

# 1 - SETTORE AFFARI GENERALI

**Servizio:** CENTRALINO – PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE ATTI

**Obiettivi istituzionali**

1. Attività di ricezione e registrazione della posta in arrivo, soprattutto per via elettronica, mediante la gestione protocollo generale informatizzato e di spedizione della posta in partenza secondo le modalità stabilite dal Manuale;
2. Smistamento della corrispondenza;
3. Servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti;
4. Pubblicazione on-line provvedimenti propri e di altri enti compresi, bandi, avvisi, gare, manifesti;
5. Cura dell'affissione degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali;
6. Recapito documenti e plichi presso enti ed organismi vari.

**Servizio:** SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI

**Obiettivi istituzionali**

1. Registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale.
2. Gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero (aggiornamento contestuale della Banca dati c/o il Ministero e comunicazione agli interessati ed ai Consolati italiani all'estero);
3. Adempimenti topografici;
4. Adempimenti statistici relativi al movimento demografico;
5. Adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti di identità;
6. Gestione della leva militare;
7. Collegamenti informativi e telematici giornalieri con INA-SAIA;
8. Gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche ed adempimenti connessi alle consultazioni elettorali;
9. Raccolta firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi;
10. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali (elezioni amministrative comunali previste nella tarda primavera, possibilità di consultazioni referendarie e politiche);
11. Gestione albi giudici popolari;
12. Tenuta registri di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte;
13. Adempimenti attribuiti a Comuni per divorzi e separazioni
14. Attività giornaliera di sportello per consegna certificati, carte identità e documenti vari, autentiche atti e firme;
15. Proposte deliberative e determine;
16. Trasmissione cartellini carta identità alla Questura in versione informatizzata;
17. Erogazione dei servizi al cittadino tramite sito web comunale;

18. Monitoraggio dei processi informatici gestionali utilizzati dall'ente al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse informatiche nonché nell'attuazione della normativa di legge in materia;
19. Gestione della sicurezza dati;
20. Rapporti con la ditta incaricata del servizio di assistenza al sistema informatico comunale;
21. Attuazione dell'adesione al Progetto Pilota del Centro per la prevenzione ed il Controllo delle Malattie (CCM) denominato "La donazione organi come tratto identitario"
22. Adempimenti in materia di "Trasparenza".

**Servizio:** SEGRETERIA

### ***Obiettivi istituzionali***

1. Registrazione, pubblicazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale
2. Verbalizzazione e successiva attività di registrazione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio Comunale;
3. Rilascio di copie di originali degli atti deliberativi;
4. Attività di registrazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili di settore;
5. Attività di registrazione, pubblicazione e conservazione dei decreti ed ordinanze amministrativi;
6. Assolvimento funzioni di segreteria del Sindaco ed amministratori;
7. Attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta, del Segretario comunale;
8. Attività di supporto alle attività di competenza istituzionale del Consiglio Comunale mediante predisposizione degli ordini del giorno delle sedute, gestione delle interpellanze ed interrogazioni, gestione degli avvisi di convocazione ai consiglieri e alle commissioni consiliari;
9. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza; organizzazioni delle manifestazioni civili;
10. Gestione repertorio contratti comunali e registrazione contratti;
11. Gestione ufficio legale: cause giudiziarie, controversie extragiudiziarie, pratiche legali in generale mediante l'istruzione di vertenze patrocinata solo da avvocati esterni;
12. Adempimenti in materia di "Trasparenza".

