PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Comune di Quarto d'Altino

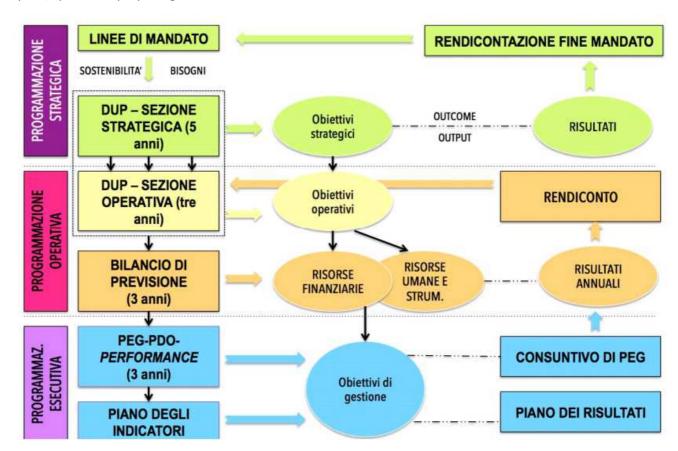
2016 - 2018

LA PROGRAMMAZIONE NEGLI ENTI LOCALI

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performance approvato dalla Giunta;
- f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto ;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed entro il 31 maggio da parte del Consiglio. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 6, del DPCM 28 dicembre 2011, di disciplina della sperimentazione, il rendiconto comprende anche la gestione dei propri organismi strumentali, come definiti nei successivi commi 7 e 8.

A tal fine gli enti provvedono ad aggiungere alle proprie risultanze, nelle apposite voci di entrata e di spesa, quelle dei propri organismi strumentali e ad eliminare le risultanze relative ai trasferimenti interni.



Lo schema illustra come il DUP sia il presupposto dei successivi atti di programmazione.

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei posizione organizzativa.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e

gli uffici. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio , poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Articolo 169 TUEL Piano esecutivo di gestione (articolo così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)							
PRIMA DEL d.lgs 126 del 2014	MODIFICATO dal d.lgs 126 del 2014						
1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.	1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.						
	Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi						
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.	2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.						
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane	3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.						

3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione .

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa,in base al raggiungimento degli obiettivi posti alla base del sistema di programmazione vigente dell' Ente.

Tra le disposizioni del Decreto rivestono particolare interesse l'art. 4 sul ciclo di gestione della performance e l'art. 5, comma 2, che elenca le caratteristiche proprie degli obiettivi:

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

- 1) Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
- 2) Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
- a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attribuzione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Art. 5 Obiettivi e indicatori

- 1)omissis
- 2) Gli obiettivi sono:
- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La struttura organizzativa

Da un punto di vista organizzativo l'Ente si struttura sulla base di sei aree: Servizio Affari Generali, Servizio Economico Finanziario, Servizio alla Persona, Servizio Tecnico, Servizio Suap, Servizio Polizia Locale.



Sistema ed esiti dei controlli interni

Il Comune di Quarto d'Altino nell'ambito della propria autonomia normativa organizzativa, ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15 gennaio 2013 il Regolamento dei controlli interni dove viene previsto un sistema di controlli interni diretto a realizzare:

- 1. il controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) e di regolarità contabile (preventivo);
- 2. il controllo di gestione;
- 3. il controllo sugli equilibri finanziari;

Il Regolamento prevede che:

- 1. le attività vengano esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, dai Responsabili dei Servizi;
- 2. le attività vengono svolte utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale, in quanto la metodologia rappresenta una disciplina di dettaglio , attuativa del Regolamento e strettamente legata alla struttura organizzativa degli uffici.

Con deliberazione di Giunta Comunale n 51 del 9 Maggio 2013 è stata approvata la metodologia per i controlli interni.

Nello specifico la procedura prevede:

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CONTROLLO PREVENTIVO - a cura dei Responsabili di Servizio

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del responsabile di servizio che lo adotta o lo propone e, nel caso di deliberazioni e determinazioni richiede il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Il controllo preventivo, così come quello successivo, di regolarità amministrativa riguarda

- gli elementi essenziali dell'atto amministrativo (elementi necessari per l'esistenza dell'atto)
- i principi e criteri generali degli atti amministrativi

Il controllo di regolarità contabile viene esercitato dal Responsabile del servizio economico-finanziario nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e delle determinazioni attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e, qualora necessario, del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità contabile, diverso rispetto al visto di copertura finanziaria, attiene a verifiche che riguardano la coerenza con i principi contabili, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la regolarità fiscale.

In sintesi il controllo preventivo richiede il rilascio dei pareri di regolarità:

- tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

CONTROLLO SUCCESSIVO- a cura dell'UNITA' DI CONTROLLO

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva dall' UNITA' DI CONTROLLO coordinata dal Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 2 comma1 del REGOLAMENTO dei CONTROLLI INTERNI.

L'unità di controllo si riunisce in più riunioni durante il periodo luglio settembre per il controllo successivo di regolarità amministrativa relativo agli atti del semestre GENNAIO- GIUGNO, a febbraio marzo per il controllo relativo agli atti del semestre LUGLIO-DICEMBRE.

Sono soggette al controllo le determinazioni, le deliberazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi stabiliti a priori dall'vengono selezionati, nella percentuale stabilita per ogni TIPOLOGIA DI ATTO dall'UNITA' di CONTROLLO, gli atti oggetto di controllo in modo casuale.

Per la selezione si procede con la seguente METODOLOGIA:

- 1. viene estratto in modo casuale, utilizzando un foglio Excel, un numero all'interno della frequenza di controllo di ciascuna tipologia di atto;
- 2. tenuto conto del numero estratto per ciascuna tipologia l'unità di controllo individuerà il primo atto soggetto a controllo e quindi procederà come segue:

Primo atto del periodo considerato = y

Numero casuale estratto per la tipologia di atto = x

Primo atto da controllare nel periodo considerato = y+x

3.Partendo dal primo atto soggetto a controllo si procedepoi alla verifica degli atti successivi seguendo la frequenza prevista.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto:

- CASO A : per le determinazioni e le deliberazioni utilizzando i numeri del primo e dell'ultimo atto del semestre risultante dalla piattaforma informatica di gestione degli atti;
- CASO B: per gli altri atti utilizzando i numeri del primo e dell'ultimo atto del semestre risultante dagli specifici registri istituiti presso i servizi competenti.

Le copie degli atti di cui alla lettera B estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate all'unità di controllo.

Ovviamente i controlli non posso riguardare tutti i principi che regolano l'atto amministrativo per cui si usa la seguente metodologia di selezione:

- Controllo sistematico degli elementi essenziali degli atti amministrativi selezionati in quanto sono elementi necessari per la loro esistenza;
- Controllo sistematico degli elementi di verifica dell'assenza del fenomeno della corruzione e di attuazione della trasparenza amministrativa;
- Controllo a rotazione dei principi e criteri degli atti amministrativi secondo "famiglie di controlli".

In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai responsabili.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse dal Segretario Comunale ai responsabili di Servizio nonché al Revisore Unico dei Conti e al Consiglio Comunale tramite apposita comunicazione della SINDACA.

