



COMUNE DI PORTO TOLLE

(Provincia di Rovigo)

PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

ALLEGATO A)

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: Segretario Generale

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA Monitoraggio delle numerose scadenze per adempimenti dell'Amministrazione digitale a partire dalla conservazione del registro di protocollo informatico
2	PIANO INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI
3	CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA Studio, avvio ed attivazione del sistema di certificazione antimafia mediante l'utilizzo della banca dati nazionale unica DPCM N. 193/2014
4	DURC ON LINE Nuovo sistema on line "semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva"

1^ AREA SEGRETERIA GENERALE, CASA, PROTOCOLLO, CONCESSIONI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA

RESPONSABILE: Gabriele Mancin / Segretario Generale ad interim

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	GESTIONE DELLE CONCESSIONI DI AREE E LOCULI CIMITERIALI COMUNALI
2	AVVIO DELLA PROCEDURA DI SCANSIONE DELLA CORRISPONDENZA
3	PIANO ALIENAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' COMUNALE
4	AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE
5	ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER L'ENTRATA DEFINITIVA NELL' ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE)
6	AGGIORNAMENTO E INSERIMENTO MODULI ON LINE

2^ AREA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE, DEMANIO, TURISMO

RESPONSABILE: Alberto Battiston

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	ATTUAZIONE DELLO SPLIT PAYMENT A sensi della legge di stabilità per l'anno 2015.
2	RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI ART. 3, COMMA 7, D.LGS 118/2011 Per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi accertati al 31/12/2014 al cosiddetto principio di competenza finanziaria potenziata.
3	PRIMA ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI A sensi del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i
4	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
5	ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE ICI Intensificazione dell'attività di controllo sul pagamento dei tributi comunali.
6	RIORGANIZZAZIONE COMPETENZE IN MATERIA DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO Coordinamento ufficio IAT, gestione convenzione e sviluppo progetti in collaborazione con terzi per la promozione turistica del territorio.
7	RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DEL COMUNE Attività di studio ed approfondimento di materie complesse in ambito tributario; delega alla rappresentanza in giudizio avanti le Commissioni Tributarie Provinciali.

3^ AREA SERVIZIO PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, ESPROPRIAZIONI, OPERE PUBBLICHE, ECOLOGIA AMBIENTE

RESPONSABILE: Alberto Cuberli

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	VI STRALCIO COMPLETAMENTO PORTO PESCHERECCIO DI SCARDOVARI Approvazione progetto, acquisizione pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni da enti diversi per avvio procedure d'appalto
2	MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE SCARDOVARI PER ADEGUAMENTO SISMICO Approvazione progetto, acquisizione pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni da Enti diversi per avvio procedure d'appalto
3	REALIZZAZIONE RETI TECNOLOGICHE AL SERVIZIO DELLA PESCA NELLA SACCA DI SCARDOVARI E PILA Approvazione progetto, acquisizione pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni da enti diversi per avvio procedure d'appalto
4	VIII STRALCIO DEL PORTO PESCHERECCIO DI PILA Esecuzione lavori e rendicontazione alla regione entro il 31/12/2015

4^ AREA SERVIZI SCOLASTICI, ASSISTENZA SOCIO SANITARIA, BIBLIOTECA, SERVIZI E MANIFESTAZIONI CULTURALI

RESPONSABILE: Armida Panizzo

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	MODIFICA REGOLAMENTO "CONTRIBUTI, PAGAMENTO RETTE CASE DI RIPOSO, SUSSIDI A INDIGENTI"
2	COORDINAMENTO E CONTROLLO PROGETTI VOUCHER E PUBBLICA UTILITA'
3	RINNOVO CONVENZIONE TENNIS CLUB
4	PROGETTO DIDATTICO "LA MIA FAMIGLIA E' UN ALBERO" Realizzazione progetto didattico presso l'asilo nido comunale.
5	ORGANIZZAZION E GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI
6	ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE Corsi di lingue, informatica, pittura, fotografia digitale, università del tempo libero ecc... presso la biblioteca comunale.

5^ AREA POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA, PROTEZIONE CIVILE, VIGILANZA E COMMERCIO

RESPONSABILE: Michela Trombin

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	GESTIONE CONTRASSEGNI INVALIDI Sostituzione ed aggiornamento con relativa istruttoria
2	GESTIONE ATTIVITA' LAVORATORI OCCASIONALI Gestione e coordinamento personale affidato mediante voucher e per sostituzione della pena con lavori socialmente utili.
3	ATTIVITA' DI CONTROLLO STRAORDINARIO DEL TERRITORIO Servizio di prevenzione e controllo su tutto il territorio durante la stagione estiva 2015
4	SERVIZI SPECIFICI PER CONSEGUIMENTO DELLA BANDIERA BLU Educazione stradale, promozione della legalità con interventi mirati con la collaborazione degli insegnanti delle scuole secondarie e controllo raccolta differenziata

6^ AREA DEMANIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

RESPONSABILE: Daniele Lazzarin

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	PIANO DEGLI INTERVENTI – TEMATISMO PESCA – CONCLUSIONE FORMAZIONE Il Piano degli Interventi per il tematismo Pesca è proposto dagli operatori locali. Come ogni piano i tempi di adozione sono in parte legati alle attività proprie dell'Amministrazione e degli obiettivi che le politiche dell'Amministrazione si è data.
2	PIANO DI TRASFERIMENTO – AVVIO PROCEDURE PER VERIFICA REQUISITI AVENTI TITOLO Il Piano di trasferimento è stato realizzato in conseguenza dell'alluvione del novembre 1966 ed al D.M. N. 655 del 19/10/1967 con il quale è stato decretato il trasferimento di alcuni abitati localizzati lungo le fasce arginali del Po di Venezia e del Po di Gnocca.
3	PROGETTO “COMUNE AL PASSO COI TEMPI” - ASSEGNAZIONE SERVIZIO E RENDICONTAZIONE Con deliberazione di Giunta Regionale n. 6 del 14/01/2014 è stato aperto un bando per il benessere delle famiglie e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Comune di Porto Tolle risulta beneficiario di finanziamento.
4	AVVIO BONIFICA BANCA DATI IMPORTATA NEL GESTIONALE GPE (GESTIONE PRATICHE EDILIZIE) A partire dal giugno 2013 l'Ufficio si è dotato di un gestionale per la gestione delle pratiche edilizie fornito gratuitamente dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. 54/88. L'importazione parziale dei dati è stata effettuata dalla regione veneto si tratta di avviare la bonifica.

5

APPLICAZIONE GIS IN COLLABORAZIONE CON IL CONSORZIO DI BONIFICA DELTA DEL PO

Al fine della programmazione e del controllo del territorio sono indispensabili dati e analisi che a volte non sono in possesso dell'Amministrazione Comunale. La condivisione dei dati con il Consorzio di Bonifica Delta del Po, permette all'Ufficio di acquisire dati e avviare procedure che risultano a costo zero.

7^ AREA – PERSONALE, RISORSE UMANE

RESPONSABILE: Mara Negri / Segretario Generale ad interim

Risorse umane da impegnare: personale di ruolo all'interno del settore

N.	DESCRIZIONE
1	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO Conclusione della fase iniziata lo scorso anno al fine di dare compiuta applicazione alla normativa di cui alla legge 81/2008.
2	PROPOSTA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA Rideterminazione della dotazione organica mediante una analisi dei fabbisogni del personale basata sulle effettive esigenze di funzionamento dell'Ente.
3	MONITORAGGIO/AGGIORNAMENTO POSIZIONI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI Aggiornamento e consolidamento della banca dati della posizione assicurativa dei dipendenti comunali.