



COMUNE DI PONZANO VENETO

PROVINCIA DI TREVISO

***PIANO OBIETTIVI
GESTIONALI
(P.O.G.)***

2014 – 2016

PIANO DELLE PERFORMANCE TRIENNALE - OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Bilancio di Previsione ;
- al Piano Esecutivo di Gestione;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *operativi*, collegati a ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

OBIETTIVI STRATEGICI

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare una rilevazione più puntuale delle attività dei vari uffici, anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività dell'ente; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo. Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività. Quest'ultima verifica verrà effettuata con il supporto dell'Organismo di Valutazione (OdV) di cui ci si avvale in forma associata, che provvederà all'elaborazione dei dati raccolti nel rispetto del principio di commisurazione a valori di riferimento da standard, definiti a livello nazionale da comparazioni con Amministrazioni omologhe, e da un confronto con le tendenze della produttività riferibili almeno al triennio precedente. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

In relazione alle finalità sopra descritte si definisce pertanto il seguente obiettivo strategico:

- comunicazione e rapporti con il cittadino/associazioni/imprese
- monitoraggio delle attività programmate.

Tutto il personale comunale è coinvolto nell'obiettivo in parola.

A tale obiettivo strategico viene dato un Peso del 70% e verrà svolto in un ambito triennale, a decorrere dal 2014.

Secondo obiettivo strategico è quello della dematerializzazione e conservazione informatica degli atti del comune.

Il termine **dematerializzazione** viene usato per i documenti e gli atti cartacei delle pubbliche Amministrazioni identificando il processo di eliminazione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici. La **conservazione sostitutiva** è una procedura informatica in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e permette alla PA di risparmiare sui costi di stampa, conservazione degli archivi, personale. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni. Particolarmente importante quindi è la validità giuridica nel tempo, che assolve all'obbligo di conservazione pluriennale, garantita dalla marcatura temporale. Nell'anno in corso sono state già gettate le basi per il raggiungimento di tale progetto.

Tutto il personale addetto agli uffici è coinvolto nell'obiettivo in parola.

A tale obiettivo strategico viene dato un Peso del 30% e verrà svolto in un ambito triennale, a decorrere dal 2014.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il processo e i contenuti del presente Piano della Performance nel rispetto delle modalità previste dalla legge e delle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza, vengono pubblicati e sono disponibili sul sito web dell'ente.

Nelle schede seguenti sono riportati gli obiettivi suddivisi per servizio operativo.

Nello specifico il peso dell'obiettivo e l'indicatore di risultato (se non diversamente indicato) si riferiscono all'anno 2014.

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

•SERVIZIO OPERATIVO:

Dipartimento Economico-Finanziario - Settore I°

•RIFERIMENTI AL D.U.P.:

Missione 1, Programma 3 (Gestione economica e Finanziaria)

**•POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO:**

Callegari rag. Lorenzo

•ASSESSORATO DI RIFERIMENTO

Baldo dott.ssa Silvia

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Formazione</u> Realizzare azioni formative / informative interne relative al nuovo bilancio armonizzato	Ragioneria: n. 1 unità (capo dipartimento)	25%	Minimo n.2 interventi formativi	2014	2015	
2	<u>Controllo di Gestione</u> Individuare i servizi che per primi saranno soggetti al controllo di gestione	Ragioneria n.4 unità	10%	n.2 servizi individuati	2014		
3	<u>Tempo medio dei pagamenti ai fornitori</u> Garantire il pagamento ai fornitori entro tempo massimo di 30 giorni .	Ragioneria n.4 unità	10%	Pagamenti entro 30 giorni calcolati con le modalità previste dalla circolare Finanza Locale n. 9/2014	2014	2015	2016
4	<u>Gestione strumenti contabili-programmatici –patto di stabilità</u> - Preparazione e gestione strumenti contabili- programmatici, loro monitoraggio ai fini del rispetto del patto stabilità interno.	Ragioneria n.4 unità	10%	Raggiungimento obiettivo patto di stabilità	2014	2015	2016
5	<u>Adempimenti di bilancio</u> Definire un cronoprogramma che stabilisca i tempi di elaborazione e gestione del bilancio in sperimentazione , base al nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011; applicazione normativa annuale, predisposizione del bilancio preventivo e	Ragioneria n.4 unità	10%	Definizione e rispetto del cronoprogramma	2014	2015	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	consuntivo con le necessarie riunioni e predisposizione documenti contabili-amministrativi .						
6	<u>Statistiche</u> Realizzare simulazioni e stime in collaborazione con l'ufficio anagrafe, per mettere a disposizione di strumenti e dati al fine di consentire una programmazione più efficace e efficiente dell'ente a vantaggio dei cittadini	Ragioneria n.4 unità + Uff. Tributi n.2 unità + dipartimento servizi alla persona	15%	Numero di simulazioni/ stime realizzate rispetto a numero richiesto dall'amministrazione	2014	2015	2016
7	<u>Adempimenti fiscali</u> garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia fiscali relativamente all'IVA, Irap e sostituto d'imposta	Ragioneria n.4 unità	10%	Data trasmissione Dichiarazioni IVA – IRAP – 770	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

• SERVIZIO OPERATIVO:	Dipartimento Economico-Finanziario - Settore I°
• RIFERIMENTI AL D.U.P.:	Missione 20, Programmi 1, 2 e 3 (Fondo di riserva, Fondo svalutazione crediti , altri fondi)
• RIFERIMENTI AL D.U.P.:	Missione 50, Programma 1 (<i>quota capitale ammortamento mutui</i>)
• POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO:	Callegari rag. Lorenzo
• ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	Baldo dott.ssa Silvia