CONTROLLO DI GESTIONE – a cura dei Responsabili dei Servizi

Il controllo economico di gestione è di competenza della Responsabile del Servizio Finanziario. Il controllo di gestione è di competenza di ogni Responsabile di Servizio.

Ai sensi dell'art 5 del regolamento sui CONTROLLI interni in fase successiva ai fini di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa per ciascun servizio verranno valutati: i risultati OPERATIVI ottenuti rispetto al PEG e i risultati ottenuti rispetto gli obiettivi finanziari

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI – a cura della Responsabili del Servizio Finanziario

Con scadenza semestrale la responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, sul grado di esecuzione del bilancio, sui flussi di cassa, sullo smaltimento dei residui e sulla verifica del patto di stabilità . Alla fine dell'esercizio verifica il grado di accumulazione dei residui, la deficitarietà strutturale, la spesa del personale e l'indebitamento

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quanto riguarda il tema della **prevenzione della corruzione** il Comune di Quarto d'Altino ha approvato:

- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013- 2015 con deliberazione di Giunta Comunale 64 del 13 giugno 2013 avente carattere transitorio ;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2014- 2016 con deliberazione di Giunta Comunale n.29 del 6 marzo 2014;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione 2015- 2017 con deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 29 Gennaio 2015.
- Il Comune ha approvato con deliberazione di Giunta Comune n. 3 del 27 gennaio 2016 il Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel piano triennale di prevenzione della corruzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività

amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso di un potere pubblico, finalizzato a favorire interessi privati.

Questa ultima definizione include sia gli interessi privati del dipendente pubblico, sia gli interessi dei soggetti privati che si interfacciano con la pubblica amministrazione.

In conformità a quanto stabilito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di Quarto d'Altino, si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti:

- La Giunta Comunale, chiamata ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il Consiglio Comunale chiamato a svolgere un ruolo essenziale di garanzia verificando con costanza gli schemi operativi dell'amministrazione pubblica e favorendo una PA al servizio della comunità. Il piano di prevenzione della corruzione è stato presentato al Consiglio Comunale nella seduta dell'11 marzo 2016.
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), individuato nella persona del Segretario Generale, il quale svolge i compiti esplicitati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013, funzioni di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è inoltre assegnato il compito di elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- I Funzionari responsabili di P.O. per l'Area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.; sono inoltre chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, segnalare le situazioni di illecito all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.
- La Responsabile della Trasparenza, individuata nella Dott. Laura Bravin;
- I dipendenti dell'amministrazione del Comune di Quarto d'Altino, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al Segretario ed i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.
- La cittadinanza, chiamata a verificare gli schemi operativi dell'amministrazione pubblica e a partecipare ai relativi processi decisionali, favorendo una PA al servizio della comunità.

Sono stati individuati e mappati come a rischio corruzione i seguenti processi:

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

Selezione, progressione di carriera e formazione interna

Gestione delle Risorse Umane

Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)

Incarico di posizione organizzativa per intuitu personae senza adeguata valutazione comparativa dei titoli dei possibili candidati

AREA B acquisizioni di servizi, beni e forniture

Programmazione degli acquisti

Progettazione della gara

Selezione del contraente

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Esecuzione

Subappalto

Varianti

Affidamento incarichi professionali

AREA C CITTADINANZA E ASSOCIAZIONI (Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali)

Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali

Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con/senza previa pubblicazione di avviso pubblico

Attività relative a concessioni di spazi/locali pubblici a canone agevolato o a titolo gratuito o di servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con/senza previa pubblicazione di avviso pubblico Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a titolo gratuito a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico

AREA D CITTADINANZA E IMPRESE (Provvedimenti Autorizzatori e Concessori)

Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)

Attività di controllo ex post su SCIA

Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti, per il commercio

AREA E Urbanistica

Pianificazione del territorio urbanistica Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata Accordo di programma

AREA F Società partecipate

Verifica dei requisiti dell'in house providing Gestione del controllo analogo Monitoraggio dei servizi

AREA G Area finanziaria

Gestione delle entrate tributarie a carattere generale

Gestione delle entrate derivanti da servizi

Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche

Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

Maneggio di denaro o valori pubblici

Gestione dei beni pubblici e del patrimonio

Sono quindi state definite le misure di prevenzione della corruzione per ogni processo.

Vi sono naturalmente misure trasversali come la trasparenza e i controlli interni.

La trasparenza, agevolando sistemi di accountability, imponendo una rendicontazione dell'azione pubblica, soprattutto in settori delicati dell'agire amministrativo nei quali è elevato il rischio che si annidino situazioni di illiceità (appalti pubblici, autorizzazioni, concessioni, procedure di selezione del personale), si rivela un potente strumento per favorire il processo di coinvolgimento della cittadinanza nella gestione della res publica.

Le linee programmatiche

Le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 100 del 20.12.2011, costituiscono uno strumento di pianificazione di medio periodo e sono, nel contempo, una guida:

- per la Sindaca, gli Assessori ed i consiglieri comunali;
- per il Segretario comunale ed i Responsabili delle posizioni organizzative in ordine alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

Le linee programmatiche sono state articolate secondo tre obiettivi strategici, che hanno il loro valore ispiratore nel miglioramento della qualità della vita attraverso l'offerta di maggiori opportunità ai cittadini: qualità della vita e sicurezza, trasparenza, vivibilità.

Nell'ambito di ciascun obiettivo strategico sono stati individuati gli obiettivi corrispondenti e le relative azioni.

1° OBIETTIVO STRATEGICO

La qualità della vita e la sicurezza

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

Garantire la sicurezza quale necessità prioritaria dei cittadini e delle cittadine

AZIONI PROPOSTE:

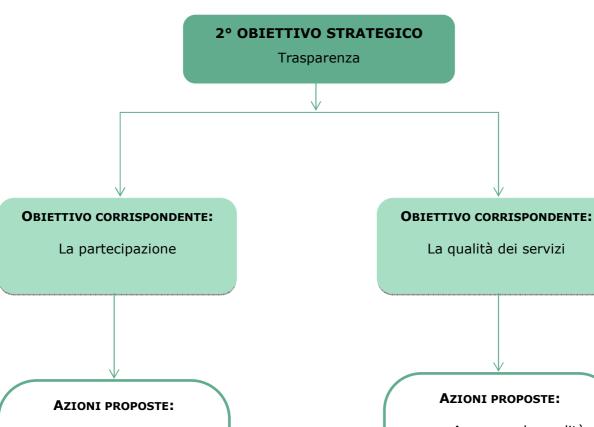
- incrementare la vigilanza e promuovere una maggiore integrazione tra le varie forze di prevenzione sociale;
- fornire alla popolazione punti di riferimento; creare uno Sportello sicurezza;
- aumentare la sorveglianza con opportune soluzioni tecnologiche;
- aumentare la sicurezza della circolazione attraverso la sistemazione dei marciapiedi, il potenziamento della segnaletica, ecc.;
- favorire e promuovere progetti di rivitalizzazione delle piazze;
- coinvolgere le comunità straniere per aumentare il senso di appartenenza;
- istituire incontri dell'Amministrazione con la popolazione;
- promuovere l'educazione alla prevenzione personale dei rischi e sostegno alle "reti di vicinato";
- coordinare le diverse figure e funzioni pubbliche che operano sul territorio: forze dell'ordine, scuola, assistenza sociale, associazioni, ecc.

