



Prot. 2667

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa anno 2018

(conclusione lavori con verifica finale su schede di valutazione)

L'anno duemiladiciannove, addì venti del mese di marzo (20.03.2019) il Nucleo di Valutazione Interno costituito in forma monocratica ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 27 gennaio 2011 "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Adeguamento al D.Lgs. 150/2009" composto dal Segretario reggente, **dott.ssa Domenica Maccarrone**, procede a verificare la valutazione dei dipendenti e a valutare i Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente.

All'ordine del giorno:

1. Verifica raggiungimento degli obiettivi di PEG;
2. Presa d'atto delle valutazioni sul personale espresse dai Responsabili di Posizione Organizzativa con verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione rispetto alla metodologia adottata;
3. Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
4. Analisi quantitativa dei dati;
5. Giudizio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione;

Sul primo punto si procede all'esame della deliberazione n. 29 del 27 febbraio 2018 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG) per l'anno 2018;

Vengono poi esaminate le relazioni sull'attività svolta nell'anno 2018 (che si allegano al presente verbale) redatte dai Responsabili di Posizione Organizzata al fine di verificare lo scostamento nel grado di raggiungimento degli obbiettivi programmati.

Il Nucleo di Valutazione interno prende atto che nell'anno 2018 sono stati nominati tre Responsabili di Posizione organizzativa in quanto il dott. Gilberto Gobbo è stato nominato anche responsabile ad interim dell'area Amministrativa.

I Responsabili di Posizione organizzativa, pertanto, sono:

- Dott. Gilberto Gobbo - Responsabile ad interim dell'area Amministrativa;
- Dott. Gilberto Gobbo – Responsabile dell'area Finanziaria Tributi, Personale, Cultura, Istruzione e Informatica;
- Arch. Bragato Stefano - Responsabile area Tecnica;
- Sig. Toniolo Daniele - Responsabile area Vigilanza, protezione Civile;

Dalle relazioni presentate risulta che gli obiettivi di PEG sono stati raggiunti.

Il Nucleo di Valutazione procede quindi all'esame delle valutazioni espresse sul personale dai singoli Responsabili delle Posizioni Organizzative, ai soli fini della verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione rispetto alla metodologia adottata;

Prende, quindi, atto che la quota di fondo destinata alla produttività, sarà correttamente destinata agli istituti della premialità previsti dalle vigenti norme contrattuali.



Si passa poi alla fase della valutazione dell'operato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative (obiettivi di PEG e comportamenti).

Dall'analisi dei predetti documenti il Nucleo di Valutazione rileva che il PEG non contiene obiettivi sfidanti ma riguarda l'attività dell'Ente. Il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del sottoscritto segretario, ritiene di confermare le valutazioni dell'anno 2017 essendo incaricato della reggenza del comune solamente dal 15.10.2018.

Il Nucleo di Valutazione successivamente redige la tabella a) allegata al presente verbale dando atto che per la valutazione del personale viene applicato il sistema di valutazione proposto dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e recepito dagli accordi decentrati.

Il Nucleo di Valutazione monocratico suggerisce all'Amministrazione l'opportunità di procedere con la nomina di un Organismo di Valutazione non più monocratico stante le nuove competenze individuate dall'ANAC facendo presente che un Organismo di valutazione con un esperto esterno garantisce una maggiore imparzialità in tutti i settori dell'attività amministrativa. Evidenzia che gli obiettivi devono essere pochi, strategici e sfidanti e vanno comunicati preventivamente all'Organismo di valutazione che può intervenire anche per modificarli, stralciarli o suggerirne nuovi.