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Fondi di riserva e fondo rischi</u> Monitorare in corso dell'anno l'andamento del fondo svalutazione crediti , calcolato in base alle norme del d.Lgs 118/2011	Ragioneria: n. 1 unità (capo dipartimento)	5%	n. variazioni al fondo svalutazione crediti	2014	2015	2016
2	<u>Pagamento puntuale quote capitali mutui</u> effettuare puntualmente il pagamento delle quota capitali mutui	Ragioneria: n. 4 unità	5%	Rispetto termini pagamento quote capitali	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio u.o. DIREZIONE GENERALE - Settore SEGRETERIA GENERALE |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 1, Programma 1 (ORGANI ISTITUZIONALI) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | Dott. Carlo Sessa |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Supporto organi istituzionali e deliberativi :</u> Il servizio provvede al controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del consiglio e della giunta comunale, alla predisposizione degli ordini del giorno delle sedute e dei relativi esiti. Funzioni di supporto logistico, amministrativo per ciò che concerne l'attività del Consiglio Comunale e dei Consiglieri e gestione dei vari atti di iniziativa dei consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, accesso atti, ecc.). Pubblicazioni su sito informatico e compilazione certificato di esecutività di Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.	Segreteria Generale: n. 3 unità	50%	tempi medi pubblicazione degli atti degli organi istituzionali	2014	2015	2016
2	Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti	Segreteria Generale: n. 1 unità	20%	rispetto dei tempi medi previsti dai regolamenti per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne	2014	2015	2016
3	Supporto al consiglio comunale dei ragazzi	Segreteria Generale:	5%	Grado di	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
		n. 3 unità		soddisfazione del consiglio ragazzi			
4	Gestione del cerimoniale (manifestazioni istituzionali)	Segreteria Generale: n. 1 unità	10%	Programmazione e cura delle cerimonie previste a calendario	2014	2015	2016
5	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Segreteria Generale: n. 2 unità	15%	tempo medio delle comunicazioni istituzionali interna ed esterna	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio u.o. DIREZIONE GENERALE - Settore SEGRETERIA GENERALE |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 1, Programma 2 (SEGRETERIA GENERALE) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | Dott. Carlo Sessa |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Collaborazione con il segretario generale:</u> - nello svolgimento delle attività che la legge e lo statuto gli affidano - nella gestione dei collegamenti e dei progetti intersettoriali tra le diverse aree, - nella raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; - nella formazione dei dipendenti in merito agli aggiornamenti delle procedure informatiche degli atti amministrativi dell'intero apparato comunale - nella diffusione corretta delle informazioni interne	Segreteria Generale: n. 3 unità	20%	Tempo medio delle comunicazioni interne all'ente	2014	2015	2016
2	<u>Servizio contratti</u> - Gestione dell'attività contrattualistica a supporto degli atti a rogito sia interno che esterno; - Tenuta del repertorio degli atti a rogito del Segretario Generale; - Stipula delle scritture private soggette a registrazione; - Tenuta del registro delle convenzioni	Segreteria Generale: n. 1 unità	5%	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente	2014	2015	2016
3	<u>Servizio protocollo informatico</u> - Protocollo postale in arrivo, con scansione dei documenti pervenuti in modalità cartacea - Lettura, smistamento e protocollazione giornaliera dei messaggi di casella di posta elettronica e casella di Posta Certificata istituzionale	Segreteria Generale: n. 2 unità	10%	Realizzazione quotidiana protocollazione e posta in arrivo e smistamento e-mail	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	- Gestione Utenza - Spedizione giornaliera posta in partenza.						
4	<u>Servizio messo notificatore/pubblicatore</u> - Ritiro e registrazione degli atti da notificare su supporto informatico di cui è richiesta la consegna tramite il servizio - Registrazione di Atti Giudiziari, Equitalia. - Gestione comunicazioni di posta ordinaria riguardante i residenti nella Casa Comunale. - Pubblicazioni all'Albo Pretorio. - Distribuzione degli atti per aree di competenza territoriale - Gestione notifiche interne ed esterne all'Ente. - Supporto agli uffici comunali per consegna e ritiro documenti/merce	Segreteria Generale: n. 1 unità	5%	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente	2014	2015	2016
5	<u>Trasparenza amministrativa</u> Supporto al Responsabile della Trasparenza negli adempimenti relativi al programma triennale della trasparenza, di concerto con il responsabile all'Anticorruzione e in collaborazione con il relativo Gruppo di lavoro organizzazione, monitoraggio e implementazione degli adempimenti, propri e dei vari servizi comunali.	Segreteria Generale: n. 1 unità	10%	Certificazioni sottoscritte dall'OdV	2014	2015	2016
6	<u>Prevenzione della corruzione</u> Supporto al Responsabile dell'anticorruzione negli adempimenti relativi al piano triennale di prevenzione della corruzione	Segreteria Generale: n. 1 unità	10%	Rispetto obblighi previsti dalla	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	- Segreteria della commissione dei controlli interni all'ente			normativa anticorruzione e correttezza e completezza dei verbali commissione controlli interni			
7	<u>Pianificazione e realizzazione conversione flussi amministrativi da analogici a digitali.</u> Attività di supporto alla pianificazione e realizzazione della conversione dei flussi amministrativi da analogici a digitali, secondo i seguenti step: a) individuazione di un procedimento campione sul quale compiere uno studio per la scelta delle metodologie applicabili alla conversione dei flussi amministrativi da analogico a digitale; b) applicazione della metodologia individuata ad altri procedimenti analoghi c) Supporto all'attività preparatoria all'introduzione della fattura digitale e all'adeguamento dei sistemi gestionali correlati	Segreteria Generale: n. 1 unità in collaborazione con l'Ufficio Servizi Informatici: n. 1 unità	10%	report dei risultati dell'analisi svolta percentuale di procedimenti conclusi digitalmente su totale procedimenti - messa in	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
				opera dell'adeguamento dei gestionali alla fattura digitale			
8	Stesura del “Manuale di Conservazione Digitale”, secondo i seguenti step: a) collaborazione nell'attività preparatoria per la redazione del Manuale di Conservazione Digitale, per la parte attinente alle Macro categorizzazioni dei documenti e l'individuazione dei meta-dati strategici alla conservazione; b) messa in opera dell'ambiente atto a consentire l'attività di conservazione con il partner tecnologico scelto dalla centrale di committenza regionale	Segreteria Generale: n. 1 unità in collaborazione con l'Ufficio Servizi Informatici: n. 1 unità	10%	Utilizzo del sistema di conservazione	2014	2015	
9	Introduzione della gestione documentale nell'ente L'attività sarà volta alla stesura di una road-map finalizzata all'introduzione nell'architettura informatica dell'ente di un sistema di gestione documentale atto a memorizzare, classificare e ricercare qualsiasi documento digitale prodotto	Segreteria Generale: n. 1 unità in collaborazione con l'Ufficio Servizi Informatici: n. 1 unità		Report sullo stato di avanzamento della roadmap		2015	
10	Supporto all'Organismo di Valutazione della performance del Comune	Segreteria Generale: n. 1 unità	7%	Correttezza e completezza dei verbali dell'O.d.V.	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
11	Supporto Gruppo di lavoro per aggiornamento e proposta di migliorie al sito web istituzionale	Segreteria Generale: n. 2 unità	10%	aggiornament o sito web	2014	2015	2016
12	Gestione procedura di erogazione interessi sui mutui prima casa	Segreteria Generale: n. 1 unità	3%	Atto di liquidazione contributi	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio U.O. DIREZIONE GENERALE - Settore SEGRETERIA GENERALE |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 6, Programma 1 (SPORT E TEMPO LIBERO) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | Dott. Carlo Sessa |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sanson Mario |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Implementare lo sviluppo della pratica sportiva e dell'educazione motoria per rendere più agevole in ogni età e per tutti i cittadini l'avvicinamento e l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; Diffondere la pratica sportiva attraverso specifiche iniziative rivolte in maniera particolare alla popolazione giovanile ed ai ragazzi e ragazze diversamente abili.	Segreteria Generale: n. 1 unità	15%	Percentuale di ore di utilizzo degli impianti sportivi, palestre scolastiche e aree polivalenti	2014	2015	2016
2	Promuovere l'attività sportiva nel territorio e in particolare nelle scuole per sviluppare la consapevolezza dell'importanza dello sport nel processo di educazione e di evoluzione dell'individuo	Segreteria Generale: n. 1 unità con la collaborazione del Dipartimento Coordinamento del Territorio	15%	Numero di eventi sportivi realizzati con l'Istituto Scolastico e con il CONI	2014	2015	2016
3	Promuovere l'attività sportiva attraverso la realizzazione di iniziative che colleghino e raccordino in maniera soddisfacente il mondo dello sport e la disabilità in collaborazione con le associazioni sportive territoriali e il Volontariato Sociale che si occupa in maniera permanente di disabilità.	Segreteria Generale: n. 1 unità	15%	Percentuale di ore di utilizzo degli impianti sportivi e palestre scolastiche per attività sportiva con utenti disabili	2014	2015	2016
4	Valutare costi/tariffe per conciliare efficienza e prezzi contenuti	Segreteria Generale:	15%	Realizzazione	2014	2015	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	nell'uso degli impianti.	n. 1 unità		schema di confronto costi/tariffe impianti con valutazione finale			
5	Gestione impianti sportivi - Curare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati tra l'ente, le società e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio in scadenza negli anni 2014 e 2015. Verificare gli esiti della gestione e valutare la possibilità del rinnovo agli attuali gestori Cronoprogramma: (1) verifica esiti di gestione impianti sportivi (2) valutazione ed eventuale rinnovo convenzioni/contratti	Segreteria Generale: n. 1 unità con la collaborazione del Dipartimento Coordinamento del Territorio	15%	Numero convenzioni stipulate e rispetto del cronoprogramma	2014 (1)	2015 (2)	
6	Elaborazione di un progetto per promuovere la riduzione dei costi di gestione delle associazioni a seguito di una maggiore efficienza organizzativa.	Segreteria Generale: n. 1 unità	15%	rispetto del cronoprogramma	2014		
	Realizzazione di percorsi formativi per dirigenti e società sportive			Realizzazione di almeno un percorso formativo		2015	
7	Valutazione dell'offerta sportiva territoriale, al fine di favorire un aumento delle discipline sportive praticate sul territorio	Segreteria Generale: n. 1 unità	5%	Incremento numero	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	comunale			discipline sportive nel comune			
8	Potenziamento del pronto soccorso negli impianti sportivi con un dispositivo salvavita e l'implementazione dei messa a disposizione effettiva dei defibrillatori semiautomatici.	Segreteria Generale: n. 1 unità	5%	Messa in funzione dei defibrillatori presso le palestre scolastiche	2014		

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 2 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 1, Programma 5 (GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>geom. ANGELO VISOTTO</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Sindaco Monia Bianchin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Creare e gestire un sistema informativo per la catalogazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio;	PPS e Urbanistica n.1 unità				2015	2016
2	Gestire e sviluppare nuove iniziative di Partenariato Pubblico-Privato per la concessione di servizi e per la fruizione di beni immobili funzionali alle esigenze della cittadinanza che prevedano il coinvolgimento dei privati e del sistema bancario;	PPS e Patrimonio n.1 unità	100%	proposta di nuove iniziative P.P.P.	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 1 e 2 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 1, Programma 6 (UFFICIO TECNICO) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | geom. ANGELO VISOTTO
Lavori e Opere Pubbliche, Patrimonio Comunale, Urbanistica ed
Edilizia Privata |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Edilizia – Mantenimento dei livelli di prestazione consolidati e ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie dalla presentazione al rilascio in accordo con le normative di semplificazione vigenti;	Edilizia Privata n.4 unità	10%	n° Reclami (< 3 raggiunto da 1-3 parzialmente; >3 non raggiunto)	2014	2015	2016
2	Edilizia - Promozione delle attività di dematerializzazione dell'archivio edilizia: Azioni: 1) Predisposizione all'acquisizione, alla gestione e all'istruttoria delle nuove pratiche pervenute in forma digitale; 2) Semplificazione delle attività di presentazione delle pratiche per gli utenti; 3) Miglioramento del sito web del comune nelle parti dedicate all'edilizia privata (costante aggiornamento modulistica)	Edilizia Privata n.4 unità	10%	% pratiche dematerializzate su totale gestite		2015	2016
3	Gestione, controllo e collaudo relativo ai procedimenti autorizzativi delle manifestazioni pubbliche (sagre, feste, palio ecc...)	Coordinamento del territorio in collaborazione con Ufficio Attività Produttive	10%	n. eventi gestiti sul totale degli eventi	2014	2015	2016
4	Manutenzioni e OOPP - manutenzione ordinaria degli immobili comunali, degli edifici scolastici e delle palestre.	PPS	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016
5	Manutenzioni e OOPP – Valutazione e studi di fattibilità	PPS		n. proposte		2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	relativi a interventi finalizzati alla valorizzazione degli spazi di proprietà comunale per una miglior fruizione degli stessi.						
6	Manutenzioni e OOPP -Adeguamento degli edifici pubblici alle norme di sicurezza, eliminazione delle barriere architettoniche (Valutazione e studi di fattibilità).	PPS		Redazione dello studio di fattibilità		2015	2016
7	Manutenzioni e OOPP -Interventi di manutenzione e di valorizzazione del verde urbano, degli arredi e dei parchi.	PPS	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016
8	Manutenzioni e OOPP - manutenzione dell'illuminazione pubblica con valutazione di eventuale inserimento di nuovi punti luce	PPS	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016
9	Manutenzioni e OOPP -Interventi di completamento e di sistemazione delle sedi stradali e relativi interventi sulla segnaletica orizzontale e verticale.	PPS	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016
10	Manutenzioni e OOPP - Impianti termici: – gestione ordinaria e – valutazione sullo stato di sicurezza e manutenzione degli impianti e dei possibili interventi;	PPS	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016
						2015	
11	Manutenzioni e OOPP -Interventi periodici di pulizia del sistema della raccolta delle acque meteoriche	PPS	10%	n. interventi/programmati e/o	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
				segnalati			
12	Manutenzioni e OOPP - Miglioramento della rete di smaltimento delle acque meteoriche: Interventi in via Colombera – via Mazzini	PPS e Urbanistica n. 2 unità	10%	n. interventi/programmati	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- **SERVIZIO OPERATIVO:**

Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 1

- **RIFERIMENTI AL D.U.P.:**

Missione 9, Programma 2 (SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE)

