

**Obiettivi operativi, obiettivi strategici  
ed indicatori per Area  
2020-2022**

**AREA AFFARI GENERALI – Resp. Segretario Comunale**

A) Demografici, Stato Civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti
		b) Pratiche migratorie
	2) Statistiche ed elettorale	a) Rispetto di termini
		b) Adempimenti elettorali
		c) Predisposizione delibere e determine
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini
		b) Assistenza ai cittadini
		c) Predisposizione di modulistica
	B) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini
b) Supporto per ricovero anziani		
c) Assistenza e tutela minori		
2) Rapporti con gli Enti		a) Rapporti con ULS
		b) Rapporti con Enti convenzionati
		c) Rapporti con Enti ed Istituzioni
3) Attività amministrativa		a) Aggiornamento regolamenti
		b) Gestione convenzioni di competenza
		c) Predisposizione delibere e determine
C) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale
		b) Sanzioni amministrative
		c) Atti di competenza
	2) Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine
		b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria
		c) Rilevazione e rapporti
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni)
		b) Attività di prevenzione
		c) Rilevazione e rapporti
		d) Atti di competenza
	4) Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale
		b) Attività di prevenzione stradale
c) Rilevazione e rapporti incidenti		
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	1) Scuola	a) Diritto allo studio
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	a) Gestione Biblioteca
b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive		
E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti
		b) Pratiche fine rapporto, pensionamento, trasformazione
	2) Gestione economica del personale	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CU
		b) Gestione mensa dipendenti
	3) Gestione convenzione segreteria	a) Gestione amministrativa
		b) Gestione economica
c) Rapporti con comuni convenzionati		
F) Varie	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione PEC, protocollo e centralino
		b) Gestione cimiteri

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### INDICATORI SERVIZI DEMOGRAFICI

Variazioni anagrafiche	Numero	60
Eventi registrati nel registro di stato civile	Numero	40
Carte identità rilasciate	Numero	110
Sezioni allestite	Numero	1

#### Obiettivo 1

##### **Gestione operazioni per Elezioni Politiche**

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 20

##### Fasi:

- 1) Gestione Elezioni Regionali e Referendum
- 2) Rendicontazione spesa sostenuta

##### Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi

#### Obiettivo 2

##### **Garanzia mantenimento servizi per il periodo pandemia COVID 19.**

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 60

Tempi:01/07/2020 – 31/12/2020

##### Fasi:

- 1) Predisposizioni e conclusione atti con garanzia dei servizi sino al termine dello stato di crisi che si protrarrà nell'anno 2020.

##### Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi

## SERVIZI SOCIALI

### INDICATORI SERVIZIO SOCIALE

Minori Assistiti	Numero	4
Adulti in difficoltà assistiti	Numero	1
Anziani assistiti	Numero	20
Disabili assistiti	Numero	1

#### Obiettivo 1

##### **Reddito di Inclusione (REI) e Reddito di cittadinanza**

Personale coinvolto: Chiara Claudio – Assistente Sociale Tonetto Isabella

Peso attribuito: 20

Tempi: 1/07/2020 – 31/12/2020.

##### Fasi:

- 1) Analisi della normativa di riferimento;
- 2) Individuazione persone e famiglie in stato di povertà;
- 3) Verifica del possesso dei requisiti di residenza, familiari ed economici delle persone e famiglie individuate, presentazione delle domande entro il 28/09/2020;
- 4) Collaborazione con assistente sociale incaricata dalla Conferenza dei Sindaci alla predisposizione di progetti personalizzati di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa;
- 5) Dal 04/03/2019 supporto al cittadino per le richieste del reddito di cittadinanza

##### Risultati attesi:

Miglioramento della condizione socio-economica delle fasce deboli della popolazione.

#### Obiettivo 2

##### **Distribuzione buono spesa per il periodo di crisi legato alla pandemia COVID 119.**

Personale coinvolto: Chiara Claudio – Assistente Sociale Tonetto Isabella

Peso attribuito: 20

Tempi: 1/07/2020 – 31/12/2020.

##### Fasi:

- 1) Analisi della normativa di riferimento;
- 2) Individuazione persone e famiglie in stato di povertà;
- 3) Verifica del possesso dei requisiti accesso al buono spesa;

##### Risultati attesi:

Erogazione del buono in assenza di rilievi.