Il Nucleo di Valutazione, infine, dà atto che la fase di valutazione può considerarsi conclusa e che i giudizi espressi sono quelli riassunti nella tabella a) allegata che viene trasmessa all'Ufficio Personale dell'Ente per i successivi adempimenti.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE MONOCRATICO

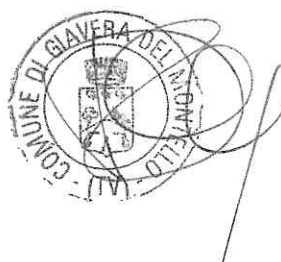


Domenica Maccarrone

a) Tabella di raffronto con la valutazione media proposta per l'anno 2017, e la valutazione definitiva dell'anno precedente:

Dipendente	A: 2017	B: 2018	Valutatore anno 2018	Confronto B-A
CATEGORIA B				
1.CAMPAGNOLA SONIA	27,82	28,21	GOBBO GILBERTO	+ 0,39
2.FAVERO BARBARA	27,45	28,20	GOBBO GILBERTO	+ 0,75
3.FERRACIN EMANUELA	27,02	27,45	GOBBO GILBERTO	+ 0,43
4.GOBBO PAOLO	27,82	27,82	BRAGATO STEFANO	-
5.MARTINI FRANCO	27,52	27,52	BRAGATO STEFANO	-
6.MARTINI RENATO	27,19	27,33	BRAGATO STEFANO	+ 0,14
7.SOZZA ELISA	28,47	28,17	GOBBO GILBERTO	- 0,30
CATEGORIA C				
1.CHECH DIEGO	28,12	28,12	GOBBO GILBERTO	-
2.CONSOLO ANNA	27,94	27,74	GOBBO GILBERTO	- 0,20
3.MICHIELIN ROBERTO	28,49	28,49	BRAGATO STEFANO	-
4.PEDRON MONICA	27,94	28,12	GOBBO GILBERTO	+ 0,18
CATEGORIA D				
1.BASSAN LUCIANO	28,70	28,74	BRAGATO STEFANO	+ 0,04
2.FAVERO DANIELA		28,00	GOBBO GILBERTO	-
3.MARCHIORI MAURIZIO	27,73	28,08	GOBBO GILBERTO	+ 0,35

CATEGORIA D Posizioni Organizzative				
1. BRAGATO STEFANO	28,11	28,11	Nucleo di Valutazione	-
2. GOBBO GILBERTO	28,44	28,44	Nucleo di Valutazione	-
3. TONIOLO DANIELE	27,27	27,27	Nucleo di Valutazione	-



RELAZIONE IN MERITO AGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2018

AREA 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile ad interim : Gilberto Gobbo, Funzionario contabile cat. D3

Risorse Umane

n. 1 Funzionario	cat. D3
n. 2 Istruttori direttivi	cat. D
n. 3 Istruttore amministrativo	cat. C
n. 3 Collaboratore amm.vo	cat. B3

❖ UFFICIO ANAGRAFE (attività assegnate a Diego Chech cat. C e Favero Barbara cat. B)

Riscontriamo la tua richiesta comunicando che l'anno 2018 per i servizi demografici è stato un anno di transizione dovuto al pensionamento nel corso del 2017 della collega Morello, e che ha visto la sottoscritta impegnata nella fine del corso di formazione al fine di ottenere l'abilitazione e la conseguente iscrizione nell'albo nazionale degli Ufficiali di Stato Civile, necessario per lo svolgimento di tutte le mansioni previste per tale incarico. Il corso ha avuto inizio nel mese di ottobre 2017 e ha visto la conclusione, con gli esami finali e la stesura di una tesina nel mese di giugno 2018.

Durante le giornate di mia assenza per la frequenza al succitato corso, tutte le pratiche relative al nostro servizio venivano svolte dal solo collega Diego, sempre nel rispetto delle tempistiche previste per ogni singola pratica.

CIE: Con circolare n. 10 del 13 giugno 2016, il Ministero dell'Interno ha comunicato l'introduzione della nuova carta d'identità elettronica. Successivamente con circolari 4 e 8 del 2017 sono state fornite indicazioni in merito all'avvio del processo di emissione della nuova CIE. Il rilascio della CIE nel Comune di Giavera del Montello, ha preso avvio in data 01 marzo 2018, con il rilascio nel corso dell'anno di n. 615 CIE. Per il rilascio della nuova carta identità, si è reso necessario un intervento di sistemazione dell'ufficio, che ha visto la radicale modifica dello sportello per permettere l'accesso dell'utenza alla postazione della Cie, anche agli utenti portatori di handicap, con l'adeguamento alle normative vigenti.