- **POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO:**

geom. ANGELO VISOTTO
Energie Rinnovabili, Ambiente

- **ASSESSORATO DI RIFERIMENTO**

Sindaco Monia Bianchin

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Promozione manifestazioni del comune di Ponzano Veneto , attività di educazione ambientale e attuazione di politiche di informazione, educazione e partecipazione per l'integrazione di tutti gli attori nella gestione delle problematiche ambientali;;	Ambiente n. 1 unità	10%	n. manifestazioni / incontri	2014	2015	2016
2	Promozione dell'adozione di aree verdi di proprietà comunale da parte di soggetti privati;	Ambiente n. 1 unità - PPS		n. aree		2015	2016
3	Studi di fattibilità relativi alla valorizzazione delle aree naturali contermini il Fiume Giavera	Ambiente n. 1 unità e Urbanistica n. 2 unità		Redazione dello studio di fattibilità		2015	2016
4	Approvazione e attuazione del Piano di classificazione acustica e del relativo regolamento.	Ambiente n. 1 unità e Urbanistica n. 1 unità	10%	Approvazione	2014		
5	Gestione e organizzazione dei rapporti con ENPA relativi al Rifugio del Cane;	Ambiente n. 1 unità	10%	relazione su attività svolta	2014	2015	2016
6	Mantenimento dei livelli di prestazione consolidati e ottimizzazione della gestione delle pratiche di autorizzazione allo scarico delle acque reflue dalla presentazione al rilascio in accordo con le normative di semplificazione vigenti;	Ambiente n. 1 unità	10%	n. pratiche/ totale pratiche	2014	2015	2016
7	Gestione e organizzazione raccolta rifiuti abbandonati	Ambiente n. 1 unità	30%	n. interventi/segnalazioni	2014	2015	2016
8	Gestione rapporti con Contarina per raccolta rifiuti speciali degli	Ambiente n. 1 unità	20%	n.	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	uffici (toner, pile)			interventi/segnalazioni			
9	Assistenza all'amministrazione nello svolgimento dell'attività di studio e programmazione delle politiche	Ambiente n. 1 unità	10%	n. proposte	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 1 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 9, Programma 8
(QUALITA' DELL'AREA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | geom. ANGELO VISOTTO
Energie Rinnovabili, Ambiente |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Azioni di monitoraggio ambientale sui campi elettromagnetici derivanti dagli impianti di telefonia mobile	Ambiente n. 1 unità	50%	Report di monitoraggio	2014	2015	2016
2	Pubblicazione sul sito internet dei monitoraggi delle diverse matrici (· acqua, aria, suolo);	Ambiente n. 1 unità	50%	pubblicazione dati aggiornati	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 2 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 10, Programma 5 (VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | geom. ANGELO VISOTTO - Viabilità, Lavori e Opere pubbliche |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Mantenere e migliorare le strade, i percorsi ciclabili, i parcheggi e le aree di sosta, gli impianti semaforici e l'illuminazione pubblica in coerenza con il programma triennale dei lavori pubblici;	PPS	60%	n. manutenzioni/ segnalate e/o programmate	2014	2015	2016
2	Completare la rete di piste ciclo-pedonali, con priorità agli interventi di collegamento con i nodi fondamentali della vita sociale e dei servizi (scuole, municipio, distretto, comuni contermini): – via Colombera 2° stralcio – via Colombera 3° stralcio (integrazione 8° contratto PPS) – da via del Barbaro a via della Costituzione (integrazione 7° contratto PPS)	Urbanistica	20%	Collaudo (anche parziale per stralci)	2014	2015	2016
		PPS		Collaudo (anche parziale per stralci)		2015	2016
		PPS		Collaudo (anche parziale per stralci)		2015	2016
3	Assistenza all'amministrazione nello svolgimento dell'attività di studio e programmazione delle politiche	PPS	20%	n. valutazioni su richieste e n. proposte	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 1 e 2 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 11, Programma 1 (SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | geom. ANGELO VISOTTO - Protezione civile |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Attuazione del vigente Piano Comunale di Protezione Civile, con eventuale integrazione del piano stesso per l'individuazione di nuove attività · soggette a rischio rilevante, per accrescerne il livello di prevenzione, assistenza e soccorso in caso di eventi calamitosi e per aumentare la presenza sul territorio della Protezione Civile;	Coordinamento del Territorio – n. 1 unità	75%	rispetto del piano	2014	2015	2016
2	Gestione piano neve/ghiaccio;	Coordinamento del Territorio – n. 1 unità	25%	tempistica realizzazione interventi	2014	2015	2016
3	Aggiornamento/revisione il Piano Comunale di Emergenza, secondo quanto previsto dalla normativa;	Coordinamento del Territorio – n. 1 unità				2015	2016
4	Aggiornamento Regolamento Comunale per la Protezione Civile;	Coordinamento del Territorio – n. 1 unità				2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 4 (Istruzione e diritto allo studio), Programma 2 (Altri ordini di istruzione)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
1	Sostenere l'Istituto Comprensivo Statale mediante l'erogazione di contributi economici per le spese generali di funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto di materiali didattici di facile consumo.	n. 1 unità	25%	verifica coerenza progetti presentati per erogazione contributi	2014	2015	2016	
	Sostenere l'Istituto Comprensivo Statale nel potenziamento dei progetti informatici e multimediali.		5%	n. proposte progettuali di collaborazione con ICS				
2	Affidare a ditte concessionarie il servizio di vendita dei buoni mensa scolastici e gestire i rapporti con i concessionari.	n. 2 unità	60%	Corretto svolgimento del servizio	2014	2015		
3	Collaborare con l'Istituto Comprensivo Statale e l'Ufficio Segreteria per il buon funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi.	n. 2 unità	10%	Regolare funzionamento del CCR	2014	2015	2016	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 4 (Istruzione e diritto allo studio), Programma 6 (Servizi ausiliari all'istruzione)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
1	Continuare la gestione in appalto dei servizi di ristorazione scolastica e trasporto scolastico. Gestione dei rapporti con le ditte affidatarie dei servizi comunali di ristorazione scolastica e trasporto scolastico, con la relativa utenza e con l'Istituto Comprensivo Statale.	n. 2 unità	70%	Gestione dei servizi, in conformità alle norme di settore vigenti, avendo come prioritario il soddisfacimento delle esigenze degli utenti e delle loro famiglie.	2014	2015	2016	
2	Promuovere e assicurare attività formative ed educative a integrazione delle attività scolastiche curricolari e servizi collegati, quali il servizio di 'tempo integrato' presso la Scuola Secondaria di I grado e il servizio di affiancamento agli insegnanti nella vigilanza degli studenti durante l'ora di mensa scolastica presso il medesimo plesso.	n. 1 unità	20%	Attivazione e gestione di servizi integrativi, in base alle richieste dell'ICS e delle famiglie degli alunni.	2014	2015	2016	
3	Sostenere l'Istituto Comprensivo Statale nella realizzazione delle attività didattiche inserite nel Piano per l'Offerta Formativa.	n. 1 unità	10%	verifica coerenza progetti presentati per erogazione contributi	2014	2015	2016	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 4 (Istruzione e diritto allo studio), Programma 7 (Diritto allo studio)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni residenti delle scuole primarie, di cui alla Legge n. 719 del 1964, promuovendo in particolare l'inserimento e l'apprendimento da parte dei bambini delle classi prime, attraverso la donazione di ulteriori testi non obbligatori.	n. 2 unità	40%	Consegna dei testi a tutti gli alunni residenti nel rispetto del cronoprogramma	2014	2015	2016
2	Provvedere all'istruttoria per l'erogazione dei contributi regionali relativi alla fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo degli studenti delle Istituzioni scolastiche statali e non statali, secondarie di I e II grado e delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, di cui alla Legge n. 448 del 1998. Assistenza alle famiglie nell'inserimento on line delle domande per contributi regionali e statali.	n. 1 unità	30%	Realizzazione dell'istruttoria nei tempi stabiliti dalla normativa Regionale	2014	2015	2016
3	Sostenere l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, mediante l'erogazione di borse di studio a favore di studenti residenti che abbiano completato l'ultimo anno delle scuole secondarie di I e II grado, secondo criteri che verranno dettagliati dalla Giunta Comunale. Valorizzare la conclusione degli studi universitari, mediante l'erogazione di premi di laurea ai residenti, secondo criteri che verranno dettagliati dalla Giunta Comunale.	n. 3 unità	30%	Realizzazione delle relative istruttorie fino alla liquidazione delle borse e dei premi	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 5 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali), Programma 2 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
1	Servizio di prestito di libri, periodici e materiale multimediale e di assistenza nella consultazione delle opere generali. Catalogazione, revisione e scarto del patrimonio; analisi delle donazioni; recupero dei prestiti scaduti. Servizio di reference e informazioni bibliografiche. Prosecuzione, nell'ambito del Polo Regionale Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), delle azioni relative alla bonifica del catalogo della biblioteca, controllo e correzione delle eventuali anomalie, prosecuzione nel tesseramento dell'utenza. Gestione del servizio di prestito interbibliotecario provinciale e regionale; collaborazione con il Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso per la gestione del servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale.	n. 2 unità	20%	- aumento del n. prestiti effettuati rispetto all'anno precedente - percentuale dei materiali catalogati rispetto agli acquistati nell'anno - percentuale dei testi recuperati rispetto al n. dei solleciti inviati - n. schede corrette / sezioni riordinate - n. prestiti interbibliotecari provinciali, regionali, nazionali e document delivery effettuati	2014	2015	2016	
2	Promozione presso l'utenza e istruzione tecnica relativamente ai nuovi servizi attivati in collaborazione con il Centro Servizi	n. 2 unità	7%	- n. attività di promozione e	2014	2015	2016	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
	Biblioteche della Provincia di Treviso tramite il portale tvb.bibliotechetrevigiane.it (edicola: consultazione gratuita di quotidiani e riviste on line; e-book: prestito gratuito, video e audiolibri: consultazione in streaming, banche dati e collezioni digitali: consultazione gratuita on line; dizionari: consultazione gratuita on line). Aggiornamento del sito internet comunale, con inserimento di news e comunicazioni. Realizzazione di un volantino stagionale per la promozione degli eventi culturali dell'Amministrazione e delle associazioni culturali e ricreative che operano nel Comune.			supporto dei nuovi servizi realizzate - attività aggiornamento costante delle informazioni e miglioramento delle pagine esistenti - Numero di volantini stagionali realizzati in base a quanto stanziato in bilancio				