## POLIZIA LOCALE

### INDICATORI SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Verbali contravvenzioni	Numero	200
Incidenti rilevati	Numero	1
Notifiche effettuate	Numero	100
Verbali di controllo redatti	Numero	2
Permessi invalidi rilasciati	Numero	10
Autorizzazioni rilasciate	Numero	20
Cani prelevati	Numero	2

#### Obiettivo 1

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Peso attribuito: 100

**Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico a manifestazioni che si svolgono in orari non coperti dalla turnazione giornaliera del personale**

Tempi: 1/07/2020 – 31/12/2020

#### Fasi:

- 1) Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale e quanto necessario, il ricorso al servizio straordinario (retribuito o con recupero riposo successivo del tempo lavorato) in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizi.

#### Risultati attesi:

Copertura di tutti gli eventi e manifestazioni che verranno programmati dall'Amministrazione Comunale.

Progetto Obiettivo da finanziare con proventi sanzioni cds

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

**Esecuzione del servizio di vigilanza con ruolo attivo sul territorio. Particolare attenzione all'osservanza delle misure di prevenzione dovute ad emergenza sanitaria COVID 19.**

Tempi: 1/07/2020 – 31/12/2020

#### Fasi:

Attivazione di un servizio di vigilanza in orario extra-turno con particolare riferimento alle domeniche in cui si svolge il mercatino dell'antiquariato. Controlli stradali mirati con impiego di tecnologie al fine di reprimere abusi ed eccessi in particolare nelle giornate di maggior flusso di mezzi e di persone.

#### Risultati attesi:

Controllo territoriale con applicazione delle sanzioni dovute e controlli e messa in sicurezza di ogni mercatino.

## ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO

### INDICATORI AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	Numero	3
Mostre d'Arte, incontri letterari, conferenze ed altri eventi artistici realizzati	Numero	5
Soggetti (artisti, associazioni, scuole) coinvolti	Numero	10
Soggetti che sponsorizzano le attività del settore	Numero	2
Punti di servizio e di informazione turistica	Numero	1
Visitatori	Numero	3700
Biblioteche	Numero	1
Volumi disponibili nella biblioteca	Numero	

## SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

### INDICATORI SERVIZIO PERSONALE

Dipendenti	Numero	6
Visite fiscali richieste	Numero	1
Visite fiscali effettuate	Numero	1
Incontri sindacali	Numero	2
Giornate di Formazione	Numero	15
Dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	Numero	6

## SERVIZI DI SUPPORTO

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

Atti protocollati in entrata	Numero	5200
Atti protocollati in uscita	Numero	2000
Cimitero	Numero	1
Tumulazioni	Numero	2
Buoni economali emessi	Numero	300

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - Resp. Carlo d'Elia

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati	
		b) Variazioni di bilancio	
		c) Predisposizione rendiconto	
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine	
		b) Pareri di regolarità tecnica e contabile	
		c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria	
3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi		
	b) Gestione mutui e assicurazioni		
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU	
		b) Gestione dei tributi minori	
	2) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini	
		b) Sportello per i cittadini (IMU - Pubblicità)	
		c) Predisposizione di modulistica	
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti	
		b) Predisposizione delibere e determine	
	C) Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale
		2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Predisposizione atti
b) Segreteria			
c) Gestione corrispondenza			
d) Concessione patrocini e utilizzi aree e spazi pubblici			
e) Acquisizione sponsorizzazioni			
3) Collaborazione con il Segretario Comunale		a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale	
		b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale	
D) Commercio e Attività Produttive	1) Commercio e attività produttive	a) Gestione del SUAP	
		b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, SCIA)	
		c) Atti di competenza	
		d) Aggiornamento Regolamenti	
	2) Ascensori	a) Assegnazione con matricola e inserimento nel registro degli ascensori commerciali	
	3) Spettacoli viaggianti	a) Autorizzazione	
		b) Registrazione	
	E) Varie	1) Gestione fitti	a) Predisposizione conteggi adeguamenti fitti
b) Gestione riscossione fitti			
2) Gestione atti Pra' dei Gai		a) Predisposizione delibere e determine	
3) Gestione trasporto scolastico		a) Predisposizione conteggi	
		b) Gestione riscossione	
4) Gestione partecipate		a) Predisposizione relazione sui risultati conseguiti con Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2015	

**SERVIZIO TRIBUTI**

## INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

Posizioni verificate attraverso l'incrocio banche dati (contribuenti/anno)	Numero	500
Introiti recupero evasione ICI/IMU/TASI/TARI	Euro	5.000,00
Controllo dichiarazioni sostitutive di inagibilità	Percentuale	100%
Posizioni verificate aree fabbricabili	Numero	20%
Smaltimento arretrato istanze di rimborso ICI-IMU anni precedenti	Percentuale	100%
Verifica dello stato di riscossione rispetto ai contribuenti iscritti a ruolo	Numero	300