### ***Obiettivi strategici***

#### **Obiettivi da conseguire entro l'anno**

Sviluppo e coordinamento delle attività di assistenza agli organi amministrativi che subentreranno a seguito delle elezioni 2017 con particolare riguardo ai nuovi adempimenti in materia di trasparenza e anagrafe degli amministratori

#### **Obiettivi da conseguire entro giugno 2017**

Messa a regime del sistema amministrativo digitale di gestione e archiviazione di tutti gli atti amministrativi con particolare riferimento all'assistenza da prestare agli uffici per la corretta gestione

**Servizio:** CULTURA – TURISMO - SPORT

**Obiettivi istituzionali**

1. Supporto alle associazioni locali per l'attuazione di spettacoli e manifestazioni culturali, ricreativi e di intrattenimento;
2. Iniziative di promozione della cultura;
3. Organizzazione Festa dei Nonni 2017
4. Rapporti con le associazioni sportive concessionarie dell'uso e gestione impianti sportivi comunali;
5. Tenuta Albo comunale delle Libere Forme Associative;
6. Emanazione criteri per l'erogazione dei contributi alle associazioni;
7. Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive e culturali;
8. Concessione patrocini;
9. Rapporti con Consulta dello Sport;
10. Adempimenti in materia di "Trasparenza".

**Obiettivi strategici**

**Obiettivi da conseguire entro l'anno**

**Obiettivi da conseguire entro giugno 2017**

Concorso di poesia a premi da realizzarsi in collaborazione con le associazioni culturali locali

Affidamento concessione uso e gestione campo da calcio comunale

---

**Servizio:** PUBBLICA-ISTRUZIONE

**Obiettivi istituzionali**

1. Acquisto libri di testo alunni Scuola Elementare;
  2. Gestione del servizio di refezione scolastica;
  3. Rapporti con Commissione Mensa;
  4. Espletamento gara del servizio di trasporto scolastico
  5. Gestione del servizio di trasporto scolastico;
  6. Supporto ai Centri Estivi;
  7. Contributi finalizzati per l'Istituto Scolastico Comprensivo di Campagna Lupia;
  8. Erogazione contributi per libri di testo e borse di studio;
  9. Erogazione contributi alle scuole paritarie;
  10. Adempimenti in materia di "Trasparenza".
-

## 2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

#### **Obiettivi istituzionali**

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni ai fini IVA
3. Rispetto *Prescrizioni operative* in *Indirizzi generali* delle procedure di liquidazione
4. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati entro i termini di legge
7. Redazione del Rendiconto di gestione entro i termini di legge
8. Redazione del PEG
9. Invio al MEF dei dati relativi al patto di stabilità
10. Invio del certificato del Bilancio
11. Invio del certificato del Rendiconto
12. Prestare assistenza al Revisore contabile nelle verifiche periodiche e nella compilazione dei questionari di inviare alla Corte dei Conti
13. Compilazione dei questionari predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica
14. Rapporti con la Corte dei Conti
15. Gestione delle partecipate
16. Recupero dati per controllo di gestione

#### **Obiettivi strategici**

| Obiettivi da conseguire entro l'anno   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Adeguamento dei flussi di interscambio incassi/pagamenti al formato XML</li><li>- Adeguamento al nuovo sistema amministrativo digitale di redazione di tutti gli atti amministrativi</li><li>- Coordinamento / redazione relazione di fine mandato</li></ul> |

## **Servizio: Economato e Inventario**

### ***Obiettivi istituzionali***

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
5. Regolazione tassa circolazione automezzi comunali
6. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area

## **Servizio: Tributi**

### ***Obiettivi istituzionali***

1. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, Addizionale comunale IRPEF, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARIP
2. Controllo versamenti
3. Aggiorna le banche dati con le dichiarazioni presentate dai contribuenti
4. Aggiornamento banche dati catastali
5. Espleta i rimborsi per i tributi versati in eccesso
6. Attività di assistenza ai contribuenti
7. Svolge attività di monitoraggio dell'ente gestore VERITAS Spa nelle diversi fasi di realizzazione del piano finanziario, della manovra tariffaria e della conseguente tariffazione
8. Informativa ai cittadini su modalità di versamento e denuncia IMU - TASI

### ***Obiettivi strategici***

| <b>Obiettivi da conseguire entro l'anno</b> |   |
|---|---|
| -   | Caricamento delle "certificazioni rimborsi al cittadino" sul Portale del federalismo. |

## **Servizio: Personale**

### ***Obiettivi istituzionali***

1. Gestione presenze/assenze del personale dipendente in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
2. Procedure per l'assunzione e mobilità del personale
3. Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
4. Relazione e conto annuale in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
5. Comunicazione permessi sindacali
6. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CU e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non, in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
7. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale - assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS) in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta;
8. Controllo spesa del personale;
9. Gestione contrattazione collettiva e determinazione del fondo.