3	Apertura straordinaria della Biblioteca in occasione del "Biblioweb", promosso dalla Provincia di Treviso, con l'organizzazione di letture animate.	n. 2 unità	2%	Attività proposte / n. utenti coinvolti n. partecipanti	2014	2015	2016	
4	Collaborazione con le biblioteche che aderiscono al Polo Bibliotecario Biblo-Marca, anche con l'adesione all'iniziativa di promozione della lettura "La casa sull'albero".	n. 2 unità	5%	n. attività n. partecipanti n. bambini	2014	2015	2016	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
	Collaborazione con le biblioteche del distretto n. 2 e con i pediatri di comunità della A.S.L. 9, nella realizzazione del progetto nazionale “Nati per leggere”.			contattati rispetto al n. bambini in fascia di età 0-6				
5	Assistenza/affiancamento di volontari in servizio civile e/o tirocinanti e/o LSU.	n. 2 unità	5%	n. volontari / tirocinanti / lsu seguiti	2014	2015	2016	
6	Organizzazione, su richiesta degli insegnanti, di visite guidate alla Biblioteca Comunale da parte dei bambini dell'Asilo Nido Comunale e delle scuole dell'infanzia e degli alunni delle scuole primarie.	n. 2 unità	2%	n. visite realizzate	2014	2015	2016	
7	Collaborazione con il “gruppo di lettura” per l'organizzazione degli incontri periodici.	n. 1 unità	2%	n. incontri del gruppo di lettura / n. libri letti n. attività organizzate	2014	2015	2016	
8	Collaborazione con l'A.S.L. 9 – Dipartimento di Prevenzione nell'estensione del progetto Bookcrossing, con l'ipotesi di coinvolgimento di esercenti commerciali, utap, farmacie etc., per la creazione di nuovi punti di distribuzione dei libri.	n. 2 unità	2%	n. libri dedicati al progetto n. punti di distribuzione creati	2014	2015	2016	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE								
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma			
9	Collaborazione con il Circolo Auser di Ponzano Veneto “Il Chicco di grano” nella prosecuzione del progetto “Leggo anch’io”, volto a favorire i servizi di prestito per persone ipovedenti, anziane o in difficoltà.	n. 2 unità	2%	percentuale di incremento della sezione Grandi Caratteri	2014	2015	2016	
10	Monitoraggio e valutazione dei servizi erogati dalla Biblioteca tramite l’elaborazione statistica dei dati dei prestiti e l’incidenza della partecipazione alle attività di promozione alla lettura. Partecipazione al Progetto Regionale “Misurazione e valutazione delle Biblioteche del Veneto” con la trasmissione dei dati relativi a frequenza, superficie, acquisti, servizi offerti all'utenza, ecc. e lo studio degli indici provinciali e regionali risultanti dalle elaborazioni della Regione.	n. 1 unità	10%	variazioni percentuali dei servizi rilevati con statistiche mensili raccolta ed elaborazione dati per il progetto regionale PMV valutazione delle variazioni degli indici risultanti dalle elaborazioni statistiche	2014	2015	2016	
11	Attuazione di un progetto culturale generale ordinatore delle attività e coordinamento delle diverse iniziative culturali sul territorio.	n. 3 unità	10%	Numero di iniziative sostenute con	2014	2015	2016	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	Sostegno alle attività e agli eventi relativi alle nostre tradizioni e alla nostra storia, promosse dalle associazioni del territorio, come le iniziative legate al centenario della Grande Guerra. Sostegno alle “Contrade” del Palio, nella realizzazione di attività culturali che valorizzino le varie zone e borghi del territorio comunale.			patrocini, contributi, collaborazioni, ecc.			
12	Prosecuzione delle attività dirette a valorizzare il patrimonio culturale locale. Prosecuzione delle attività riguardanti l’esposizione archeologico – didattica “Una chiave per il tuo passato” e la mostra di macchine fotografiche d'epoca.	n. 2 unità	1%	Numero di iniziative realizzate	2014	2015	2016
13	Promozione del turismo come strumento di crescita sociale ed economica, aderendo all'Organizzazione di Gestione della destinazione Turistica, in aggregazione con altri Comuni.	n. 2 unità	5%	Partecipazione ai tavoli di lavoro	2014	2015	2016
14	Realizzazione di conferenze con autori ed esperti. Realizzazione di attività teatrali, cinematografiche e musicali per bambini, giovani e adulti.	n. 3 unità	2%	Numero delle iniziative realizzate	2014	2015	2016
15	Gestione delle sale comunali assegnate al Settore (Salone della Barchessa, Salone del Palio, Saletta Riunioni).	n. 2 unità	10%	Rapporto domande istruite su domande ricevute	2014	2015	2016
16	Partecipazione al bando regionale per la realizzazione di un	n. 2 unità	5%	Attivazione e	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	centro di pubblico accesso ad internet ed ai servizi digitali della PA, denominato 'Comunico @nch'io' ed iniziative collegate alla sua promozione, allo scopo di favorire l'alfabetizzazione informatica e la diffusione di nozioni informatiche tra i cittadini.			promozione del Centro			
17	Organizzazione di corsi di formazione linguistica ed educazione civica di base, per favorire l'integrazione sociale e lavorativa dei cittadini immigrati e di corsi di formazione permanente per adulti, in collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti CPIA.	n. 2 unità	5%	Numero di corsi attivati	2014	2015	2016
18	Collaborazione nella gestione dei "Giochi Estivi", una serie di attività sportive, educative e ludico-ricreative rivolte ai ragazzi delle scuole elementari e medie, durante il periodo estivo.	n. 2 unità	5%	Collaborazione per la realizzazione dell'iniziativa	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 6 (Politiche giovanili, sport e tempo libero), Programma 2 (Giovani)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Organizzazione di iniziative musicali in collaborazione con associazioni giovanili del territorio.	n. 2 unità	25%	Numero di iniziative sostenute	2014	2015	2016
2	Organizzazione di laboratori di scienza per ragazzi.	n. 2 unità	30%	Numero e livello di soddisfazione dei ragazzi partecipanti	2014	2015	2016
3	Riconvocare e promuovere l'attività della Consulta Comunale delle Politiche Giovanili per favorire nuove opportunità di partecipazione dei giovani e cogliere le loro esigenze.	n. 2 unità	30%	Ripresa delle attività della Consulta e numero delle sedute	2014	2015	2016
4	Erogazione di contributi ad associazioni giovanili per la frequenza di campi estivi.	n. 1 unità	15%	Liquidazione del contributo concesso	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 15 (Politiche per il lavoro e la formazione professionale),
Programma 3 (Sostegno all'occupazione)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Attivazione di rapporti di lavoro occasionali di tipo accessorio mediante l'utilizzo dei "Buoni Lavoro", per la collaborazione nell'organizzazione delle attività culturali.	n. 2 unità	100%	n. attività/iniziative in cui sono stati coinvolti collaboratori con "Buoni Lavoro"	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Settore Biblioteca, Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 19 (Relazioni internazionali), Programma 1 (Relazioni internazionali e cooperazioni allo sviluppo)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Prof. Renzo Trevisin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Prosecuzione del Progetto “Katoma”, consistente nella costruzione di una scuola secondaria a Katoma Tanzania), per aiutare la popolazione del luogo nella realizzazione di opere pubbliche rivolte all’educazione e alla formazione dei giovani. Prosecuzione del sostegno dato alla “Ewket Chora General Primary School” della città di Kobbu in Etiopia per l'acquisto di attrezzature e per l'adeguamento degli edifici scolastici.	n. 1 unità	100%	mantenimento rapporti e informazione su programmazione dei contributi	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Sociale |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 12, Programma 3 (INTERVENTI PER GLI ANZIANI)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Dott.ssa Turk Katja</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Interventi volti a favorire l'integrazione sociale delle persone anziane</u> Stimolare e sostenere la socializzazione delle persone anziane e la loro partecipazione ai diversi momenti della vita collettiva attraverso l'inserimento di anziani in un progetto di Servizio Civile Anziani per lo svolgimento di attività di sorveglianza presso le scuole. 1) Predisposizione del progetto di Servizio Civile degli Anziani; 2) Partecipazione al bando regionale, di cui alla DGR 1155/2014, entro i termini di scadenza previsti per l'08/09/2014, al fine di ottenere l'assegnazione di contributi a parziale copertura delle spese; 3) Predisposizione del bando di Servizio Civile Anziani; 4) Selezione ed addestramento degli anziani da inserire nel progetto con la collaborazione della Polizia Locale; 5) Verifica e monitoraggio dell'attività svolta con la collaborazione della Polizia Locale; 6) Verifica del numero degli interventi svolti ai fini della liquidazione dei compensi; 7) Predisposizione relazione finale da inviare in Regione nel caso in cui il progetto venga ammesso al contributo.	Servizi Sociali: n. 3 unità Polizia Locale (per le azioni di cui ai punti 4 e 5): n. 1 unità	50%	Presentazione del progetto in Regione entro i termini di scadenza del bando e n. anziani coinvolti Selezione ed arruolamento anziani entro settembre 2014. Rispetto dei termini per l'invio in Regione della relazione finale nel caso in cui il progetto venga ammesso al contributo.	2014	2015	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
2	<u>Interventi volti a favorire l'accesso a strutture socio-sanitarie alle persone con ridotta mobilità e/o in situazione di disagio sia psicofisico che socio-economico</u> Favorire, attraverso il servizio di trasporto con l'utilizzo dei mezzi e personale comunale e il supporto dei Volontari dell'Associazione "Trasporto Amico", la domiciliarità delle persone anziane e delle persone disabili e inoltre di rimuovere le situazioni di difficoltà che impediscono lo sviluppo della persona umana, il raggiungimento della massima autonomia possibile e la partecipazione della persona alla vita della collettività. 1) Analisi delle richieste con valutazione del bisogno e dei requisiti di accesso al servizio; 2) Predisposizione delle schede individuali riportanti i dati socio-anagrafici e le caratteristiche dell'Utente; 3) Inserimento dell'anagrafica Utente nel programma informatico; 4) Attivazione del servizio, con personale comunale e/o Volontari, entro sette giorni lavorativi; 5) Report a fine anno di tutti i servizi svolti per singolo Utente.	Servizi Sociali: n. 4 unità	50%	Soddisfazi-mento di tutte le domande dei richiedenti aventi i requisiti previsti dal regola-mento comu-nale. Rispetto dei termini previ-sti.	2014		