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

Orientare l'assetto del territorio secondo un'idea di qualità e sostenibilità

AZIONI PROPOSTE:

- Piano di Assetto del territorio (PAT);
- Le infrastrutture;
- Un trasporto pubblico più funzionale e rispondente alle esigenze;
- Percorsi ciclo-pedonali e arredo urbano;
- Portegrandi



- Valorizzazione del ruolo delle frazioni
- Collegamento in videoconferenza del sedute del Consiglio comunale
- Promozione del volontariato
- Osservatorio per le politiche sociali e sul disagio
- Informa Europa

- Assumere la qualità come criterio di erogazione dei servizi;
- Approvare la "Carta dei servizi pubblici"
- Predisporre una proposta di piano di egovernment, in collaborazione con altri enti



La vivibilità

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La riqualificazione ambientale

AZIONI PROPOSTE:

- Programmare la manutenzione costante delle aree verdi, valorizzando le buone pratiche;
- Migliorare il sistema di raccolta differenziata;
- Attuare il Piano di Assetto Idraulico;
- Promuovere eventi e sostenere quelli esistenti per l'educazione e la valorizzazione ambientale;
- Attuare un dialogo con i Comuni limitrofi;
- Intensificare la segnaletica naturalistica e valorizzare le oasi esistenti;
- Difendere e rafforzare la posizione contraria rispetto alla realizzazione degli inceneritori per rifiuti speciali di Bonisiolo e Silea

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La socialità

AZIONI PROPOSTE:

- -Progetto famiglia;
- -Servizi sociali;
- -Quarto d'Altino per lo sport;

OBIETTIVO CORRISPONDENTE:

La vitalità culturale ed economica

AZIONI PROPOSTE:

- La promozione del territorio;
- Le attività commerciali e produttive;
- Lo spazio giovani e la cultura;
- La comunicazione e la valorizzazione dell'esistente

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono state definite le attività, le tempistiche e il personale coinvolto.

Il tutto è sintetizzato all'interno delle apposite schede di seguito riportate che individuano:

- 1. l'obiettivo operativo;
- 2. le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3. i destinatari;
- 4. i risultati attesi;
- 5. peso e tempistiche per lo svolgimento delle attività;
- 6. il personale coinvolto.

Compiti dei Responsabili di Servizio

Oltre agli obiettivi specifici riportati nelle schede ciascun Responsabile:

- a) deve porre in essere tutti i provvedimenti opportuni affinché nel servizio di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) ai fini di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, (in conformità a quanto previsto dal "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017", approvato con deliberazione di Giunta Comune n. 3 del 27 gennaio 2016 il Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 deve procedere:
- al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, anche evidenziate dai responsabili dei procedimenti, e relazionano il responsabile della prevenzione della corruzione
- a verificare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente delle Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2014, da parte dei e delle dipendenti del proprio servizio;
- a verificare l'adempimento delle misure contenute nel Piano da parte dei e delle dipendenti;
- c) ai fini di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale da parte della cittadinanza alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, deve dare piena e sollecita attuazione al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 in materia di obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e al "Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 27 gennaio 2016;
- d) nel caso di obiettivi connotati da discrezionalità politico/amministrativa, non dettagliatamente indicati nel documento gestionale, prima di adottare i relativi atti di gestione deve munirsi di uno specifico atto di indirizzo o disposizione/provvedimento dell'organo competente, contenente i criteri e gli obiettivi da raggiungere sempreché non risulti necessario provvedere alla modifica dello stesso documento gestionale attraverso un atto deliberativo;
- e) deve migliorare la collaborazione intersettoriale attraverso la continua circolazione di informazioni e la disponibilità alle reciproche sostituzioni;
- c) deve sviluppare la capacità di distribuire le responsabilità e di organizzare in modo flessibile le risorse a disposizione;
- d) deve aggiornarsi costantemente rispetto alle innovazioni tecnologiche e/o normative;
- e) deve garantire l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche periodiche dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

IL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Laura Bravin

- svolge funzioni di staff agli Organi di governo, Sindaca, Assessori e Consiglieri comunali, supportandoli nella gestione degli appuntamenti e della corrispondenza;
- sovrintende ai lavori della Giunta, del Consiglio, della Commissione consiliare permanente e della Conferenza dei Capigruppo, curandone le convocazioni e gestendone gli atti deliberativi ed i verbali;
- coadiuva il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni;
- organizza eventi, cerimonie e ricorrenze a rilevanza istituzionale;
- si occupa degli istituti di partecipazione e di iniziativa popolare;
- si occupa della promozione della cittadinanza attiva attraverso progetti ed iniziative come Quarto d'Altino Spazio Comune;
- è l'ufficio unico appaltante;
- garantisce la segregazione dei ruoli relativamente all'area a rischio corruzione "acquisizione di servizi, beni e lavori" :
- a) occupandosi della redazione dei bandi e dei disciplinari di gara per le procedure di acquisizione superiori ad Euro 40.000,00 (anche attraverso la CUC) ;
- b) contribuendo alla redazione dei capitolati per le procedure di acquisizione del Comune di Quarto d'Altino (in particolare verifica l'inserimento nei capitolati e negli schemi di contratto di disposizioni volte alla prevenzione della corruzione) indipendentemente dall'importo;
- verifica la programmazione dei servizi e delle forniture comunali al fine di individuare possibili economie e sinergie;
- gestisce gli albi dei fornitori del Comune di Quarto d'Altino;
- collabora e supporta la centrale unica di committenza;
- gestisce le procedure di sponsorizzazione, le aste pubbliche e le manifestazioni di interesse;
- gestisce le attività finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi relativi ai contratti pubblici ove sia parte l'Ente;
- gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, e collabora con il Segretario alla redazione del piano di prevenzione della corruzione;
- si occupa della gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a termine, attraverso l'applicazione ed attuazione delle normative legislative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo e la determinazione della dotazione organica dell'ente;
- si occupa del programma triennale del fabbisogno del personale
- Supporta la gestione delle relazioni Sindacali ;
- Gestisce il ciclo di gestione della performance (e pertanto anche il controllo di gestione con il Servizio Economico finanziario);
- **Elabora il PEG** e il sistema di monitoraggio, con il fine di migliorare gli standard qualitativi ed economici dei servizi erogati dal comune attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- insieme al Servizio Economico e Finanziario cura la redazione del **DUP e del regolamento e della metodologia per i controlli interni** (in particolare relativamente ai controlli amministrativi e collabora con il Segretario all'attuazione degli stessi);
- relativamente al Gruppo Comune di Quarto d'Altino(società partecipate):
 - verifica la corretta applicazione da parte delle aziende, per quanto di competenza, delle norme vigenti in materia societaria e di quelle di natura pubblicistica;
 - coordina il controllo strategico ed economico patrimoniale
 - assicura supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente per le decisioni inerenti l'acquisizione, il mantenimento e la dismissione degli organismi partecipati;
 - cura gli adempimenti di carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente
 - esamina i documenti di programmazione e rendicontazione per il monitoraggio dei principali indicatori contabili:
- cura le **attività di comunicazione e** di informazione, attraverso la redazione, pubblicazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter, giornale di informazione e la gestione del "giornale luminoso", al fine di garantire, facilitare e migliorare le relazioni fra la comunità del territorio e l'Ente Locale. Coordina le attività di informazione mediante il sito Web comunale. L'attività di comunicazione vuole offrire risposte concrete alle domande delle cittadine e dei cittadini, al fine di tutelarne e garantirne i diritti attraverso l'ascolto delle aspettative e dei bisogni dei destinatari dei servizi. Inoltre la comunicazione è promozione dell'immagine del Comune, conferendo conoscenza e visibilità alle attività svolte ed agli eventi organizzati o promossi, e favorisce il dialogo con la cittadinanza in un'ottica di totale accessibilità e trasparenza;