### ***Obiettivi strategici***

| <b>Obiettivi da conseguire entro l'anno</b> |  |
|---|--|
| -   | Avvio procedura mobilità/ nuove assunzioni per dipendenti cessati (qualora previsto nel piano triennale del fabbisogno del personale, in ossequio a quanto previsto dalla normativa in materia di personale) |

## 3° SETTORE LLPP - AMBIENTE

### **Servizio: Lavori Pubblici - Manutenzioni**

#### **ATTIVITÀ:**

- Procedimenti relativi a domande di manomissione del suolo pubblico;
- Procedimenti relativi alla progettazione, affidamento ed esecuzione di opere pubbliche;
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;
- Manutenzione delle strutture e beni comunali, adibite a pubblici servizi;
- Prestazioni di servizi;
- Manutenzione della viabilità comunale;
- Acquisto beni strumentali correnti per personale;
- Affidamento incarichi per i progetti inseriti nel Programma Triennale Opere Pubbliche.

#### **Obiettivi istituzionali**

- Mantenere il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- Ampliamento scuola elementare di Lughetto e adeguamento normativo;
- Interventi di manutenzione straordinaria scuola media;
- Interventi di manutenzione straordinaria ex scuola elementare di Lova;
- Interventi di manutenzione straordinaria scuola materna;
- Interventi di manutenzione straordinaria cimitero del capoluogo;
- Interventi di Manutenzione straordinaria Caserma Carabinieri;
- Interventi di manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica;
- Interventi di manutenzione straordinaria caserma carabinieri;
- Manutenzione al patrimonio esistente (marciapiedi, viabilità);
- Realizzazione collegamento ciclabile e pedonale lungo via Stadio;
- Intervento di by pass idraulico a servizio dello scolo Cornio di Campagna Lupia in località vasi di Bojon per il miglioramento del deflusso delle acque al nodo idraulico" in intesa tra la Provincia di Venezia il Consorzio di Bonifica Bacchiglione e i Comuni di Stra, Dolo, Vigonovo, Campagna Lupia, Camponogara, Fossò e Campolongo Maggiore;
- Esecuzione delle opere di rifacimento dell'attraversamento esistente su Via Isonzo con recapito sullo scolo Cornio;

- La via delle Valli - interventi di restauro dei manufatti idraulici di interesse storico, di riqualificazione paesaggistica e di valorizzazione dell'antico itinerario che collegava il centro storico di Campagna Lupia all'ambiente lagunare.
- interventi di manutenzione straordinaria aree EX ECA;
- Installazione di segnaletica stradale;

### **Obiettivi strategici**

| OBIETTIVI DA CONSEGUIRE ENTRO L'ANNO  |
|---|
| Appalto lavori di "Sistemazione marciapiedi via Papa Giovanni XXIII, via F.lli Cervi e strada comunale via Piave": aggiudicazione definitiva, stipula contratto d'appalto, esecuzione e contabilità lavori, certificato di regolare esecuzione. |
| Appalto lavori di manutenzione straordinaria cimitero del capoluogo: aggiudicazione definitiva, stipula contratto d'appalto, esecuzione e contabilità lavori, certificato di regolare esecuzione.   |