L'adeguamento dello sportello ha reso necessario anche una nuova disposizione di tutto l'ufficio, con la riorganizzazione dell'archivio demografico, effettuato nei mesi aprile / giugno dal dipendente del servizio.

ANPR: In attuazione degli obiettivi di crescita digitale, il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019", approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 31 maggio 2017, ha sottolineato l'importanza dell'entrata a regime dell'ANPR e ha indicato il 31 dicembre 2018 quel termine ultimo per l'adozione della piattaforma nazionale da parte dei Comuni. In previsione del passaggio in ANPR si sono resi necessari una serie di interventi di bonifica dei dati presenti nell'archivio digitale comunale, al fine di adeguarli agli standard digitali richiesti dal Ministero. Tali operazioni, per le quali la ditta software Halley Veneto ha prodotto un preventivo pari

ad € 1.000,00#, sono stati fatti in autonomia dai dipendenti del servizio, consentendo un risparmio economico all'amministrazione. Si è proceduto successivamente, in collaborazione con l'ufficio ced, con tutte le fasi di richieste di smart card, accrediti al ministero per certificare le postazioni necessario allo svolgimento delle funzioni ANPR. Nel mese di ottobre 2018 è stata eseguita la prima fase di pre-subentro in Anpr, e successiva bonifica degli errori riscontrati dal software ministeriale. In data 04 dicembre 2018, la Presidenza del consiglio dei ministri prorogava la data di subentro definitiva in ANPR al 31 dicembre 2019. Il nostro Comune ha già chiesto ed ottenuto l'approvazione dalla Sogei per il subentro definitivo in data 28 marzo 2019.

Ufficio protocollo: il servizio demografico riceve tutte le pratiche destinate al protocollo nelle ore di assenza della LSU Rizzetto e il sabato mattina.

Attualmente supporto assieme alla collega Elisa, l'L.S.U. Rizzetto nella gestione del protocollo ordinario e delle PEC, nonché nell'inserimento delle nuove anagrafiche e alla protocollazione degli atti in caso di sua assenza.

A maggio 2018 con la collega Monica Pedron abbiamo provveduto alla spedizione massiva della corrispondenza per Imu/Tasi, con verifica delle tariffe agevolate per le spedizioni massive di posta. Ho provveduto alla preparazione della posta in partenza e alla sua consegna all'ufficio postale in caso di assenza della collega Ferracin, preposta al servizio.

Si porta a conoscenza che nel corso del 2018 sono aumentate le richieste di separazione e cessazione effetti civili/scioglimento di matrimonio in base alla normativa 162/2014. Nel 2018 sono state 10 e si prevede un aumento per gli anni successivi.

❖ UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE (attività assegnate a Maurizio Marchiori cat. D)

REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE (REI)	Con D.Lgs. n. 147 del 15.9.2017 "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà", è stato istituito il Reddito di Inclusione (Rei), avente decorrenza 1.1.2018. Il servizio sociale comunale è stato conseguentemente impegnato nel corso del 2018 nelle conseguenti azioni: ▸ Pubblicizzazione del REI nel territorio comunale ▸ Raccolta istanze; ▸ Istruttoria pratiche e predisposizione progetto; ▸ Trasmissione all' Inps dei dati relativi ai soggetti richiedenti. ▸ Comunicazione esito pratica ai richiedenti e attivazione progettualità. Nel corso dell'anno sono state raccolte ed istruite ca. 30 richieste.
PROGETTO RE.T.I." (RETE TREVIGIANA PER L'INCLUSIONE) <i>nb.: è stato a tal fine concesso partenariato ad Ecipa soc.cons. a r.l.</i>	Con Direttiva n. 121 del 19.9.2017 il Comune di Giviera del Montello ha aderito, in qualità di partner di rete, al Progetto "RE.T.I." (Rete Trevigiana per l'Inclusione), finalizzato a promuovere la formazione e l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate. Il servizio sociale comunale è stato conseguentemente impegnato nel corso del 2018 nelle conseguenti azioni: ▸ Collaborazione con il Consorzio InConcerto per l'individuazione delle persone residenti nel Comune di Giviera, da inserire nel progetto; ▸ Partecipazione a periodici incontri di coordinamento con gli operatori del Consorzio; ▸ Assunzione del relativo impegno di spesa in favore di società Ecipa, e liquidazione delle fatture.
GESTIONE ALLOGGI IN EMERGENZA ABITATIVA	A seguito del rinnovo della convenzione stipulata a suo tempo con la Cooperativa "Una Casa per l'uomo" di Montebelluna per la gestione di un alloggio in emergenza abitativa, il servizio sociale comunale è stato impegnato nel corso del 2018 nelle seguenti azioni:

<i>NB.: il servizio viene gestito in convenzione con la cooperativa "Una casa per l'Uomo di Montebelluna"</i>	▸ Attività di supporto professionale in favore delle persone/famiglie accolte e accompagnamento all'autonomia; ▸ Partecipazione a periodici incontri di coordinamento con gli operatori della cooperativa; ▸ Collaborazione con gli operatori della Cooperativa nella gestione delle complessità connesse all'inserimento nell'appartamento di un nuovo nucleo familiare ed alla successiva uscita del nucleo familiare medesimo. ▸ Assunzione del relativo impegno di spesa in favore della Cooperativa e liquidazione delle fatture.
ALLEANZE TERRITORIALI PER LA FAMIGLIA	Con Delibera n. 12 del 21.2.2017 il Comune di Giavera del Montello ha approvato l'accordo di cooperazione con i Comuni di Nervesa della Battaglia, Volpago del Montello e Trevignano nell'ambito del progetto regionale "Alleanze per la famiglia". A fronte dell'assegnazione da parte della Regione Veneto di ulteriori risorse economiche, il servizio sociale comunale è stato impegnato nel corso del 2018 nelle seguenti azioni: ▸ Partecipazione a periodici incontri di coordinamento con i Comuni per la programmazione e realizzazione delle iniziative relative al progetto;

❖ **UFFICIO SEGRETERIA (attività assegnate a Daniela Favero cat. D ed Elisa cat. B)**

PALESTRE COMUNALI - Sono state rilasciate 11 autorizzazioni a gruppi e società che hanno fatto richiesta di usufruire delle palestre comunali.

Sono stati gestiti con regolarità i pagamenti (emissione bimestrale fatture, verifica entrate, solleciti).

E' stata gestita la logistica: con l'ufficio tecnico la programmazione del riscaldamento comunicando eventuali variazioni d'orario e le partite di campionato nei giorni di sabato e domenica; con gli incaricati l'organizzazione delle pulizie.

CIMITERI COMUNALI - Sono stati caricati nella procedura tutti i dati delle nuove sepolture, le movimentazioni e le nuove concessioni fino al 30.6.2018.

Sono state rilasciate tutte le nuove concessioni richieste, previa verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti dovuti all'Ente fino al 30.6.2018.

Nella fase di passaggio della gestione del servizio a Contarina spa (dal 1.7.2018), sono stati predisposti i file con l'estrazione in formato excel dal programma gestionale Halley, dei dati seguenti richiesti dal nuovo gestore:

- anagrafica completa defunti (nome, cognome, data di nascita e data di morte);
- anagrafica completa concessionari (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapiti telefonici);
- dati concessori (concessione: numero, durata, data e scadenza);
- dati relativi alle sepolture (tipologia manufatto, blocco/reparto/campo/settore di appartenenza, numero manufatto, fila) --> collegati ai defunti tumulati/inumati;
- eventuali immagini associate;
- codici fiscali dei defunti e dei concessionari.

Inoltre, nella fase di avvio del passaggio della gestione del servizio, sono stati assicurati supporto e consulenza nella consultazione dello storico dei registri cartacei e della

cartografia in uso all'ufficio ivi compresi i sopralluoghi dei vari cimiteri finalizzati a verificare la consistenza dei manufatti, delle attrezzature, dei servizi, nonché lo stato dei luoghi.