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Sociale |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 12, Programma 4 (INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Dott.ssa Turk Katja</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Interventi per il sostegno al reddito Attivare iniziative di sostegno al reddito, a favore in particolare delle fasce più deboli, sia mediante la concessione di contributi economici sia mediante la collaborazione con il privato sociale. Azioni: 1) Predisposizione delle fasce ISEE per l'accesso alle agevolazioni economiche, in attuazione del vigente regolamento comunale per la concessione di benefici economici di natura assistenziale; 2) Istruttoria delle istanze presentate rispettando il termine di trenta giorni dall'avvio del procedimento; 3) Collaborazione con le Caritas locali al fine di coordinare gli interventi a favore delle persone in stato di bisogno; 4) Collaborazione e sottoscrizione convenzione con l'Associazione "Una Mano Tesa per Aiutare" per la gestione del "Banco Alimentare"; 5) Individuazione dei soggetti in situazione di bisogno aventi i requisiti per l'accesso al "Banco Alimentare".	Servizi Sociali: n. 3 unità	100%	Predisposizione proposta di fasce ISEE da sottoporre alla Giunta Comunale. Rispetto dei termini per l'istruttoria delle istanze. Predisposizione convenzione per la gestione del Banco Alimentare.	2014	2015	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Sociale |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 12, Programma 6 (INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E | Dott. Carlo Sessa |
| • RESPONSABILE DI RISULTATO: | |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Dott.ssa Turk Katja |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Pubblicazione del Bando per la redazione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di ERP</u> Procedere alla pubblicazione del bando per l'assegnazione di alloggi di ERP in considerazione del fatto che sono in fase di ristrutturazione alloggi di proprietà dell'ATER che dovranno essere assegnati ai sensi della L.R. 10/1996. 1) Predisposizione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale per la definizione delle condizioni a cui attribuire il punteggio aggiuntivo, previsto dall'art. 7, comma 1., lettera a), punto 10) della L.R. 10/1996, da approvarsi in Consiglio Comunale; 2) Predisposizione proposta di delibera consiliare, bando e modello di domanda; 3) Pubblicazione del bando entro dicembre 2014; 4) Raccolta e verifica delle domande e della documentazione necessaria entro i termini previsti dalla L.R. 10/1996; 5) Istruttoria preliminare entro 30 giorni dalla scadenza del bando; 6) Trasmissione della documentazione alla Commissione preposta alla redazione della graduatoria	Servizi Sociali: n. 3 unità	100%	Rispetto dei termini previsti.	2014	2015	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

• SERVIZIO OPERATIVO:	Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Sociale
• RIFERIMENTI AL D.U.P.:	<i>Missione 12, Programma 7 (PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI)</i>
• POSIZIONE ORGANIZZATIVA E	<i>Dott. Carlo Sessa</i>
• RESPONSABILE DI RISULTATO:	
• ASSESSORATO DI RIFERIMENTO	<i>Assessore Turk Katja</i>

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Informatizzazione della Cartella Sociale Utente Informatizzare la <i>cartella sociale utente</i> utilizzando il programma web messo a disposizione dalla ULSS n. 9. Ciò consentirà la produzione di una serie di informazioni utili ai fini statistici. Inoltre garantisce la raccolta sistematica dei dati relativi ai singoli utenti mediante uno strumento accessibile ad entrambe le assistenti sociali e che pertanto permette, in caso di assenza prolungata di una delle assistente sociale, il facile accesso alle informazioni sugli utenti da parte dell'altra assistente sociale. 1) Apertura, da parte delle assistenti sociali, di una cartella sociale informatizzata per ogni nuovo utente che accede al Servizio Sociale Professionale; 2) Aggiornamento costante delle cartelle degli utenti già in carico.	Servizi Sociali: n. 2 unità	70%	Apertura nuova cartella per tutti i nuovi utenti. Aggiornamento cartelle già aperte. Produzione statistiche sui servizi erogati.	2014	2015	2016
2	<u>Partecipazione delle Assistenti Sociali al Coordinamento tecnico-operativo delle Assistenti Sociali dei Comuni del Distretto Socio- Sanitario n. 2</u> Il Coordinamento è un organismo di studio e di verifica delle tematiche riguardanti i Servizi Sociali del territorio distrettuale, alla luce della normativa vigente (Legge quadro 328/2000 – Codice Deontologico – Legge 84/1993), con l'obiettivo di realizzare una maggiore unitarietà dei Servizi Sociali stessi in riferimento al ruolo tecnico- professionale delle assistenti sociali. Partecipazione delle assistenti sociali alle riunioni del Coordinamento anche ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi obbligatori previsti dal “Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali” che disciplina le attività e gli obblighi di formazione continua degli iscritti nell'albo professionale.	Servizi Sociali: n. 2 unità	30%	Partecipazione al 70% degli incontri di Coordinamento.	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Sociale |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 15, Programma 3 (SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Dott. Carlo Sessa</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Dott.ssa Turk Katja</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Interventi per il lavoro</u> Attivare una serie di iniziative che portino al reinserimento lavorativo, in particolare dei soggetti appartenenti a fasce socialmente deboli. 1) Diffusione dell'informazione ai cittadini, che di norma accedono ai servizi sociali, sulle offerte di lavoro pubblicate dal Centro per l'Impiego; 2) Prosecuzione del progetto InformaLavoro, con l'apertura dello sportello di orientamento professionale e ricerca lavoro; 3) Collaborazione con il Centro per l'Impiego, in particolare per l'avvio di tirocini formativi per persone socialmente svantaggiate; 4) Inserimento in attività lavorative di natura occasionale ed accessoria di persone in situazione di difficoltà socio-economica.	Servizi Sociali: n. 3 unità Ponzano Patrimonio Servizi (per l'azione di cui al punto 4): n. 3 unità	100%	Numero iniziative avviate in rapporto alle risorse disponibili.	2014	2015	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | <i>Servizio Comunicazione - Settore Comunicazione</i> |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 1, Programma 1</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Stefano Masini</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Sindaco Monia Bianchin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Notiziario comunale</u> Nel 2014 pubblicazione del notiziario comunale entro i termini previsti dalla normativa sulla comunicazione istituzionale. In virtù delle risorse assegnate regolare pubblicazione di un secondo numero di Villa Cicogna nel corso del 2014. Negli anni successivi regolare pubblicazione dei giornali secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e della deontologia professionale.	1. Responsabile Direttore Villa Cicogna	20%	Percentuale di notiziari regolarmente pubblicati, rispetto alle richieste dell'Amministrazione comunale.	2014	2015	2016
2	<u>Speciale elezioni</u> Cura e arricchimento dello speciale elezioni sul sito internet comunale in occasione delle elezioni comunali del 25 maggio. Aggiornamento in tempo reale dei risultati elettorali, con allestimento di una sala stampa aperta al pubblico.	1. Responsabile comunicazione 2 Addetto CED	10%	Numero di informazioni nello Speciale Elezioni. Tempi medi di aggiornamento on line dei risultati rispetto alle comunicazioni dai seggi. Operatività della sala stampa	2014	2015	

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Trasparenza - Settore Trasparenza |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 1, Programma 2 |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | Stefano Masini |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
3	<u>Trasparenza amministrativa,</u> Di concerto con il responsabile all'Anticorruzione e in collaborazione con il relativo Gruppo di lavoro organizzazione, monitoraggio e ottimizzazione degli adempimenti, propri e dei vari servizi comunali, previsti dalle norme sulla Trasparenza Amministrativa.	1 responsabile Trasparenza 1 unità ufficio segreteria 1 unità ufficio ced	30%	Valutazioni dell'OdV, Organismo Interno di Valutazione	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | <i>Servizio Elettorale - Settore Demografici</i> |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 1, Programma 7</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Stefano Masini</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Sindaco Monia Bianchin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
4	Elezioni comunali Regolare svolgimento delle elezioni comunali del 25.5.2014, in concomitanza con le consultazioni europee. Adempimenti, anche per quanto riguarda le informazioni alle forze politiche, relativi alla presentazione delle candidature, alla propaganda elettorale, alla preparazione delle liste, e a tutti i relativi procedimenti, fino alla proclamazione degli eletti.	1 responsabile ufficio elettorale 3 addetti ufficio elettorale Vigili urbani per la propaganda elettorale	25%	Numero di ricorsi e responsabilità accertata dell'ufficio elettorale.	2014		

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | <i>Servizio Anagrafe - Settore Demografici</i> |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 1, Programma 7</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Stefano Masini</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Sindaco Monia Bianchin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
5	<u>Lotta all'occupazione abusiva degli immobili</u> Adeguamento della procedura e della modulistica delle iscrizioni anagrafiche con riferimento al D.L. 47/2014 per quanto riguarda la lotta all'occupazione abusiva di immobili.	n.4 addetti ufficio Anagrafe	7%	Percentuale di pratiche per cui si applica la nuova modulistica e procedura	2014	2015	2016
6	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente Garantire la circolarità anagrafica tra le amministrazioni, partecipando all'attuazione della nuova ANPR, Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, seguendo le fasi di attuazione stabilite dal Ministero dell'Interno.	1 Responsabile 2 addetti Ufficio Anagrafe	8%	Tempi di attuazione in relazione al cronoprogramma ministeriale	2014		

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

•SERVIZIO OPERATIVO:

Dipartimento Economico-Finanziario - Settore II°

•RIFERIMENTI AL D.U.P.:

Missione 1, Programma 4 (Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)