- si occupa dei procedimenti amministrativi per la gestione associata o partecipata di servizi e uffici e della costituzione di società, enti, associazioni ecc.
- si occupa della gestione del **protocollo generale dell'Ente**, attraverso la protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e della affrancatura e spedizione della corrispondenza in partenza;
- provvede alle notificazioni, nelle forme di legge, ed alla tenuta dell'Albo Pretorio comunale
- sovrintende alla tenuta dell'archivio comunale.

CENTRALE UNICA DI COMMITENZA

La "Centrale di Committenza" è un ufficio unico costituito tra vari Comuni, incaricato di provvedere all'acquisto di beni, servizi lavori necessari per il funzionamento di più Enti.

- La Centrale di Committenza effettua i sequenti acquisti per il Comune di Quarto d'Altino
- a) acquisti di lavori, beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti
- b) acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure aperte, ristrette e negoziate.

Rimangono di competenza dei vari servizi del Comune di Quarto d'Altino le acquisizioni:

- di importo inferiore ad Euro 40.000,00
- sotto soglia comunitaria mediante MEPA
- mediante CONSIP.

PERSONALE ASSEGNATO AFFARI GENERALI

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1
Istruttore Amministrativo	С	2
Collaboratore professionale amministrativo	В3	1
Esecutore amministrativo	B1	1
	TOTALE	5

Oltre che da personale dipendente del Comune, e da apposite professionalità esterne all'Ente per la comunicazione pubblica, la dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, può essere costituta da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato per non oltre la durata del mandato della Sindaca ed entro il limite di n. 1 unità.

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO	MISS.	PROGR	OBIETTIVO	2016	2017	2018	
STRATEGICO			OPERATIVO				
							SERVIZIO
						redazione	
			migliorare la	redazione del	redazione del	del	
LA			comunicazione	periodico	periodico	periodico	AFFARI
TRASPARENZA	1	1	istituzionale	comunale	comunale	comunale	GENERALI
			migliorare la	avvio e	redazione	redazione	
LA			comunicazione	redazione della	della	della	AFFARI
TRASPARENZA	1	1	istituzionale	newsletter	newsletter	newsletter	GENERALI
LA							
TRASPARENZA							
- LA PARTECIPAZI			valorizzare gli istituti di	regolamento istituti di			AFFARI
ONE	1	1	partecipazione	partecipazione			GENERALI
			la prevenzione	•			
LA			della		redazione	redazione	AFFARI
TRASPARENZA	1	2	corruzione	redazione piano	piano	piano	GENERALI

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO	MISS.	PROGR	OBIETTIVO	2016	2017	2018	
STRATEGICO			OPERATIVO				
							SERVIZIO
				promozione	promozione	promozione della	
				della	della	trasparenz	
				trasparenza	trasparenza	a 	
LA				Gestione	gestione	gestione appalti	
TRASPARENZA				appalti sopra i	appalti sopra	sopra i	
- LA PARTECIPAZI			Appalti	40.000 e rapporti con la	i 40.000 e rapporti con	40.000 e rapporti	AFFARI
ONE	1	2	trasparenti	CUC	la CUC	con la CUC	GENERALI
			Rafforzare i controlli sulle			indirizzo e	
			partecipate		indirizzo e	vigilanza.	
LA			(gruppo	Regolamento	vigilanza.	Presentazio	
TRASPARENZA - LA QUALITA'			comune Quarto	sul gruppo Comunale e	Presentazion e al consiglio	ne al consiglio	AFFARI
DEI SERVIZI	1	2	d'Altino)	avvio controllo	comunale	comunale	GENERALI
			VISIONE		rodazione	redazione	
			INTEGRATA E TRASPARENTE	Redazione DUP	redazione DUP parte	DUP parte strategica .	
			DEGLI	parte strategica	strategica .	Partecipazi	AFFARI
LA			STRUMENTI DI PROGRAMMAZ	. Partecipazione della	Partecipazion e della	one della cittadinanz	GENERALI E ECONOMICO
TRASPARENZA	1	1 e 3	IONE	cittadinanza	cittadinanza	a	FINANZIARIO
			VISIONE INTEGRATA E		rodaziono	redazione	
			TRASPARENTE	Redazione DUP	redazione DUP parte	DUP parte operativa.	
			DEGLI	parte operativa.	operativa.	Partecipazi	
LA			STRUMENTI DI PROGRAMMAZ	Partecipazione della	Partecipazion e della	one della cittadinanz	TUTTI I
TRASPARENZA	1	1	IONE	cittadinanza	cittadinanza	a	SERVIZI
			L'aziendalizzaz	Revisione metodologia		Rafforzare	
			ione della PA:	controlli interni.		legami i	
			visione	Rafforzare	Rafforzare	DUP Bilancio e	AFFARI
			integrata degli strumenti di	legami i DUP Bilancio e	legami i DUP Bilancio e	CONTROLL	GENERALI E
LA			programmazio	CONTROLLO DI	CONTROLLO	O DI	ECONOMICO
TRASPARENZA	1	2 e 3	ne L'aziendalizzaz	GESTIONE	DI GESTIONE	GESTIONE	FINANZIARIO
			ione della PA:				
			visione integrata degli	Rafforzare	Rafforzare	Rafforzare legami	
			strumenti di	legami DUP-	legami DUP-	DUP-PEG -	
LA			programmazio	PEG - PTPC-	PEG - PTPC-	PTPC-	AFFARI
TRASPARENZA	1	2	ne GESTIONE	CONTROLLI	CONTROLLI	CONTROLLI	GENERALI
			DELLE		gestione	gestione	
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	2	RISORSE UMANE	Gestione parte giuridica	parte giuridica	parte giuridica	AFFARI GENERALI
			O. MIL	Revisione delle	3/4/14/64	314114164	CLITCIUILI
				procedure			
				adottate dal protocollo in			
				linea con il CAD			
LA QUALITA'			QUARTO D'ALTINO	e la digitalizzazione	Revisione del manuale del		AFFARI
DEI SERVIZI	1	2	SENZA CARTA	della PA	protocollo		GENERALI