TRASPORTO SCOLASTICO - Sono state gestite le iscrizioni degli alunni che hanno fatto richiesta di usufruire del servizio, con relativa verifica dei pagamenti ed eventuali solleciti.

Su richiesta della ditta incaricata del servizio di trasporto scolastico, è stato coordinato un incontro informativo con i genitori richiedenti il servizio, relativamente alla questione degli obblighi di vigilanza sui minori; è stato predisposto, distribuito e raccolto un modulo-delega per l'individuazione dei soggetti per il ritiro dell'alunno alla fermata dello scuolabus.

PARI OPPORTUNITA' Si è garantita la partecipazione al Tavolo Rosa (tavolo intercomunale per le pari opportunità). Con riferimento al processo di certificazione del Comune di Giavera per le politiche di conciliazione famiglia/lavoro, si sono seguiti i passaggi effettuati dalla Regione (che ha cambiato Ente Certificatore) curando poi la richiesta di adesione al passaggio ponte dalla Regione Veneto alla Provincia Autonoma di Trento per ottenere la Certificazione FAMILY AUDIT (attualmente in fase di concretizzazione).

**COLLABORAZIONE
CON ALTRI UFFICI**

Data la carenza di personale all'Ufficio Tecnico, è stata garantita per tutto l'anno la gestione amministrativa di Villa Wassermann, dai rapporti con l'utenza (istruttoria domande, sopralluoghi) a quelli con l'impresa addetta alle pulizie; dai rapporti con l'incaricato dell'apertura e chiusura dei locali, alla gestione – per alcuni mesi – dell'impianto di riscaldamento

Data la conoscenza conseguita nel tempo, è stato garantito (in alcune circostanze) il supporto all'Ufficio Servizi Sociali su alcune questioni precedentemente seguite congiuntamente (es. sgombero alloggio convenzionato)

E' stata supportata la biblioteca comunale nella cura e stampa di materiale pubblicitario, nonché nella procedura – tramite MEPA – per l'incremento dell'arredo bibliotecario.

ARCHIVIO

prima dell'autunno è stato fatto un congruo spazio nell'archivio corrente d'ufficio, ordinando in fascicoli omogenei il diverso materiale, portato poi personalmente nell'archivio al piano interrato, trovandone una collocazione ordinata.

❖ BIBLIOTECA COMUNALE (attività assegnate ad Anna Consolo – cat. C)

- Gestione della pagina Facebook della biblioteca, con inserimento anche di post relativi alle manifestazioni organizzate da altri uffici o comunicazioni diverse.
- Catalogazione del patrimonio pregresso non ancora informatizzato: completamento della sezione saggistica, classi 100, 200, 300, 400, 500, 600 e della sezione storia e geografia. Sono stati aggiunti al catalogo 1676 volumi.
- Riordino e riorganizzazione delle sezioni a seguito dell'arrivo dei nuovi arredi ad aprile 2018. Sono state completamente movimentate la sezione prescolare, la sezione narrativa adulti e la sezione video. Solo parzialmente riorganizzate la sezione ragazzi e la sezione storia.

- Progetto di visite programmate presso la scuola primaria di Giavera: letture in classe (con il supporto della volontaria del servizio civile) e prestito dei libri per agevolare i bambini che non raggiungono la biblioteca con i genitori

Sono state effettuate visite alla scuola primaria di Giavera nelle mattinate del 27 marzo, 16 aprile e 26 ottobre 2018. A giugno, tutte le classi dei plessi scolastici del comune sono state visitate per la presentazione dei libri della bibliografia estiva

- Preparazione e successivo riordino dei locali della biblioteca adibiti a seggio in occasione delle elezioni del 4 marzo 2018
- Organizzazione e gestione di due laboratori natalizi in biblioteca (in data 12 e 19 dicembre), con il supporto della volontaria del servizio civile.