**•POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO:**

Callegari rag. Lorenzo

•ASSESSORATO DI RIFERIMENTO

Baldo dott.ssa Silvia

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Controlli sui tributi 1</u> Attuare, unitamente agli uffici comunali che applicano l' ISEE, i necessari controlli, con la collaborazione della guardia di finanza e dell'Agenzia delle entrate per il controllo delle dichiarazioni ISEE;	Tributi : 2 unità + Dipartimento servizi alla persona	5%	Numero richieste controlli trasmessi	2014	2015	2016
2	<u>Controlli sui tributi 2</u> Continuazione attività di accertamento per omessi versamenti ed infedeli dichiarazioni dei tributi comunali almeno fino all'ammontare di quanto stanziato in bilancio .	Tributi : 2 unità	30%	Ammontare totale attività di accertamento	2014	2015	2016
3	<u>Banca dati Tasi</u> Predisposizione banca dati nuovo tributo TASI	Tributi : 2 unità	10%	% di contribuenti con dati ai fini Tasi completi rispetto a totale contribuenti soggetti	2014	2015	2016
4	<u>Semplificare gli adempimenti per i contribuenti- TASI</u> Invio a tutti i contribuenti informativa e conteggi in materia di TASI	Tributi : 2 unità	20%	% di contribuenti a cui sono stati trasmessi i conteggi ai fini Tasi rispetto a totale dei contribuenti	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
				soggetti			
5	<u>Semplificare gli adempimenti per i contribuenti-IMU</u> continuazione invio bollettini precompilati IMU alla totalità dei contribuenti e prosecuzione progetto IMU WEB, che consentirà ad ogni singolo utente di poter disporre dei propri dati IMU sul sito web .	Tributi : 2 unità	30%	% di contribuenti a cui sono stati trasmessi i conteggi ai fini IMU rispetto a totale contribuenti soggetti	2014	2015	2016
6	<u>Statistiche</u> Realizzare simulazioni e stime in collaborazione con gli altri uffici, per mettere a disposizione di strumenti e dati al fine di consentire una programmazione più efficace e efficiente dell'ente a vantaggio dei cittadini	Ragioneria n.4 unità + Uff. Tributi n.2 unità + dipartimento servizi alla persona + settore informatico	5%	Numero simulazioni/stime effettuate rispetto a numero richieste dall'amministrazione	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Economico Finanziario – Sezione II
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP TELEMATICO |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 16, Programma 1 (SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL
SISTEMA AGROALIMENTARE) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | Rizzo Laura |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sanson Mario |

n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Valorizzazione del mercato riservato ai produttori agricoli di Ponzano Veneto. Verifica dell'andamento, in termini di partecipazione degli operatori e di attrazione per i consumatori, del mercato riservato agli imprenditori agricoli ubicato in Ponzano – attivo da settembre 2013, per una sua fattibile valorizzazione volta all'incremento dell'offerta di prodotti locali, in collaborazione con le Associazioni di categoria degli Agricoltori.	Personale Servizio Attività produttive: n. 1 unità full time n. 1 unità part time	30%	Report sull'attività di verifica svolta e proposta per scelte operative conseguenti ai risultati rilevati	2014		
2	Collaborazione con Associazione di categoria promotrice di un progetto a sostegno di prodotti di filiera tutta nazionale. Collaborazione con un'importante Associazione rappresentativa della categoria degli Agricoltori e diretta alla concretizzazione di un progetto, di rilevanza economica ed anche sociale, concernente la promozione dei prodotti agricoli di filiera esclusivamente italiana, coerentemente con l'attività di sostegno e di tutela del “Made in Italy” agroalimentare, con previsione di importanti externalità positive in termini occupazionali, di tutela dei consumatori e dell'ambiente.	Personale Servizio Attività produttive: n. 1 unità	20%	Report sull'attività di collaborazione svolta con il soggetto proponente ed eventuale atto di formale adesione al progetto	2014		
3	Promozione delle iniziative consolidate in campo agricolo e rafforzamento della vendita diretta di particolari colture locali da parte dei produttori. Sostegno delle iniziative che tradizionalmente si reiterano, quale la “Festa del ringraziamento”, sia alla promozione dell'attività di vendita dei propri prodotti da parte degli Agricoltori direttamente	Personale Servizio Attività produttive: n. 1 unità	50%	- Erogazione contributi	2014		

n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	in azienda. Per quest'ultimo obiettivo, l'iniziativa del Comune sarà concretizzata anche attraverso l'organizzazione di un incontro di approfondimento, volto alla sensibilizzazione degli Agricoltori in ordine ai vantaggi introdotti in tale settore dalla normativa vigente (D. Lgs. 228/2001), nei vari aspetti riguardanti la semplificazione amministrativa, la destinazione d'uso dei locali, il trattamento fiscale e gli adempimenti in materia igienico-sanitaria.			- Svolgimento incontro con associazioni di categoria interessati			

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

RIFERIMENTI AL D.U.P.:

**Missione 14 Programma 01 (INDUSTRIA-PM-ARTIGIANATO)
Programma 02 (COMMERCIO -RETI DISTRIBUTIVE-
TUTELA DEI CONSUMATORI)**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO:**

Rizzo Laura

ASSESSORATO DI RIFERIMENTO

Sanson Mario

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	alimenti e bevande, adeguate alle modifiche apportate dalla L.R. 7 novembre 2013, n. 27, nonché agli orientamenti comunitari e nazionali volti alla liberalizzazione ed alla semplificazione delle attività economiche. L'iniziativa ben si colloca nell'ambito del sostegno all'imprenditoria in quanto consentirà agli operatori del settore della ristorazione di avere un utile strumento aggiornato a disposizione per le nuove attività e per l'ampliamento delle esistenti, secondo regole ben definite.			Regolamento			
3	Iniziative di supporto all'imprenditoria locale. Utilizzo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) telematico di cui al DPR n. 160/2010, operativo dal 2013 e formalmente istituito nel mese di marzo 2014, voluto dal legislatore a supporto delle imprese, in quanto strumento volto alla semplificazione ed allo snellimento delle procedure burocratiche gravanti sulle stesse, in grado di ridurre tempi e costi di insediamento e di esercizio. L'attività amministrativa sarà diretta a garantire il buon funzionamento del servizio e la tempestività della "Risposta unica telematica" prevista dalla norma. Tali obiettivi richiedono una costante attività di aggiornamento ed approfondimento delle norme, sempre più numerose, che investono il SUAP telematico in relazione alle implementazioni dello stesso, per la soluzione delle varie questioni di natura tecnica, informatica e giuridica che il suo funzionamento impone.	Personale Servizio Attività produttive: n. 1 unità full time	55%	Numero di pratiche pervenute al SUAP nell'anno 2014 rispetto all'anno precedente	2014		

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | <i>Dipartimento Economico Finanziario Sez II – Servizi Informatici</i> |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | <i>Missione 1, Programma 8 (statistica e sistemi informativi)</i> |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | <i>Rizzo Laura</i> |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | <i>Sindaco Monia Bianchin</i> |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
					2014	2015	2016
1	Pianificazione e realizzazione conversione flussi amministrativi da analogici a digitali. Attività di supporto alla pianificazione e realizzazione della conversione dei flussi amministrativi da analogici a digitali, secondo i seguenti step: a) individuazione di un procedimento campione sul quale compiere uno studio per la scelta delle metodologie applicabili alla conversione dei flussi amministrativi da analogico a digitale;	Servizi Informatici n. 1 unità in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale: n. 1 unità	35%	report dei risultati dell'analisi svolta	2014		
	b) applicazione della metodologia individuata ad altri procedimenti analoghi			percentuale di procedimenti conclusi digitalmente su totale procedimenti		2015	
	c) Supporto all'attività preparatoria all'introduzione della fattura digitale e all'adeguamento dei sistemi gestionali correlati			messa in opera dell'adeguamento dei gestionali alla fattura digitale		2015	
2	Stesura del “Manuale di Conservazione Digitale”, secondo i seguenti step:	Servizi Informatici n. 1 unità in	10%	Redazione dell'articolo	2014	2015	

	a) collaborazione nell'attività preparatoria per la redazione del Manuale di Conservazione Digitale, per la parte attinente alle macro-categorizzazioni dei documenti e l'individuazione dei meta-dati strategici alla conservazione;	collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale: n. 1 unità		relativo alla parte di propria competenza			
	b) messa in opera dell'ambiente atto a consentire l'attività di conservazione con il partner tecnologico scelto dalla centrale di committenza regionale			Utilizzo del sistema di conservazione		2015	2016
3	<u>Introduzione della gestione documentale nell'ente</u> L'attività sarà volta alla stesura di una road-map finalizzata all'introduzione nell'architettura informatica dell'ente di un sistema di gestione documentale atto a memorizzare, classificare e ricercare qualsiasi documento digitale prodotto	Servizi Informatici n. 1 unità		Report sullo stato di avanzamento della roadmap		2015	2016
4	<u>Partecipazione al bando regionale P3@ per la realizzazione di un centro di pubblico accesso ad internet ed i servizi digitali della PA</u> L'attività è diretta alla stesura del progetto necessario per la partecipazione al bando regionale per l'accesso ai fondi per la realizzazione di un centro di pubblico accesso ad internet, nelle varie fasi attinenti gli aspetti informatici ed altre (acquisizione preventivi di spesa, ipotesi di localizzazione, etc), nell'ambito di competenze trasversali con coinvolgimento di più servizi	Servizi Informatici n. 1 unità	5%	Corretto invio della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità stabilite dal bando regionale	2014		
5	<u>Partecipazione al bando regionale per la realizzazione della rete WiFi free nel territorio comunale</u> L'attività è diretta alla stesura del progetto necessario per la partecipazione al bando regionale per l'accesso ai fondi per la realizzazione della rete WiFi free nel territorio comunale, nelle varie fasi attinenti gli aspetti informatici ed altre (acquisizione	Servizi Informatici n. 1 unità	5%	Corretto invio della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità stabilite dal	2014		