OBIETTIVO	MISS.	PROGR	OBIETTIVO	AZIONE 2016	AZIONE 2017	AZIONE 2018	
STRATEGICO			OPERATIVO				SERVIZIO
LA TRASPARENZA	1	2 e 3	L'aziendalizzaz ione della PA: visione integrata degli strumenti di programmazio ne	Revisione metodologia controlli interni. Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLL O DI GESTIONE	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	1 e 3	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENTE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZ IONE	redazione DUP parte strategica . Partecipazione della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazion e della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazi one della cittadinanz a	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazio ne. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti .	la digitalizzazi one	SERVIZIO TECNICO COORDINAME NTO TUTTI I SERVIZI
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	IL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	analisi tecnica dei vari scenari per la revisione della gestione operativa servizio di igiene urbana			SERVIZIO TECNICO ECONOMICO FINANZIARIO AFFARI GENERALI
LA VITALITA'	14	2	LE SPONSORIZZAZ IONI	promuovere le sponsorizzazion i come forma di collaborazione pubblico- privato	promuovere le sponsorizzazi oni come forma di collaborazion e pubblico- privato	promuover e le sponsorizza zioni come forma di collaborazi one pubblico- privato	AFFARI GENERALI

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz,Ass,CO 2016
3059999999	3001	DIRITTI DI SEGRETERIA SOGGETTI A PARTECIPAZIONE	13.000,00	13.000,00
3059999999	3138/5	DIRITTI DI NOTIFICA	500,00	500,00
3059999999	3142	INTROITI DIVERSI PER SPONSORIZZAZIONI	5.000,00	5.000,00
3050203007	3170	RIMBORSO QUOTA CDA DIPENDENTI COMUNALI	5.000,00	5.000,00
	Resp.:	6 dott.ssa Bravin Laura	23.500,00	23.500,00
TOTAL	E GENERAL	E	23.500,00	23.500,00

USCITE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
01011030201002	1001/ 1	RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEGLI ONERI RETRIBUTIVI ED ASSI CURATIVI PER PERMESSI RETRIBUITI	3.000,00	3.000,00	7.000,00
01011030201002	1001/3	RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI	500,00	500,00	500,00
01011030102009	1002	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME ORGANI ISTITUZIONALI	1.000,00	1.000,00	1.116,09
01011030299999	1004	SPESE PER ORGANI ISTITUZIONALI	3.500,00	3.783,35	3.783,35
01021040101001	1037	QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO DA VERSARE ALLA AGENZIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01021010101004	1038	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	5.000,00	5.000,00	7.995,24
01111030209004	1043	PRESTAZIONI DI SERVIZIO SERVIZIO AFFARI GENERALI	300,00	300,00	300,00
01021030216999	1046/ 1	SPESE DI NOTIFICA ATTI COMUNALI	200,00	200,00	217,64
01011030202005	1049	SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	800,00	800,00	1.530,00
01111020102001	1050	ONERI FISCALI A CARICO DEL COMUNE	500,00	500,00	500,00
01031030211006	1058	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI		·	6.199,51
01011040101011	1060	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
05021030299999	1805	VALORIZZAZIONE AREE COMUNALI (SPONSORIZZAZIONE)	5.000,00	5.000,00	10.000,00
	Resp.:	6 dott.ssa Bravin Laura	23.800,00	24.083,35	43.141,83
TOTALE	GENERAL		23.800,00	24.083,35	43.141,83

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: Rag. Rosanna Carrettin

Si occupa di tutte le attività di **gestione delle attività economico-finanziarie** e degli atti preventivi e successivi di competenza ed in particolare, predispone il bilancio triennale con i suoi allegati, provvede alle attività di gestione dell'economato e della finanza locale (entrate, tributi ecc.) ivi compresi gli accertamenti di evasione tributaria.

Si occupa della rilevazione delle presenze e del **trattamento economico del personale** ivi compresa qualsiasi competenza economica che spetta, della composizione del Fondo contrattuale, delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Predispone il rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si occupa del patrimonio sotto l'aspetto contabile e dell' inventario. Provvede alla verifica costante e puntuale del "patto di stabilità" interno. Cura la tenuta della contabilità IVA e delle dichiarazioni annuali. Predispone la programmazione annuale dei flussi trimestrali cumulativi di cassa da inviare alla Ragioneria Prov.le dello Stato entro i termini di legge. Supporta il Revisore dei Conti nell'esercizio della sua attività. Predispone, la proposta sullo stato di attuazione dei programmi, di assestamento del bilancio e del relativo certificato. Predispone i documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Prov.le dello Stato, alla Regione . ecc..

Assicura l'aggiornamento costante delle banche dati e cura i rapporti con i vari concessionari della riscossione in ordine all'applicazione dei tributi. Applica i regolamenti comunali in materia e ne predispone le relative proposte.

Svolge tutte le attività connesse al contenzioso tributario.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	1
Istruttore Amministrativo	C	3
TOTALE POS	4	

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	
Istruttore Amministrativo	С	1	TEMPO DETERMINATO

In fase di assegnazione

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	
Istruttore Amministrativo	С	1	MOBILITA' ESTERNA

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO

-			-	AZIONE	AZIONE	AZIONE	_
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
LA TRASPARENZA	1	1 e 3	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENTE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	redazione DUP parte strategica . Partecipazio ne della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazion e della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazion e della cittadinanza	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	1	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENTE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	redazione DUP parte operativa. Partecipazio ne della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazion e della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazion e della cittadinanza	TUTTI I SERVIZI
LA TRASPARENZA	1	2 e 3	L'aziendalizzazione della PA: visione integrata degli strumenti di programmazione	revisione metodologia controlli interni. Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	2 e 3	L'aziendalizzazione della PA: visione integrata degli strumenti di programmazione	revisione metodologia controlli interni. Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	Rafforzare legami i DUP Bilancio e CONTROLLO DI GESTIONE	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	1 e 3	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENTE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	redazione DUP parte strategica . Partecipazio ne della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazion e della cittadinanza	redazione DUP parte strategica . Partecipazion e della cittadinanza	AFFARI GENERALI E ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	3	l'Armonizzazione contabile	redazione Bilancio di Previsione	redazione Bilancio di Previsione	redazione Bilancio di Previsione	ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA	1	3	l'Armonizzazione contabile	gestione dell'armoniz zazione contabile	gestione dell'armonizz azione contabile	gestione dell'armonizz azione contabile	ECONOMICO FINANZIARIO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	3	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	gestione parte economica	gestione parte economica	gestione parte economica	ECONOMICO FINANZIARIO
LA TRASPARENZA - LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	4	la gestione delle entrate	gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale	gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale	gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale	ECONOMICO FINANZIARIO

	_		- -	AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazi one. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazio ne. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti .	la digitalizzazion e	SERVIZIO TECNICO COORDINAME NTO + TUTTI I SERVIZI
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	IL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	analisi tecnica dei vari scenari per la revisione della gestione operativa servizio di igiene urbana			SERVIZIO TECNICO ECONOMICO FINANZIARIO AFFARI GENERALI