### **Servizio: patrimonio – cimiteri – protezione civile – rsu – ecologia – ambiente**

#### **ATTIVITÀ:**

- Procedimenti relativi a domande di terzi inerenti i servizi cimiteriali;
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Alienazioni di beni comunali;
- Alienazioni di aree PEEP;
- Alienazioni di aree PIP;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione dei beni patrimoniali;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali ed Associazioni;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Prestazioni di servizi;
- Gestione dei rapporti con "Gruppo volontari protezione civile" di Campagna Lupia e Associazione Lagunari Truppe Anfibia (A.L.T.A.);
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;
- Gestione straordinarie delle sepolture cimiteriali;
- Rapporti con VERITAS area territoriale ACM per il servizio di raccolta e trasporto RSU;
- Attività di verifica e controllo dei fenomeni di inquinamento, attraverso misurazioni e rilievi in collaborazione con ARPAV, per rilevare la qualità dell'aria e la quantità di agenti inquinanti. L'ufficio cura la comunicazione istituzionale mediante pubblicazione dell'attività nel sito Web del comune;
- Attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza per il controllo dei livelli di campo generati da impianti di telecomunicazione in collaborazione con ARPAV e gestione della comunicazione istituzionale (Pubblicazione dell'attività nel sito Web dell'ARPAV);



- Attività di verifica e controllo al fine di contenere i fenomeni di inquinamento dei corsi d'acqua;
- Adesione alle misure di limitazione al traffico veicolare non catalizzato, nel territorio comunale;
- Servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche del territorio comunale;
- Procedimenti per allacciamento alla rete fognature acque bianche;
- Emanazione in collaborazione con VERITAS S.p.A. dei provvedimenti per allacciamento degli scarichi recapitanti nel collettore consortile;
- Controllo del rendimento energetico e ispezioni sugli impianti termici;

#### OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Mantenere il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- Garantire la corretta gestione del servizio di raccolta e trasporto RSU, affidato a VERITAS area territoriale ACM, mediante le opportune verifiche e controlli a campione sulle modalità di espletamento del servizio;
- Verifica della scadenza contratti loculi assegnati per l'eventuale rinnovo o estumulazione delle salme;
- Ricognizione, censimento ed aggiornamento delle aree cimiteriali (aree, loculi e sepolture a terra);
- Definizione e cessione di beni appartenenti al patrimonio comunale a seguito dell'approvazione del piano delle alienazioni;
- Ricognizione, censimento ed aggiornamento del patrimonio immobiliare (edifici, aree ed impianti), con particolare riguardo alla questione della sicurezza degli impianti e delle relative denunce di messa a terra;
- Svolgimento di funzioni di salvaguardia del territorio e dell'ambiente, anche attraverso rapporti e coordinamento con gli Enti sovracomunali;
- Procedimenti per allacciamento degli scarichi fognari non recapitanti nel collettore consortile;
- Predisposizione nuove ordinanze di allacciamento alle condotte fognarie delle acque nere e ulteriore verifica circa l'ottemperanza di quelle già adottate;
- Redigere atti a salvaguardia dall'inquinamento atmosferico;
- Redigere atti a salvaguardia dall'inquinamento delle acque;
- Redigere atti a salvaguardia dall'inquinamento del suolo;
- Coordinare il servizio di derattizzazione e disinfestazione;
- Redigere atti per la salvaguardia idraulica del territorio comunale, in collaborazione con i Consorzi di Bonifica;
- 

#### **Obiettivi strategici**

| OBIETTIVI DA CONSEGUIRE ENTRO L'ANNO  |
|---|
| Realizzazione segnaletica orizzontale stradale: stipula contratto d'appalto, esecuzione e contabilità lavori, certificato di regolare esecuzione. |

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### Servizio: Servizi Sociali

#### **Obiettivi istituzionali**

- Ricovero minori in stato di bisogno
- Progettualità condivisa con il locale Gruppo Anziani Pro-Loco per gestione e organizzazione soggiorni climatici
- Servizi in collaborazione con ULSS (ADI, SIS, SIL, SERT, CSM,...)
- Ricoveri indigenti ed inabili al lavoro
- Assistenza domiciliare, mediante:
  1. affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
  2. servizio di consegna a domicilio pasti indigenti
- Erogazione contributi Impegnativa di cura domiciliare, Assegni di sollievo, L.R. 41/1993, Fondo Sostegno Affitti
- Educativa domiciliare, mediante:
  - affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
- Erogazione contributi economici indigenti
- Proseguimento progetto "Gruppo Sollievo"
- Ufficio casa-relazioni con ATER-stipula convenzioni emergenza abitative
- Realizzazione attività ludico-educative ex L. 285/1997 (spazio Giragioca) con percorsi specifici rivolti alla genitorialità ed ai ragazzi in età della scuola dell'obbligo;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione degli assegni per il nucleo numeroso e maternità, mediante convenzione con CAAF
- Convenzione con Guardia di Finanza per controllo economico su richieste prestazioni sociali
- Partecipazione al coordinamento delle politiche giovanili della Riviera del Brenta
- Servizio attivo anziani
- Attività integrazione sociale con collaborazione locali associazioni di volontariato
- Organizzazione serate di formazione/informazione alla cittadinanza su vari temi (i servizi sociali erogati dall'Amministrazione, statistiche rispetto al fenomeno delle dipendenze nel paese,...)
- Gestione Progetto "Home Care Premium"

