019, sono stati suddivisi in <u>ordinari</u> e <u>straordinari</u>, e sono stati realizzati compatibilmente con le risorse economiche ed umane assegnate dall'Amministrazione Comunale alla II<sup>^</sup> Area;

Gli <u>OBIETTIVI ORDINARI</u>, di mantenere lo standard qualitativo degli anni precedenti, sono stati raggiunti da tutti gli uffici: Edilizia Privata- Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Polizia Municipale, Tecnico Manutentivo, con particolare attenzione: all'aumento delle procedure di domande di richiesta di contributo soprattutto statale; alla attività edilizia con incremento delle pratiche all'edilizia privata; l' incremento dell'attività di controllo del rispetto del Regolamento di Polizia Rurale.

Gli **OBIETTIVI STRAORDINARI** sono stati raggiunti come sotto specificato:

**A-SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA** in particolare Varianti al Piano degli interventi:

### 1- ADOZIONE

"QUARTO PIANO DEGLI INTERVENTI - VARIANTE N. 3: ADOZIONE "MODIFICHE VERDI" AI SENSI DELLA L.R. N. 4/2015 E MODIFICHE DI CARATTERE PUNTUALE"

adozione è stata effettuata con Delibera di Consiglio Comunale n.9 del 3/4/2019,



### **COMUNE DI COLLE UMBERTO**

Via Dell'Abbazia n. 1 - cap 31014 - Provincia di TREVISO - c.f. 84000770267

### Area II^

### 2- ADEMPIMENTI

di avere espletato gli adempimenti disposti dalla sopra citata deliberazione:

- il deposito della variante presso l'Ufficio Segreteria del Comune a disposizione del pubblico per 30 giorni consecutivi, decorsi i quali chiunque poteva formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni;
- la pubblicazione dell'avviso di deposito all'Albo Pretorio comunale, sul sito web comunale, nonché pubblicazione su due quotidiani a diffusione locale;
- la trasmissione alla Provincia di Treviso per il deposito a disposizione del pubblico per 30 giorni consecutivi;

### 3- APPROVAZIONE

la variante è stata approvata con delibera di Consiglio Comunale n.39 del 30/09/2019 "4° PIANO DEGLI INTERVENTI - VARIANTE N. 3: RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI "MODIFICHE VERDI" AI SENSI DELLA L.R. N. 4/2015 E MODIFICHE DI CARATTERE PUNTUALE - APPROVAZIONE AI SENSI ART. 18, COMMA 4, L.R. 23 APRILE 2004, N. 11"

### **B-SETTORE LAVORI PUBBLICI** in particolare:

### 1- Completamento del cimitero di San Martino di Colle Umberto

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.129 del 17/10/2018 è stato approvato il progetto sviluppato a livello preliminare, così come predisposto ing. A. De Luca, con sede in Vittorio Veneto TV, relativo ai lavori di "Completamento del cimitero di San Martino", dell'importo complessivo di € 410.000,00;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. del 19/12/2018 è stato approvato il progetto definitivo in variante urbanistica con dichiarazione di pubblica utilità;
  - L'approvazione del progetto esecutivo prevista in data 28/02/2019, è stata differita di un mese con Delibera G.C. 32 del 27/03/2019, in quanto l'autorizzazione del Genio Civile è prevenuta in data 21/03/2019, nonostante la richiesta fosse stata depositata il 31/10/2018.
- a seguito di apposito pubblico avviso di manifestazione d'interesse prot. 3639 dell' 1/04/2019, in data 31/07/2019 è avvenuto il sorteggio pubblico tra gli operatori che hanno manifestato l'interesse, tramite il quale sono state individuate le seguenti dieci imprese, in possesso dei requisiti speciali per l'esecuzione degli interventi, da invitare per la formulazione dell'offerta per l'affidamento dei lavori di cui trattasi:
- con determina n. 384 del 21/11/2019 del Responsabile della II Area, si è disposto di procedere all'affidamento dei lavori di "Completamento del cimitero di San Martino", dell'importo a base di gara di € 292.183,42, cui € 6.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e smi, , con il criterio del minor prezzo, inferiore a quello posto a base di gara, mediante offerta a prezzi unitari ai sensi dell'art. 36 comma 9-bis del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con ricorso all'esclusione automatica delle offerte ai sensi dell'art. 97 comma 8 e con le procedure di cui all'art. 97, commi 2 o 2-bis del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con consultazione dei dieci operatori economici, individuati come sopra indicato;



### **COMUNE DI COLLE UMBERTO**

Via Dell'Abbazia n. 1 - cap 31014 - Provincia di TREVISO - c.f. 84000770267

### Area II^

- in data 19/12/2019, è stato redatto verbale di gara, relativo all'affidamento a mezzo procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016 e smi.
- 2- Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza cimitero di San Martino di Colle Umberto
  - Con deliberazione di giunta comunale n. 11 del 20/02/2019 è stato approvato il progetto definitivo esecutivo;
  - L'nizio lavori è avvenuto il 13/05/2019, in tempo utile previsto dal contributo con il quale è stata finanziata l'opera (15/05/2019)
  - Con determina 231 del 26/07/2019 sono stati approvati gli atti relativi allo stato finale dei lavori ed il Certificato di Regolare Esecuzione
- 3- Sistemazione strada di accesso acquedotto
- Opera rimandata dall'Amministrazione Comunale all'anno 2020 per modifiche e ulteriore finanziamento.
- 4- Sistemazione di due incroci stradali nel territorio comunale
- Opera rimandato dall'Amministrazione Comunale all'anno 2020 per modifiche e ulteriore finanziamento.
- 5- Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza incrocio stradale
  - Con deliberazione di giunta comunale n.48 del 17/04/2019 è stato approvato il progetto esecutivo;
  - <u>L'inizio lavori è avvenuto il (15/05/2019)</u> entro in tempo utile previsto dal contributo con il quale è stata finanziata l'opera (15/05/2019)
  - Con determina 388 del 25/11/2019 sono stati approvati gli atti relativi allo stato finale dei lavori ed il Certificato di Regolare Esecuzione

IL RESPONSABILE DELLA II^ AREA

Arch. Annalisa Romitelli