Giavera del Montello, 13 marzo 2019

IL RESP. SERV. FIN.
dr. Gilberto Gobbo



RELAZIONE IN MERITO AGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2018

AREA 2 – SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Gilberto Gobbo, Funzionario contabile cat. D3

Risorse Umane

n. 1 Funzionario	cat. D3
n. 1 Istruttore amministrativo	cat. C
n. 1 Collaboratore amm.vo	cat. B3

❖ UFFICIO BILANCIO (attività assegnate al sottoscritto responsabile);

- Sostituzione segretario comunale per i 120 gg massimi previsti;
- Sostituzione posizione organizzativa responsabile amm.vo per tutto il 2018;
- Approvazione bilancio di previsione 2019 entro il 31.12.2018
- Gestione mobilità del personale e pensionamenti
- Passaggio siope+
- Federalismo demaniale da acquisizione immobili ad estinzione mutui

❖ UFFICIO TRIBUTI (attività assegnate a Monica Pedron cat. C)

Durante l'anno 2018 in aggiunta all'ordinario lavoro dell'ufficio tributi riguardante:

- bonifica della banca dati IMU/TASI e Territorio;
- caricamento variazioni e versamenti dell'anno;
- predisposizioni e invio informative e relativi F24 IMU TASI entro la prima metà del mese di maggio;

A causa di mancanza di personale amministrativo presso l'ufficio tecnico lavori pubblici e manutenzioni si è provveduto a collaborare con lo stesso nel periodo Marzo-Ottobre 2018:

- gestione ordini materiali del personale operaio;
- invio richieste preventivi alle ditte;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa con acquisizione relativo CIG;
- Invio conferme d'ordine alle ditte.

Gestione personale in servizio tramite il Baratto Amministrativo (Preaccoglienza scuole-Assistenza mensa scolastica-assistenza pulmino-nonni vigile-affissione manifesti) con conteggio ore svolte, stampa modelli F24 con imposta dovuta dal comune a titolo di lavoro svolto e quota da versare da parte del contribuente;

Gestione Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;

Collaborazione con ufficio ragioneria per compilazione questionari vari Ministero Economia e Finanze, Portale Federalismo fiscale, Portale Tesoro.

❖ **CONTABILITA' (attività assegnate a Sonia Campagnola cat. B3)**

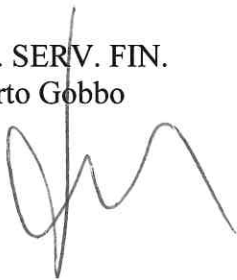
Nel corso del 2018 è stata cambiata la procedura informatica per l'invio degli Ordinativi di pagamento e incasso (OPI) da Mandato Informatico Paros a nuova procedura SIOPE +. Quest'ultima è la nuova infrastruttura sviluppata dalla Banca d' Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato, che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e Banche Tesoriere.

Quindi nella fase transitoria ci sono state nuove acquisizioni di informazioni assieme ai tecnici di UNITIT, in particolare la modifica di certi codici di pagamento compatibili con il programma nuovo, la creazione e la validazione delle distinte, creazione del file xml, trasmissione del file da Halley a Siope+, l'importazione di detto file su Siope+, apprendimento sulla nuova procedura per lo scarico delle bollette di entrata e uscita e consultazione dei giornali di cassa.

Inoltre sono stati accelerati i tempi di pagamento delle fatture pervenendo a fine 2018 al pagamento di tutte le fatture commerciali pervenute.

Giavera del Montello, 13 marzo 2019

IL RESP. SERV. FIN.
dr. Gilberto Gobbo



RELAZIONE IN MERITO AGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2018

AREA 3^ – SERVIZI TECNICI LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO – C.E.D.