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016
	2	FONDO PLURIENNALE VINCOLO PER SPESE CORRENTI	8.625,22	25.864,88
	3	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE		223.600,66
1010106001	1001	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (I.U.C.)	900.000,00	900.000,00
1010176001	1002	T.A.S.I. (I.U.C.)	360.000,00	360.000,00
1010141001	1003	IMPOSTA DI SOGGIORNO	240.000,00	240.000,00
1010153001	1006	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	37.000,00	37.000,00
1010116001	1007	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE	730.000,00	730.000,00
1010199001	1007/ 2	QUOTA CINQUE PER MILLE DELL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE	5.000,00	5.000,00
1030101001	1044	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO/FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	640.000,00	640.000,00
1010151001	1060	T.A.R.I. (I.U.C.)	1.380.000,00	1.380.000,00
1030101001	2001	CONTRIBUTO DELLO STATO PER LO SVILUPPO DEGLI INVESTIMENTI	33.000,00	33.000,00
2010101001	2001/1	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MINORE GETTITO I.C.I./I.M.U. E ALTRI CONTRIBUTI	400.000,00	400.000,00
2010101001	2004	CONTRIBUTI DIVERSI DALLO STATO	75.000,00	75.000,00
3030303001	3081	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	500,00	500,00
3030399001	3081/1	INTERESSI ATTIVI SU SOMME MUTUI NON EROGATI	500,00	500,00
3059999999	3138/7	INTROITI DIVERSI	30.000,00	30.000,00
3050101002	3139/ 1	RIMBORSO DA ASSICURAZIONI PER DANNI AI BENI COMUNALI	10.000,00	10.000,00
3059999999	3147	RIMBORSO RATE AMMORTAMENTO MUTUI A GARANZIA	8.000,00	8.000,00
3010201999	3160/ 1	CONTRIBUTO PER GESTIONE TESORERIA	1.000,00	1.000,00
3050201001	3169	RIMBORSO QUOTA EMOLUMENTI PERSONALE DIPENDENTE IN CONVENZIONE	55.000,00	55.000,00
3050201001	3169/ 1	RIMBORSO SPESE PER GESTIONE COMUNE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	5.000,00	5.000,00
3010301002	3190	CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	30.000,00	30.000,00
9010202001	6001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	150.000,00	150.000,00
9010201001	6002	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE	250.000,00	250.000,00
9010299999	6003	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50.000,00
9020401001	6004	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00
9019999999	6005	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	100.000,00	
9019903001	6006	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI SOMME PER SERVIZIO ECONOMATO	30.000,00	30.000,00
9020401001	6007	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00
9010301001	6008	RITENUTE ERARIALI AGLI AMMINISTRATORI E AI LIBERI PROFESSIONISTI	150.000,00	150.000,00
9019999999	6009	IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - IVA	250.000,00	250.000,00
	Resp.:1	I rag. Rosanna Carrettin	5.948.625,22	6.189.465,54
TOTALE	E GENERALE		5.948.625,22	6.189.465,54

USCITE

		USCITE	0/ 1: 00	01 1 00	04 8 08	
Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016	
01011030201001	1001	INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI	50.000,00	50.000,00	52.657,88	
01011020101001	1001/6	IRAP	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
01111100499999	1010	SPESE PER ASSICURAZIONE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	
01031030218001	1020	SPESE PER VISITE FISCALI AL PERSONALE DIPENDENTE	100,00	100,00	100,00	
01021010101002	1021	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	132.500,00	132.500,00	134.107,68	
01021010101003	1021/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO LAVORO STRAORDINARIO	1.900,00	1.900,00	2.195,41	
01021010101004	1021/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	6.000,00	6.000,00	11.183,74	
01021030202001	1021/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	150,00	150,00	150,00	
01021010201001	1021/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATO RI A CARICO DELL'ENTE	37.000,00	37.000,00	37.930,17	
01021020101001	1021/6	IRAP	11.930,00	11.930,00	11.930,00	
01111030214002	1024	PRESTAZIONE DI SERVIZI SERVIZI GENERALI	15.000,00	15.000,00	16.582,07	
01021030102001	1026	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME SERVIZI GENERALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
01021010101002	1029	EMOLUMENTI AL PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE	25.000,00	25.000,00	52.628,72	
01021030202001	1029/4	INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AL SEGRETARIO COMUNALE	500,00	500,00	500,00	
01021010201001	1029/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	5.600,00	5.600,00	12.466,64	
01021020101001	1029/6		1.700,00	1.700.00	2.948,30	
01021040102003	1030	FONDO MOBILITA' DA TRASFERIRE ALL'AGENZIA AUTONOMA ALBO SEGRETARI COMUNALI (RIMBORSO AL COMUNE DI RONCADE)	4.000,00		4.000,00	
01111010201001	1034	ONERI PER L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 24.5.1970 N. 336	500,00	500,00	500,00	
01051100401003	1043/4	SPESE PER ASSICURAZIONI SERVIZI GENERALI	33.000,00	33.000,00	33.000,00	
01051030205000	1045	PRESTAZIONI DI SERVIZI SERVIZI GENERALI (UTENZE)	66.000,00	66.000,00	74.736,81	
01011030201008	1061	COMPENSI PER REVISORI DEI CONTI	8.000,00	8.000,00	12.599,67	
01051070504004	1063	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	28.665,00	28.665,00	28.665,00	
01111100401003	1066	SPESE PER ASSICURAZIONE BENI PATRIMONIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
01061030205000	1067	PRESTAZIONE DI SERVIZI SERVIZI GENERALI (UTENZE)	10.000,00	10.000,00	11.064,16	
01061070504004	1070	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	30.740,00	30.740,00	30.740,00	
01061010101002	1081	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO TECNICO	90.500,00	90.500,00	93.111,15	
01061010101003	1081/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO LAVORO STRAORDINARIO	3.430,00	3.430,00	4.465,40	
01061010101004	1081/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	7.000,00	7.000,00	12.509,84	
01061030202001	1081/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	100,00	100,00	100,00	
01061010201001		ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	28.500,00			
01061020101001	1081/6		8.750,00	8.750,00	8.863,11	
	100110		0.750,00	0.700,00	0.000,11	