	preventivi di spesa, ipotesi di localizzazione, etc), nell'ambito di competenze trasversali con coinvolgimento di più servizi			bando regionale			
6	<u>Espansione dei servizi telematici tramite il portale istituzionale</u> L'attività è diretta all'espansione dei servizi offerti tramite il portale istituzionale dell'ente fruibile da una pluralità di soggetti presenti nel territorio.	Servizi Informatici n. 1 unità		Predisposizione di spazi dedicati ai servizi		2015	
7	<u>Piano di continuità operativa e di Disaster-Recovery</u> L'attività è diretta alla realizzazione del piano di Disaster Recovery, quale allegato del piano di Continuità Operativa, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i, secondo i seguenti step: a) individuazione delle soluzioni atte a garantire il Disaster Recovery nel comune di Ponzano Veneto (con previsione tra l'altro del potenziamento degli apparati UPS delle sedi comunali)	Servizi Informatici n. 1 unità	35%	Stesura della bozza del piano di Disaster Recovery	2014	2015	2016
	b) dotazione, anche a step successivi e complementari, di ulteriore attrezzatura hardware e software secondo la disponibilità finanziaria dell'ente in relazione al piano di disaster recovery redatto			acquisizione dell'attrezzatura e dei servizi individuati			
8	<u>Polo documentale e manualistico</u> Creazione di un portale, accessibile dalla intranet comunale, aperto a tutti, che funga da polo documentale per la manualistica, le note operative e procedurali nonché per tutte le altre istruzioni, anche redatte dai responsabili di ogni ufficio gestore dei procedimenti, a beneficio dei dipendenti comunali.	Servizi Informatici n. 1 unità	5%	Utilizzo del polo documentale da parte del personale	2014	2015	
9	<u>Trasparenza amministrativa</u> Supporto al Responsabile della Trasparenza negli adempimenti relativi al programma triennale della trasparenza in	Servizi Informatici n. 1 unità	5%	Predisposizione e della struttura web	2014	2015	2016

	collaborazione con il relativo Gruppo di lavoro organizzazione, monitoraggio e implementazione degli adempimenti, propri e dei vari servizi comunali.			e dei collegamenti per gli automatismi di pubblicazione ove consentito			
10	Realizzazione di un Sistema Informativo Geografico: implementazione di un sistema informativo geografico del territorio di Ponzano Veneto interamente basato su tecnologie opensource, utilizzando gli strumenti di pubblicazione ed interazione del web al fine di implementare un prodotto meglio conosciuto col nome di web-GIS . Il tutto si articolerà nelle seguenti fasi: - analisi dei migliori software e tecnologie offerti dal panorama opensource nell'ambito del software-core del progetto web-GIS e scelta della piattaforma di pubblicazione più idonea anche in funzione dei costi previsti per la sua realizzazione	Servizi Informatici n. 1 unità in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica: n. 1 unità		report delle scelte individuate fra le alternative proposte		2015	2016
	- messa in opera dell'infrastruttura core web-GIS sulla base dei criteri individuati dal progetto, configurazione ed istruzione ai collaboratori sul corretto utilizzo degli strumenti offerti (sia lato desktop, che back-end)			messa in opera della struttura web-GIS		2015	2016
	- sviluppo di soluzioni custom verticali in funzione sia delle matrici di dati da dover rappresentare, sia dei dati già disponibili da parte dell'ente			Realizzazione delle custom-solutions			2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|--|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio POLIZIA LOCALE - Settore OPERATIVO |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 3, Programma 1 (POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E
RESPONSABILE DI RISULTATO: | Dott. Carlo Sessa |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Comunicazione. Rispondere a tutte le istanze/comunicazioni/segnalazioni che pervengono entro il termine massimo di 15 giorni dal loro ricevimento. Consultazione degli utenti: predisposizione di questionari, indagini, sondaggi su problemi di singole aree o ricerche mirate sugli utenti di particolari servizi. Rilascio certificazioni/atti/documenti in tempi celeri, anche tramite procedure informatiche. Semplificazione della modulistica utilizzata. Aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito internet. Scambio dati e informazioni tra Personale Uffici per conseguimento degli obiettivi assegnati.	- Polizia locale: n. 4 unità - Settore contabilità – economato: n. 1 unità	10%	n. dei reclami formali da parte dell'utenza o degli amministratori e rispetto tempistica prevista	2014	2015	2016
2	Progetto sicurezza operare al fine di una sempre maggiore integrazione e collaborazione con le forze dell'ordine al fine di garantire un più alto livello di sicurezza per i cittadini.	- Polizia locale: n. 4 unità	10%	% di interventi in collaborazione con le altre forze dell'ordine	2014	2015	2016
3	Viabilità garantire l'applicazione delle norme del Codice della Strada con attività di prevenzione e repressione e di gestione delle conseguenti incombenze amministrative e giudiziarie, nell'ambito di un necessario potenziamento del servizio nel	- Polizia locale: n. 4 unità	15%	% ore del servizio investite per tale obiettivo e rispetto	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	territorio.			previsioni di bilancio			
4	Sicurezza stradale Assicurare adeguata presenza sulle strade nella duplice funzione preventiva e repressiva: • predisposizione servizi di viabilità nei centri abitati ed in ore di punta a salvaguardia utenti deboli (scuole e area mercatale). • moto ed autopattuglie lungo strade comunali e provinciali finalizzate alla repressione degli illeciti. • servizi controllo elettronico velocità sulle direttrici di traffico. • Rendicontazione e registrazione delle date e dello scopo delle uscite, tramite compilazione modulistica predisposta.	- Polizia locale: n. 4 unità	15%	% ore nel servizio di pattugliamento e vigilanza sul territorio	2014	2015	2016
5	Assistenza manifestazioni Assicurare lo svolgimento delle celebrazioni civili e delle manifestazioni sportive, culturali, religiose o ricreative nel territorio comunale con limitata e controllata interferenza con la circolazione stradale e sicurezza per le persone. Garantire l'assistenza con personale e mezzi e coordinare gli interventi del locale gruppo volontari della protezione civile, anche nei giorni festivi. (*) Non potendosi assicurare l'assistenza a qualsivoglia manifestazione, si rende	- Polizia locale: n. 4 unità	10%	% di presenza del personale agli eventi	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	indispensabile far precedere gli interventi da una selezione delle manifestazioni individuando quelle ove la presenza della P.L. risulta necessaria.						
6	Progetto Siepi e segnaletica stradale Prevedere azioni di controllo delle siepi private prospicienti le strade pubbliche, e di controllo di tutta la segnaletica comunale, nonché all'assunzione delle successive iniziative di prevenzione.	- Polizia locale: n. 4 unità	5%	% interventi sulle segnalazioni complessive relative a tale obiettivo	2014	2015	2016
7	Servizio Elettorale e propaganda elettorale Monitorare, in sintonia con i servizi demografici, la propaganda dei partiti, ai fini del regolare svolgimento.	- Polizia locale: n. 4 unità	10%	% interventi sulle segnalazioni complessive relative a tale obiettivo	2014	2015	
8	Implementare sito internet comunale Reperire i dati dagli atti amministrativi e i dati da pubblicare nel sito e procedere alla loro pubblicazione.	- Polizia locale: n. 4 unità	5%	n. atti e dati pubblicati sul totale	2014	2015	2016
9	Coinvolgimento del personale Coinvolgimento attivo e propositivo nell'amministrazione del Comune. Capacità di coordinarsi con il resto dell'organizzazione. Coordinamento e collaborazione con il resto dell'organigramma	- Polizia locale: n. 4 unità - Settore contabilità – economato: n. 1 unità	10%	n. di proposte effettuate	2014	2015	2016
10	Educazione stradale Assicurare lo svolgimento dei corsi o incontri con gli alunni delle	-Polizia Locale; n. 2 unità	5%	% ore di nel servizio	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	classi della scuola dell'obbligo, su richiesta dell'Istituto Comprensivo Statale, o dell'infanzia su richiesta delle Scuole Materne, in materia di educazione stradale con lezioni teoriche da tenersi in classe e all'esterno.			investite per tale obiettivo			
11	Formazione e assistenza anziani addetti alla sorveglianza presso le scuole Assicurare la partecipazione alla commissione addetta alla selezione dei richiedenti al progetto di collaborazione alla Polizia locale. Provvedere alla formazione e all'addestramento del personale ammesso al servizio. Assicurare la gestione tecnico pratica del servizio con monitoraggi, assicurando anche un continuo contatto con i soggetti impiegati, al fine di intervenire in possibili problematiche locali e con la sostituzione, in caso impedimento.	-Polizia Locale; n. 1 unità	5%	% ore di nel servizio investite per tale obiettivo	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Dipartimento Coordinamento del Territorio – sez. 1 |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 8, Programma 1 (URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | geom. ANGELO VISOTTO - Urbanistica ed edilizia privata |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Sindaco Monia Bianchin |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	Parco Urbano : studio di fattibilità atto a creare spazi e strutture di aggregazione nell'area.	Dipartimento Coordinamento del Territorio		Redazione dello studio di fattibilità		2015	2016
2	Studio di fattibilità per individuare nuove aree pubbliche destinate alla funzione di Parco Urbano, valorizzando ambienti e aree connaturate da questa vocazione	Dipartimento Coordinamento del Territorio		Redazione dello studio di fattibilità		2015	2016
5	Promuovere e attuare il progetto che consenta di dotare le aree pubbliche di Wi Fi libero e di servizi a corredo	PPS in collaborazione con Ufficio Sistemi Informativi	40%	n. aree servite	2014	2015	2016
5	Strumenti urbanistici:		5%				
	1 - Approvazione variante 3 bis al Piano degli Interventi	Urbanistica n. 3 unità		Approvazione	2014		
	2 - Approvazione Variante n.1 al Piano di Assetto del Territorio	Urbanistica n. 3 unità	5%	Approvazione	2014		
	3 - Gestione iter di adozione, approvazione ed esecuzione dei Piani Urbanistici Attuativi	Urbanistica n. 3 unità	10%	n. Piani gestiti	2014	2015	
	4 - Adeguamento del P.I. alla Variante n.1 al PAT e al piano di zonizzazione acustica	Urbanistica n. 3 unità		Approvazione		2015	2016
	5- Elaborazione documento relativo ai criteri di programmazione dei pubblici esercizi	Urbanistica n. 2 unità in collaborazione con ufficio Attività		Approvazione		2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
		Produttiva					
6	Realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale Comunale per la consultazione delle banche dati disponibili (ctrn, catasto, P.I., PAT, civici, lotti liberi IMU-ICI, reti dei sottoservizi ecc.) sia per la gestione comunale, sia da pubblicare sul sito internet per la consultazione pubblica delle sezioni consentite;	Urbanistica n. 1 unità e Ufficio Sistemi Informativi n. 1 unità		Pubblicazione sul sito del GIS		2015	2016
7	Assistenza all'amministrazione nello svolgimento dell'attività di studio e programmazione delle politiche	Urbanistica n. 2 unità	40%	n. proposte e progetti elaborati/richesti	2014	2015	2016

COMUNE DI PONZANO VENETO

(Provincia di Treviso)

“PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014 - 2016”

- | | |
|---|---|
| • SERVIZIO OPERATIVO: | Servizio Socio Sanitario e Socio - Assistenziale - Settore Servizi Prima Infanzia |
| • RIFERIMENTI AL D.U.P.: | Missione 12, Programma 1 (INTERVENTI PER L'INFANZIA, MINORI E ASILO NIDO) |
| • POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE DI RISULTATO: | Dott. Carlo Sessa |
| • ASSESSORATO DI RIFERIMENTO | Dott.ssa Turk Katja |

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
1	<u>Interventi volti a mantenere i livelli di eccellenza raggiunti e certificati con l'accreditamento Istituzionale.</u> Rispettare gli standard ottenuti con le verifiche, che hanno dato il massimo del punteggio, dell'anno 2009 ed il successivo rinnovo nel 2012 per altri tre anni. 1) Verifiche continue degli item di controllo per l'Accreditamento Istituzionale, organizzazione-funzionamento e gestione didattica; 2) Verbalizzazione e controllo giornaliero delle pratiche; 3) Condivisione con il gruppo di Coordinamento Provinciale e Regionale delle buone pratiche da attuare; 4) Report all'utenza, all'amministrazione e al gruppo di lavoro dei risultati sul lavoro svolto.	Asilo Nido: n. 4 unità (Educatrici) Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità Impiegato Amministrativo	15%	Rapporto diretto con bambini e famiglie. Rapporto diretto con bambini e famiglie. Redazione e controllo di tutti i verbali di verifica e Referente per le Commissioni Istituzionali di Accredimento. Rapporto diretto con l'utenza.	2014	2015	
2	<u>Formazione genitori attraverso progetti di consulenze educative e di esperienze laboratoriali.</u> promuovere lo sviluppo di competenze di relazione e gestione dei genitori con il proprio bambino ed in famiglia offrendo la possibilità di mettere in pratica le competenze acquisite tramite esperienze laboratoriali dirette. Si punta al raggiungimento della	Asilo Nido: n. 6 unità (4 Educatrici e 2 Ausiliarie) Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il	10%	Numero delle iniziative avviate; Questionari di ritorno.	2014	2015	2016

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
n°	Descrizione Obiettivo	Personale Coinvolto	Peso dell'obiettivo	Indicatori di risultato	Cronoprogramma		
	massima autonomia possibile, autostima, sicurezza e tranquillità che possono portare ad una maggiore partecipazione della persona alla vita della collettività. 1) Analisi delle richieste con valutazione dei bisogni; 2) Collaborazioni con l'Azienda ulss di riferimento; 3) Collaborazioni con le Associazioni del territorio; 4) Report a fine anno di tutti i progetti di formazione attuati.	Coordinamento Pedagogico Ulss con la Pediatria di Comunità Associazioni					
3	<u>Nuova gara d'appalto per i servizi Educativi ed Ausiliari per la struttura dell'asilo nido comunale.</u> Pubblicazione del bando per l'assegnazione dei servizi Educativi ed Ausiliari. 1) Predisposizione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale per la definizione delle condizioni a cui attribuire i punteggi; 2) Predisposizione proposta di delibera consiliare, bando e modello di domanda; 3) Pubblicazione del bando entro febbraio 2015; 4) Raccolta e verifica delle domande e della documentazione necessaria entro i termini previsti dalle leggi; 5) Controllo istruttoria, risposte alle eventuali domande di chiarimento dai partecipanti al bando; 6) Trasmissione della documentazione alla Commissione preposta alla redazione della graduatoria.	Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico n. 1 unità Impiegato Amministrativo Commissione Gara d'Appalto.	20%	rispetto del cronoprogramma dell'attività Rispetto dei termini per l'istruttoria delle istanze di bando.	2014	2015	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI GESTIONE, RELATIVO CRONOPROGRAMMA, E INDICATORI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE							
4	<u>Convenzioni:</u> <u>A- Comune e Scuole dell'infanzia Parrocchiali;</u> <u>B- Comune e Ponzano Children srl.</u> Potenziare la continuità didattica e l'ampliamento dell'offerta alla cittadinanza, dei servizi 0/6 anni, attraverso convenzioni stipulate con le strutture private esistenti nel territorio comunale. 1) Riunioni di condivisione e confronto sulle eventuali nuove proposte di modifica delle convenzioni; 2) Predisposizione degli atti; 3) Stipula degli atti; 4) Controllo nel tempo della regolarità di attuazione su tutti gli articoli delle convenzioni (gestionali ed economici).	Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico;	10%	Rispetto delle Convenzioni in essere.	2014	2015	2016
5	<u>Informatizzazione delle Cartella Utente Asilo Nido</u> Informatizzazione della cartella personale delle famiglie utenti del nido. Ciò permetterà di velocizzare il recupero dei dati. 1) Apertura della cartella nuovo iscritto; 2) Aggiornamento costante delle cartelle per gli utenti già inseriti;	Ufficio Prima Infanzia n. 2 unità	10%	Apertura o aggiornamento delle cartella per tutte le famiglie utenti del nido e per i nuovi iscritti. Produzione statistiche sui servizi erogati nella compilazione delle schede regionali.	2014	2015	2016
6	<u>Partecipazione alle riunioni di Coordinamento Provinciale e</u>	Ufficio Prima Infanzia	10%	Partecipazione	2014	2015	2016

	<u>Regionale dei Coordinatori Pedagogici</u> Il Coordinamento è un organismo di confronto e condivisione su tutte le tematiche riguardanti problematiche o buone pratiche delle attività e dei servizi alla prima infanzia. Realizzare una maggiore unitarietà dei Servizi di asilo nido e di scuole dell'infanzia (Pubblici e Privati). 1) Partecipazione come servizio propositivo per la risoluzione di problematiche comuni ai servizi all'infanzia; 2) A livello Regionale la coordinatrice pedagogica del comune di Ponzano si impegna nel continuare a rivestire il ruolo di rappresentante e referente della Provincia di Treviso.	n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico;		al 90% degli incontri di Coordinamento.			
7	<u>Progetto zero-sei anni</u> Promozione del lavoro in rete di tutti i servizi dai zero ai sei anni operativi nel territorio comunale. 1) Promozione di Progetti che favoriscano la collaborazione tra soggetti pubblici e privati come la Mostra esposizione "Con gli occhi e con la mani"; 2) Formazione comune per un linguaggio condiviso (e per abbattere anche i costi) sia del personale che per i genitori; 3) Lavoro di continuità didattica tra i diversi livelli educativi; 4) Coinvolgimento delle famiglie utenti e della comunità; 5) Visibilità del lavoro fatto dai bambini e dalle insegnanti.	Asilo Nido: n. 6 unità (4 Educatrici e 2 Ausiliarie) Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico n. 1 unità Impiegato Amministrativo	10%	Numero iniziative avviate in rapporto alle risorse disponibili.	2014	2015	2016
8	<u>Progetto musicale</u> Prosecuzione del progetto musicale con nido della seconda fase. La seconda fase prevede dei laboratori pratici con i bambini in collaborazione con Associazioni del territorio e con l'unica Associazione operante nella Regione del Veneto, "Sei per la musica", riconosciuta a livello nazionale per la formazione di "Musica in culla®". 1) Predisposizione del progetto "Musica in culla";	Asilo Nido: n. 4 unità (Educatrici) Ufficio Prima Infanzia n. 1 unità per il Coordinamento Pedagogico	10%	Presentazione del progetto in Regione entro i termini di scadenza del bando; Collaborazione con le Associazioni;	2014	2015	201

	2) Partecipazione al bando regionale entro i termini di scadenza al fine di ottenere l'assegnazione di contributi a parziale copertura delle spese; 3) Selezione delle Associazioni musicali; 4) Acquisto di strumenti musicali 0/3 anni; 5) Partecipazione dei genitori; 6) Monitoraggio dei processi del Progetto; 7) Predisposizione relazione finale da inviare in Regione.			Questionari per tutti i partecipanti al progetto; Rispetto dei termini per l'invio in Regione della relazione finale del progetto ammesso al contributo.			
9	Buono Primogeniti: Mantenere il contributo per la nascita del primo figlio, elaborando proposte e studi di assegnazione in base ad indicatori ISEE. 1) Introduzione di fasce ISEE per la determinazione del contributo spettante alle singole famiglie. 2) Verifica del numero dei nuovi nati per ogni anno di riferimento; 3) Preparazione ed invio alle famiglie della comunicazione per il ritiro dei buoni primogeniti; 4) Accoglienza famiglie e consegna dei buoni primogeniti; 5) Report su controllo, vidimazione documento di trasporto e fatturazione per tutti i prodotti dati dai servizi autorizzati alla consegna dei buoni primogeniti.	Ufficio Prima Infanzia n. 2 unità.	5%	Consegna a tutti gli aventi diritto del buono primogeniti; Rapporto diretto con l'utenza; Rapporto diretto con i servizi autorizzati alla consegna dei buoni primogeniti.	2014	2015	2016

ELENCO

1. DIP.ECONOMICO-FINANZIARIO - Sezione I^ - Settore 1 : Contabilità - Economato
2. SEGRETERIA GENERALE : Segreteria Generale - Sport e tempo libero
3. DIP.COORDINAMENTO TERRITORIO - Sez.II^: Manutenzione, opere pubbliche, ambiente, patrimonio
4. DIP.SERVIZI ALLA PERSONA - Sez. I^-Settore 2: Biblioteca, Istruzione,Cultura, Giovani
5. DIP.SERVIZI ALLA PERSONA - Sez. I^- Settore 3: Servizi sociali
6. DIP.SERVIZI ALLA PERSONA - Sez. I^- Settore 1: Servizi demografici
7. DIP.ECONOMICO-FINANZIARIO - Sezione I^ - Settore 2 : Servizio entrate e tributi
8. DIP.ECONOMICO-FINANZIARIO - Sezione II^: Commercio,Agricoltura - attività' produtt. - C.e.d
9. DIP. POLIZIA MUNICIPALE
10. DIP.COORDINAMENTO TERRITORIO - Sez.I^: Urbanistica-Edilizia Privata ed abitativa
11. DIP.SERVIZI ALLA PERSONA - Sez. II^- Settore 1 - Servizi prima infanzia