Responsabile: Stefano Bragato, Funzionario tecnico cat. D3

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo	cat. D
n. 1 Istruttore tecnico	cat. C
n. 3 Operai	cat. B
n. 1 Collaboratore esterno a tempo determinato	

❖ LAVORI PUBBLICI (attività assegnate a Bragato Stefano)

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le attività afferenti la realizzazione delle seguenti opere pubbliche:

- Adeguamento delle condizioni di sicurezza e miglioramento della fruibilità della palestra della scuola “Don Milani” di Giavera
 - approvazione della contabilità finale
 - approvazione del certificato di regolare esecuzione
 - verifica della regolarità esecutiva in contraddittorio con un funzionario del CONI
- Manutenzione straordinaria della scuola “Don Milani” di Giavera (rifacimento della copertura e sostituzione delle caldaie esistenti)
 - ultimazione dei lavori
 - approvazione della contabilità finale
 - approvazione del certificato di regolare esecuzione
 - richiesta del saldo del contributo al GSE
- Intersezione a rotatoria tra via del Bolè, via degli Alpini e via Pedemontana
 - approvazione della contabilità finale
 - approvazione del certificato di regolare esecuzione
 - richiesta del contributo alla Regione Veneto
- Sistemazione del parco urbano di via Brigata Julia
 - progettazione esecutiva (eseguita dal personale dell'ente)
 - inizio dei lavori
 - ultimazione dei lavori
 - approvazione della contabilità finale
- Rifacimento di un tratto della condotta delle acque meteoriche in via S. Rocco
 - progettazione esecutiva (eseguita da professionista esterno all'ente)
 - inizio dei lavori
 - ultimazione dei lavori
 - approvazione della contabilità finale

- Copertura della tribuna centrale dello stadio comunale di viale della Stazione e risanamento delle tribune laterali
 - perfezionamento contratto di mutuo con il Credito Sportivo
 - progettazione esecutiva (eseguita da professionista esterno all'ente)
 - inizio dei lavori
 - ultimazione dei lavori
- Costruzione di un servizio igienico per disabili e di percorsi di accesso per disabili presso lo stadio di Giavera
 - richiesta contributo alla Regione Veneto
 - progettazione esecutiva (eseguita da professionista esterno all'ente)
 - inizio dei lavori
 - ultimazione dei lavori
 - approvazione della contabilità finale
 - approvazione del certificato di regolare esecuzione
 - richiesta del saldo del contributo alla Regione Veneto
- Realizzazione di una passerella ciclopedonale in via del Bolè
 - progettazione esecutiva (eseguita da professionista esterno all'ente)
 - inizio dei lavori
- Sistemazione di alcune strade comunali (via della Vittoria, via Porcu e via Arditi)
 - richiesta contributo alla Regione Veneto
 - progettazione esecutiva (eseguita dal personale dell'ente)
 - inizio dei lavori
 - ultimazione dei lavori

❖ **MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO (attività assegnate a Gobbo Paolo, Martini Franco e Martini Renato)**

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le seguenti attività straordinarie che hanno consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione:

- Rifacimento dell'attraversamento stradale posto all'incrocio tra via Cal Longa e via G.B. Canal da realizzarsi mediante demolizione dell'attuale attraversamento e successiva posa in opera di n. 5 manufatti in c.a. delle dimensioni di cm. 160x100xL200;
- Sistemazione della pavimentazione antistante l'accesso secondario della sede municipale, da realizzarsi mediante formazione di massetto in cls e successiva posa di lastre in trachite a lavorazione incerta;
- Rifacimento della segnaletica stradale orizzontale su alcune strade comunali;
- Installazione di una colonnina fissa per la distribuzione di energia elettrica a servizio degli ambulanti del mercato settimanale di Cusignana, comprendente il collegamento al punto di consegna Enel.

❖ **GESTIONE DEL PATRIMONIO (attività assegnate a Michielin Roberto)**

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le seguenti attività straordinarie che hanno consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione:

- Redazione della perizia di stima per l'alienazione del Lotto n. 5 del compendio immobiliare di proprietà comunale denominato "Giavaretta – Giavaretta";
- Redazione della perizia di stima per l'alienazione del Lotto n. 6 del compendio immobiliare di proprietà comunale denominato "Giavaretta – Giavaretta"
- Verifica grafica della segnaletica afferente l'individuazione delle aree di emergenza del Piano di Protezione Civile con predisposizione della planimetria di individuazione dei siti e dei segnali di indicazione;