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
01061030102001	1087	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME UFFICIO TECNICO	1.300,00	1.300,00	1.300,00
01071010101002	1111	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELE TTORALE, LEVA E STATISTICA	68.400,00	68.400,00	68.969,82
01071010101003	1111/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO LAVORO STRAORDINARIO	3.050,00	3.050,00	3.370,99
01071010101004	1111/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	5.000,00	5.000,00	10.085,20
01071030202001	1111/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	200,00	200,00	200,00
01071010201001	1111/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	21.000,00	21.000,00	22.657,84
01071020101001	1111/6	IRAP	6.500,00	6.500,00	7.778,68
01071030102001	1116/1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01111010101002	1150	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZI GENERALI	73.770,00	73.770,00	73.770,00
01111010101004	1150/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	3.000,00	3.000,00	4.873,24
01111030202001	1150/4	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	100,00	100,00	100,00
01111010201001	1150/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ES ASSICURATIVI	21.000,00	21.000,00	21.835,66
01111020101001	1150/6	IRAP	6.700,00	6.700,00	6.700,00
01051070605001	1155/ 1	LEASING FINANZIARIO PER NUOVA SEDE COMUNALE	31.055,00	31.055,00	31.055,00
01051020106001	1157	IMPOSTE E TASSE SUI BENI COMUNALI	6.700,00	6.700,00	9.800,33
20031100301001	1160	IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO A DEBITO DEL COMUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01041010101002	1181	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	24.400,00	24.400,00	24.400,00
01041010101004	1181/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	5.000,00	5.000,00	12.002,44
01041030202001	1181/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	100,00	100,00	100,00
01041010201001	1181/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATO RI A CARICO DELL'ENTE	8.000,00	8.000,00	9.109,86
01041020101001	1181/6	IRAP	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01041030204001	1183	SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AL PERSONALE	350,00	350,00	350,00
01041030102001	1184	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME SERVIZIO TRIBUTI	700,00	700,00	700,00
01041030211004	1188	SPESE AI FINI DELL'ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	4.903,20
03011010101002	1261	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	158.990,00	160.890,00	162.460,15
03011010101003	1261/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO LAVORO STRAORDINARIO	1.900,00	1.900,00	1.900,00
03011010101004	1261/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	13.000,00	13.000,00	18.721,79
03011030202001		RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	200,00		
03011010201001	1261/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	46.000,00	46.000,00	47.726,29
03011020101001	1261/6		13.800,00	13.800,00	13.854,22
03011030102000	1268/ 1		6.000,00		
03011030102002	1268/6		3.000,00	3.000,00	3.550,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
03011100401003	1272/4	SPESE PER ASSICURAZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03011100401003	1272/6	SPESE PER ASSICURAZIONE STAZIONE MOBILE	500,00	500,00	500,00
03011020109001	1275	IMPOSTE TASSE E BOLLI SU VEICOLI IN DOTAZIONE POLIZIA LOCALE	300,00	300,00	337,02
03011020109001	1275/1	IMPOSTE TASSE E BOLLI PER STAZIONE MOBILE	200,00	200,00	237,02
03011010101002	1278	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ESERCIZIO COMUNE SERVIZIO POLIZIA LOCALE - VICE COMANDANTE	10.000,00	10.000,00	18.826,80
03011010201001	1278/5	ONERI RIFLESSI PER ESERCIZIO COMUNE SERVIZIO POLIZIA LOCALE - VICE COMANDANTE	3.000,00	3.000,00	6.000,00
03011020101001	1278/6	IRAP - VICE COMANDANTE	850.00	850,00	1.687,89
04011030205000	1349/1	PRESTAZIONE DI SERVIZI SCUOLA MATERNA (UTENZE)	9.000,00	9.000,00	9.796,69
04011070504004	1350	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	19.290,00	19.290,00	19.290,00
04021030205000	1370/1	PRESTAZIONI DI SERVIZI SCUOLE ELEMENTARI (UTENZE)	20.000,00	20.000,00	21.688,66
04021070504004	1373	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	42.285,00	42.285,00	42.285,00
04021030205000	1388/ 1	PRESTAZIONE DI SERVIZI SCUOLA MEDIA (UTENZE)	15.000,00	15,000,00	15.958,49
04021070504004	1396	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	35,00	35,00	35,00
10051070504004	1427	INTERESSI ED ONERI RELATIVI A MUTUI. CASSA DD. PP.	1.550,00	1.550,00	1.550,00
05021030102001	1476/ 1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME SERVIZIO BIBLIOTECA	500,00	500,00	500,00
05021030205000	1482/ 1	PRESTAZIONI DI SERVIZI SERVIZIO BIBLIOTECA (UTENZE)	9.000,00	9.000,00	9.177,63
0801101010101002	1561	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA	87.500,00	87.500,00	88.661,40
0801101010101004	1561/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	3.000,00	3.000,00	4.441,58
08011030202001	1561/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	150.00	150.00	150,00
08011010201001	1561/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	25.500,00	25.500,00	25.709,18
08011020101001	1561/6	IRAP	7.800.00	7.800.00	7.800,00
09051030205000	1570	SPESE PER MANTENIMENTO OASI NATURALISTICA E CENTRO VISITE (UTENZE)	1.800,00	1.800,00	2.048,88
11011030205000	1577	PRESTAZIONI SI SERVIZIO - PROTEZIONE CIVILE (UTENZE)	1.000,00	1.000,00	1.084,21
11011100401003	1577/2	SPESE ASSICURATIVE PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	2.500,00	2.500,00	2.500,00
11011020109001	1577/3	SPESE PER BOLLI PER SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	200,00	200,00	200,00
12011070504004	1590	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	14.340,00	14.340,00	14.340,00
12091030205000	1656/2		5.000,00	5.000,00	5.000,00
12091070504004	1664	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	1.340,00	1.340,00	1.340,00
09041030205000	1688	PRESTAZIONI DI SERVIZI FONTANE PUBBLICHE (UTENZE)	5.000,00	5,000,00	5.645,59
09041070504004	1694	INTERESSI PASSIVI ED ONERI SU MUTUI CASSA DD. PP.	35,00	35,00	35,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
09031030205000	1801	PRESTAZIONI DI SERVIZIO - ECOCENTRO (UTENZE)	3.000,00		3.251,56
09021030102002	1810	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME VERDE PUBBLICO (CARBURANTI)	2.000,00	2.000,00	2.125,00
09021100401003	1810/1	SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI E MOTOMEZZI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
09021020109001	1818	IMPOSTE TASSE E BOLLI SU VEICOLI IN DOTAZIONE	450,00	450,00	450,00
06011030205000	1827/2	PRESTAZIONI DI SERVIZI IMPIANTI SPORTIVI (UTENZE)	25.000,00	25.000,00	26.420,02
12071010101002	1871	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	68.600,00	68.600,00	69.305,43
12071010101004	1871/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	5.000,00	5.000,00	9.663,07
12071030202001	1871/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	300.00	300,00	300.00
12071010201001	1871/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	20.300,00		21.827,17
12071020101001	1871/6	IRAP	6.250,00	6.250,00	6.250,00
12071030102002	1884	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME SERVIZIO ASSISTENZA	2.000,00		2.233,00
12071100401003	1888	SPESE PER ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12081030205000	1908	PRESTAZIONE DI SERVIZI SERVIZIO ASSISTENZA (UTENZE CENTRI CIVICI)	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12071020109001	1915	IMPOSTE TASSE E BOLLI SU VEICOLI IN DOTAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01051010101002	1921	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'	53.700,00	53.700,00	53.700,00
01051010101004	1921/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	12.000,00	13.900,00	17.462,31
01051030202001	1921/4	RIMBORSO SPESE PER MISSIONI	100,00	100,00	100,00
01051010201001	1921/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DELL'ENTE	18.000,00	18.000,00	18.000,00
01051020101001	1921/6	IRAP	5.500,00	5.500,00	5.546,41
01051030102002	1927	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE SERVIZIO VIABILITA' (CARBURANTI)	7.000,00		9.480,00
10051030205004	1937	PRESTAZIONE DI SERVIZI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (UTENZE)	187.000,00	187.000,00	240.527,88
10051070504004	1941	INTERESSI PASSIVI ED ONÈRI SU MÚTUI CASSA DD. PP.	18.535,00	18.535,00	18.535,00
20011100101001	2151	FONDO DI RISERVA	30.308,00	30.308.00	30.308,00
20021100103001	2152	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	42.000,00	42.000,00	42.000,00
20011100101001	2153	FONDO DI RISERVA DI CASSA			100.000,00
01041090201001	2157		3.000,00	3.000,00	3.000,00
01031010101002	2171	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	116.800,00	116.800,00	123.688,43
01031010101003	2171/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO LAVORO STRAORDINARIO	1.150,00	1.150,00	1.150,00
01031010101004	2171/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	6.000,00	6.000,00	9.969,24
01031030202001	2171/4		200,00	200,00	200,00
01031010201001	2171/5	ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	32.500,00		
01031020101001	2171/6		10.000,00	10.000,00	10.000,00