### Servizio: Biblioteca

#### **Obiettivi istituzionali**

- Acquisto libri e materiale multimediale
- Catalogazione nuovi acquisti
- Reference
- Visite guidate scuole
- Servizi tecnologici (postazioni telematiche)
- Aumento del numero di utenti del servizio

- Avvicinamento utenza scolastica alla biblioteca mediante progetto di incentivazione alla lettura
- Apertura spazio "P3Veneto" (formazione su utilizzo internet e consulenza su navigazione) gratuito per gli utenti
- Adesione al Polo Regionale del Veneto del SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)

***Obiettivi strategici***

| <b>Obiettivi da conseguire entro l'anno</b>  | <b>Obiettivi da conseguire entro giugno</b> |
|--|---|
| Adeguamento al nuovo sistema amministrativo digitale di redazione di tutti gli atti amministrativi   |   |
| Nuova gara progetto Home Care Premium (HCP) finalizzato al sostegno della domiciliarità per dipendenti/pensionati e familiari ex-INPDAP/INPS (interventi di sostegno del reddito, acquisto ausili, acquisto servizi domiciliari,...) |   |



## SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

### **Servizio: Urbanistica**

#### **Obiettivi istituzionali**

1. Partecipazione alla formazione di strumenti urbanistici sovraordinati (regionali variante al P.T.R.C. per l'attribuzione della valenza paesaggistica),
2. Formazione di Strumenti urbanistici Generali (varianti al P.I.);
3. Istruttoria / Adozione / Approvazione Piani Urbanistici Attuativi;
4. Istruttoria / Adozione / Approvazione pratiche Suap, ordinarie, in deroga e/o in variante;
5. Predisposizione Certificati di Destinazione Urbanistica;

#### **Obiettivi strategici**

| Obiettivi da conseguire entro l'anno  | Obiettivi da conseguire entro giugno 2016 |
|---|---|
|  Approvazione della modifica al Regolamento Edilizio   |   |
|  Approvazione del disciplinare per l'arredo urbano del Centro Storico con recepimento nel Piano degli Interventi |   |

### **Servizio: Edilizia privata**

#### **Obiettivi istituzionali**


1. Istruttoria pratiche, formazione e rilascio titoli abilitativi (Comunicazione Inizio lavori asseverata/ Comunicazione Inizio lavori / Segnalazione Certificata Inizio Attività / Denuncia Inizio Attività / Permessi di Costruire)
2. Istruttoria pratiche di agibilità e rilascio Certificato di Agibilità;
3. Istruttoria pratiche di cui alla L.R. 14/2009;
4. Istruttoria e rilascio di Autorizzazioni allo Scarico per edifici non serviti da pubblica fognatura;
5. Istruttoria e rilascio di Attestazioni di Idoneità dell'alloggio finalizzate al ricongiungimento familiare;
6. Attività di vigilanza edilizia – urbanistica;

### **Servizio: Beni Ambientali e Paesaggistici**

#### **Obiettivi istituzionali**

Istruttoria pratiche paesaggistiche con rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ovvero del parere contrario

#### **Obiettivi strategici**

| Obiettivi da conseguire entro l'anno   | Obiettivi da conseguire entro giugno 2016 |
|--|---|
|  Ultimare la Valutazione di Interesse Culturale per gli immobili di proprietà comunale aventi più di 70 anni avviata nel 2016 |   |