❖ ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO (attività assegnate a Bassan Luciano)

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le seguenti attività straordinarie che hanno consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione:

- Completamento dell'attività di caricamento in via straordinaria delle pratiche SUAP arretrate all'interno dell'applicativo Halley – procedura Attività Produttive

❖ C.E.D. (attività assegnate a Bassan Luciano)

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le seguenti attività straordinarie che hanno consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione:

- Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe nelle fasi di pre-subentro dell'ANPR con tutte le fasi di richieste di Smart Card, accrediti al ministero per certificare le postazioni necessario allo svolgimento delle funzioni ANPR. Il nostro Comune ha già chiesto ed ottenuto l'approvazione dalla Sogei per il subentro definitivo in data 28 marzo 2019.
- Implementazione di un sistema automatizzato per effettuare scansioni dei sistemi di rete alla ricerca di vulnerabilità informatiche come prevede Il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR prevede obbligatoriamente tra le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni la valutazione e correzione continua della vulnerabilità. In particolare strumenti informatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche. Predisposto ed attivato un nuovo server virtuale in Linux con implementato il software OpenVas (Open Vulnerability Assessment System). Con tale software è in grado di effettuare scansioni di un sistema alla ricerca di vulnerabilità, il software si basa su un database costantemente aggiornato contenente le principali vulnerabilità. Il software contiene le informazioni su tutte le contromisure da prendere e le azioni da implementare per fare in modo di ripristinare la sicurezza informatica dei servizi. Non ci sono costi di licenze e gli equivalenti prodotti commerciali risultano molto costosi.
- Installazione e configurazione di nuovo dispositivo antispam Sonicwall Email Security modello ES 5000 in sostituzione del modello precedente ES 3300 non più supportato in autonomia senza intervento di ditte esterne.
- Installazione e configurazione di nuovo Gruppo di Continuità APC SRT 8000 nella sala server in sostituzione del modello precedente ormai obsoleto in autonomia senza intervento di ditte esterne.

❖ EVENTI E MANIFESTAZIONI (attività assegnate a Bassan Luciano)

Oltre alle attività ordinarie di competenza del settore, sono state svolte le seguenti attività straordinarie che hanno consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'amministrazione:

- Realizzazione di un prospetto annuale indicante gli eventi di Pubblico Spettacolo organizzati sia dalle associazioni che dall'Amministrazione Comunale. Per gli eventi organizzati dal Comune si è collaborato con il tecnico incaricato per la redazione della documentazione necessaria.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Arch. Stefano Bragato)



Ufficio: POLIZIA LOCALE

Li 13-03-2019

SCHEDA OBIETTIVI DI SERVIZIO 2018

Oggetto: Principali attività svolte anno 2018. Scheda obiettivi di servizio 2018

Totale generale sanzioni accertate valore nominale periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2018: numero verbali 276 totale accertato Euro 57.588,85

Codice della Strada (in particolare servizio autovelox – FTR semaforo rosso)

Infortunistica stradale

Coordinamento e controllo posizionamento Segnaletica stradale verticale – orizzontale

Ordinanze

Gestione entrate e spese della Polizia Locale (adempimenti contabili e gestione proventi da codice della strada) in collaborazione con ufficio Ragioneria

Gestione contenzioso amministrativo

Determine assunzione impegni di spesa per acquisizione beni e servizi del settore

Determine liquidazione spese diverse

Vigilanza e accertamenti su regolamenti comunali

Mercato settimanale – gestione precari e produttori agricoli

Occupazione suolo pubblico in generale

Rilascio autorizzazioni svolgimento competizioni sportive

Rilascio contrassegni invalidi

Educazione stradale scuole infanzia

Sopralluoghi accertamenti Edilizi – commercio – ambiente (in collaborazione con la Forestale)

Accertamenti anagrafici

Notificazioni

MEZZI IN DOTAZIONE: 1 autoveicolo Fiat Qubo

Apparecchiature tecniche specifiche: 1 autovelox 1 FTR (semaforo rosso)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Toniolo Daniele