### Obiettivo 1

**Corretta gestione delle fasi di ciascuna entrata e attenzione al rapporto con il cittadino nonostante rallentamenti dovuti all'emergenza sanitaria dovuta a pandemia COVID 19.**

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 10

Tempi: 01/06/2020 - 31/12/2020

#### Fasi:

- 1) Predisposizione lettere con conteggi importi dovuti ai contribuenti per Tosap e ICP
- 2) Predisposizione nota informativa ai contribuenti IMU, distribuzione alle famiglie e alle attività produttive, pubblicazione nel sito istituzionale;
- 3) Predisposizione conteggi con calcolo dell'imposta dovuta (riproduzione modello F24) almeno per l'80% delle posizioni IMU ;
- 4) Attivazione sportello IMU con ampio orario di apertura e previo appuntamento per tutti i mercoledì di dicembre 2020 per l'assistenza gratuita ai cittadini ;

#### Risultati attesi:

Inoltro informativa IMU ai contribuenti;

Entro il 30/09/2020, vista la possibilità di posticipare pagamento prima rata IMU a causa disagi dovuti a COVID -19, invio conteggi e modelli F24 ad almeno 80% dei contribuenti IMU;

## SEGRETERIA

## INDICATORI SERVIZIO SEGRETERIA

Riunioni Giunta Comunale	Numero	30
Riunioni Consiglio Comunale	Numero	5
Delibere Giunta Comunale	Numero	120
Delibere Consiglio Comunale	Numero	50
Patrocini	Numero	10
Sponsorizzazioni	Numero	3
Pagine web pubblicate e aggiornate	Numero	300
Accessi al sito istituzionale	Numero	600
Determinazioni	Numero	400

### Obiettivo 1

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 10

Attuazione pagamenti elettronici mediante adesione a piattaforma regionale PagoPa.

Pianificazione e programmazione pagamenti per l'utenza di mercatini e altri servizi.

Tempi: 01/07/2020 -31/12/2020

#### Fasi:



- 1) Analisi esigenze interne/esterne
- 2) Adeguamento del sistema informativo
- 3) Messa a regime delle procedura
- 4) Pianificazione e programmazione pagamenti per l'utenza di mercatini e altri servizi.

Risultati attesi:

Possibilità per l'utenza di utilizzo del sistema PagoPa.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICATORI AREA COMMERCIO

Richieste di concessioni TOSAP rilasciate	Numero	3
Pratiche pervenute via SUAP	Numero	15
Pratiche SUAP gestite nell'anno in corso soggette a conferenza di servizi	Numero	3
Autorizzazioni rilasciate nell'anno per taxi e noleggio con conducente	Numero	0
Attività di acconciatore ed estetista esistente	Numero	3
Esercizi di vicinato - alimentare	Numero	2
Superficie di vendita esercizi di vicinato - alimentare	Numero	53
Esercizi di vicinato - non alimentare	Numero	7
Superficie di vendita esercizi di vicinato – non alimentare	Numero	444
Medie strutture	Numero	1
Superficie medie strutture	Numero	300
Esercizi di vicinato - misto	Numero	1
Superficie esercizi di vicinato - misto	Numero	217
Mercatino - Posteggi complessivi	Numero	246
Mercatino – Posteggi Settore Alimentare	Numero	5
Mercatino - Posteggi riservati ai produttori agricoli	Numero	2
Mercatino – Posteggi non alimentare	Numero	116
Mercatino – Posteggi Hobbisti	Numero	123
Pubblici esercizi attivi	Numero	4
Concessioni rilasciate nell'anno in corso per plateatici pubblici esercizi	Numero	2

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 30

**Festa d'autunno a Portobuffolè realizzata compatibilmente all'evoluzione del COVID 19 e con ogni precauzione prevista dal DPCM vigente e dalle disposizioni regionali integrative.**

Tempi: 01/07/2020 – 30/10/2020

Fasi:

- 1) riprogrammazione dell'iniziativa per nell'anno 2020;
- 2) Attività di organizzazione e con ogni limitazione in prevenzione della diffusione dell'epidemia COVID 19;
- 3) Realizzazione dell'iniziativa.

Risultati attesi:

Promozione integrata del territorio in chiave eno-turistica, gastronomica e culturale

Favorire, presso i consumatori e i turisti, la conoscenza dei principali prodotti tipici del territorio veneto e del vicino Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento alle “Piccole Produzioni Locali (PPL) della Regione Veneto, ai prodotti a denominazione di origine dei territori del Veneto e del Friuli e ai presidi slow food

Favorire la diffusione di buone pratiche legate alla sostenibilità

## SERVIZI VARI

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

Fitti Attivi	Numero	1
Concessionari Pra' dei Gai	Numero	6
Utenti Servizio Trasporto Scolastico	Numero	60
Partecipate	Numero	4

SERVIZIO TECNICO – Resp. Dott. Gabriele Lion

A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto
		b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni
		c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali
		b) Interventi per la sicurezza
		c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica
	B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività edilizie
b) S.U.E.		
c) Gestione del SUAP di competenza		
2) Urbanistica		a) Gestione del Piano Regolatore Comunale
		b) Certificati destinazione urbanistica
		c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
3) Attività amministrativa		a) Ordinanze di competenza
		b) Pareri di regolarità tecnica
		c) Conferenze di Servizi
C) Ambiente, Territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'ambiente e del territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali
		b) Controllo del territorio
		c) Protezione Civile
	2) Gestione del Territorio	a) Programmazione viabilità
		b) Servizio idrico - acquedotto - gas
	3) Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri

		b) Gestione beni demaniali
		c) Gestione del patrimonio disponibile
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica

## LAVORI PUBBLICI

### INDICATORI LAVORI PUBBLICI

Progetti approvati	Numero	2
Opere avviate	Numero	3
Opere concluse	Numero	2
Collaudi	Numero	2

#### Obiettivo 1

#### **Attuazione Programma Opere Pubbliche**

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 80

Tempi: 01/01/2020 –31/12/2020

#### Fasi:

- 1) Conclusione Pista Ciclabile sulla Strada Provinciale 50 “di Portobuffolè” da Via Settimo a Via Roverat e Via Ronche entro il 31/12/2020;
- 2) Avvio realizzazione tribune impianti sportivi entro il 31/12/2020;
- 3) Impostazione lavori impianti sportivi entro il 31/12/2020;
- 4) Illuminazione pubblica esistente: sostituzione con apparecchiature led entro il 31/12/2020;

#### Risultati attesi:

Utilizzo dei finanziamenti ottenuti e loro rendicontazione nei termini previsti

Miglioramento della manutenzione e della sicurezza

## URBANISTICA ED EDILIZIA

### INDICATORI URBANISTICA E EDILIZIA

Piani Urbanistici Approvati	Numero	0
Varianti ai Piani Urbanistici	Numero	2
Procedimenti di esproprio	Numero	1
Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	Numero	2
Certificazioni di agibilità	Numero	4
Certificati di destinazione urbanistica	Numero	5
SCIA – DIA -CILA	Numero	20

Obiettivo 1

**Variante al P.A.T.I. (ai sensi della legge sul consumo del suolo), realizzazione P.I. e Regolamento Edilizio.**

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2020 – 31/12/2020

Fasi:

1. Attività propedeutiche di supporto e controllo per l'approvazione della Variante al P.A.T.I.

**realizzazione P.I. e Regolamento Edilizio**

Risultati attesi:

Adeguamento pianificazione urbanistica comunale alla vigente normativa

### INTERSETTORIALE FRA LE AREE ED I SERVIZI

Obiettivo 1

**Collaborazione con il Segretario nel compimento di tutti gli atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPC (Piano di Prevenzione della corruzione)**

Tempi: 01/07/2020 –31/12/2020

Fasi:

- 1) Predisposizione modifiche/integrazioni al PTPC
- 2) Pubblicazione aggiornamento PTPC
- 3) Adozione "procedura di segnalazione degli Illeciti"
- 4) Monitoraggio tempi dei procedimenti
- 5) Controlli interni

Risultati attesi:

Redazione del nuovo piano

Realizzazione di formazione specifica

Obiettivo 2

**Garanzia regolare svolgimento di tutte le attività di ogni settore nonostante le limitazioni dovute alla pandemia COVID 19, in ossequio alle normative vigenti statali e regionali.**

Tempi: 01/07/2020 –31/12/2020

Fasi:

1. Analisi normativa
2. Individuazione delle problematiche da tener presente in vista della piena applicazione della normativa vigente

Obiettivo 2

**Censimento e regolarizzazione dei rapporti tra il Comune e i Cittadini utilizzatori di aree pubbliche acquisite dal Demanio**

Tempi: 01/07/2020 –31/12/2020

Fasi:

- 1) Individuazione e censimento delle aree
- 2) Valutazione di individuazione nuove aree

3) Regolarizzazione dei rapporti di concessione

Risultati attesi:

Regolarizzazione dei rapporti con gli utilizzatori dei beni

Introito delle somme spettanti