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
01031030102001	2172/1	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME GESTIONE ECONOMICA	4.500,00	4.500,00	4.618,90
01031030211999	2173	PRESTAZIONI DI SERVIZI GESTIONE ECONOMICA	4.000,00	4.000,00	6.710,32
01031030204001	2173/8	SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE AL PERSONALE	1.250,00	1.250,00	1.950,00
14021010101002	2180	EMOLUMENTI AL PERSONALE SERVIZIO SUAP	80.350,00	80.350,00	81.097,58
14021010101003	2180/1	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO STRAORDINARIO	380,00	380,00	760,00
14021010101004	2180/3	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	4.000,00	4.000,00	5.439,04
14021030202001	2180/4	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	100,00	100,00	130,10
14021010201001	2180/5	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI	23.500,00	23.500,00	23.500,00
14021020101001	2180/7	IRAP	7.200,00	7.200,00	7.200.00
50024030104004	4011	QUOTE CAPITALE MUTUI CASSA DD. PP.	386.780,00	386.780,00	386.780,00
50024040201001	4011/1	RIMBORSO QUOTA CAPITALE LEASING FINANZIARIO	55.650,00	55.650,00	55.650,00
99017010202001	5001	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99017010201001	5002	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99017029999999	5003	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE,PER CONTO DI TERZI	50.000,00	50,000,00	50.000,00
99017020402001	5004	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	10.000,00	10.000,00	11.843,00
99017019999999	5005	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	100.000,00	100.000,00	100.530,40
99017019903001	5006	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	30.000,00	30.000,00	30.000,00
99017029999999	5007	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA E SPESE CONTRATTUALI	10.000,00	10.000,00	10.245,00
99017010301001	5008	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI LIBERI PROFESSIONISTI	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99017019999999	5009	IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - IVA	250.000,00	250.000,00	250.000,00
2	Resp.:	1 rag. Rosanna Carrettin	3.718.358,00	3.722.158,00	4.045.121,41
TOTALE	GENERAL	E	3.718.358,00	3.722.158,00	4.045.121,41

SERVIZIO ALLA PERSONA

Responsabile del Servizio: Rag. Vania Moras

Si occupa delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica tra cui:

- di anagrafe: applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, gestione delle operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica dell'aggiornamento dello stradario. Gestione ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Utg e del Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative sulla Carta d'Identità elettronica, attività di aggiornamento costante dell'Indice nazionale delle anagrafi, attraverso il circuito Saia. Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti. Attività di ricerca storica. Predisposizione di statistiche con cadenza menSile e periodica per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Gestione degli stranieri in anagrafe. Rilascio di certificazione all'utenza ed enti pubblici richiedenti;
- di stato civile: redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso, iscritti e trascritti, con inserimento delle annotazioni di competenza. Riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi. Rettifiche e correzioni di atti. Verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza per jure sanguinis o per discendenti di austro-ungarici. Pratiche successive ai decreti di concessione cittadinanza. Giuramenti. Celebrazioni di matrimoni civili. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- di elettorale: aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o
 di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni
 ordinarie, semestrali e straordinarie. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero.
 Aggiornamento dei presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati
 e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento
 degli uffici di sezione. Redazione modelli statistici per l'UTG;
- di leva: predisposizione dell'elenco preparatorio e compilazione delle liste di leva, costante aggiornamento delle stesse a seguito di movimenti anagrafici e di stato civile.

Si occupa della gestione delle **attività della biblioteca comunale**, di promozione della cultura, dello sport e del tempo libero. Provvede, inoltre, alla ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti. Provvede alla gestione delle attività di promozione, **assistenza e sicurezza sociosanitaria** delle persone, in particolare della famiglia, dei giovani e degli anziani, delle politiche giovanili, dell'Asilo Nido comunale ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Si occupa, inoltre, delle attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporto, mensa e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Si occupa, altresì, delle attività di promozione del Comune e delle relazioni con le associazioni tra cui:

- l'organizzazione di manifestazioni che promuovono lo sport;
- la gestione dei rapporti con le associazioni sportive, culturali e di volontariato, compresa la gestione dell'albo comunale e l'erogazione dei contributi;
- la concessione degli immobili e degli impianti sportivi di proprietà comunale ai sensi del vigente Regolamento per la gestione e l'uso degli immobili comunali e del vigente regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ALLA PERSONA

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	3
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D 1	1
Istruttore Amministrativo	С	2
Collaboratore Amministrativo	В3	1
Esecutore	B1	1
TOTALE POS	TI OCCUPATI	8

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

			-	AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO		_	OBIETTIVO	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	7.223.12	7.220.12	_
STRATEGICO	MIS	PROG	OPERATIVO	2016	2017	2018	
							SERVIZIO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti .	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzaz ione	SERVIZIO TECNICO COORDINAMEN TO + TUTTI I SERVIZI
LA TRASPARENZA	1	7	Comune Amico	razionalizzare e digitalizzare le procedure			SERVIZIO ALLA PERSONA
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	1	GARANTIRE L'ISTRUZIONE PRE SCOLASTICA	Gestione convenzioni e contributi	Gestione convenzioni e contributi	Gestione convenzion i e contributi	SERVIZIO ALLA PERSONA
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	SERVIZI SCOLASTICI EFFICENTI	Gestione del servizio trasporto scolastico	Gestione del servizio trasporto scolastico	Gestione del servizio trasporto scolastico	SERVIZIO ALLA PERSONA
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	SERVIZI SCOLASTICI EFFICENTI	Gestione della mensa scolastica	Gestione della mensa scolastica	Gestione della mensa scolastica	SERVIZIO ALLA PERSONA
LA SOCIALITA'	5	1	ampliare le fasce di apertura al pubblico della BIBLIOTECA	attivare volontari			ALLA PERSONA
LA SOCIALITA'	5	1	Promozione della lettura	incontri con gli autori			ALLA PERSONA
LA SOCIALITA'	6	1	VALORIZZARE LO SPORT	Organizzare la festa dello sport			ALLA PERSONA
LA SOCIALITA'	12	1	la cura dell'infanzia	gestione asilo nido	gestione asilo nido	gestione asilo nido	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	2	la cura della disabilita'	gestione dei servizi per i diversamente abili a favore dell'inetgrazione	gestione dei servizi per i diversamente abili a favore dell'inetgrazione	gestione dei servizi per i diversame nte abili a favore dell'inetgra zione	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	3	la cura degli anziani	gestione dei servizi di cura	gestione dei servizi di cura	gestione dei servizi di cura	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	4	la cura delle fragilità	attivare progetti a favore di persone a rischio esclusione sociale	attivare progetti a favore di persone a rischio esclusione sociale	attivare progetti a favore di persone a rischio esclusione sociale	alla PERSONA

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MIS	PROG	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	
							SERVIZIO
LA SOCIALITA'	12	5	la cura delle famiglie	attivare progetti a favore di famiglie in condizioni di disagio. Gestire l'osservatorio famiglie	attivare progetti a favore di famiglie in condizioni di disagio. Gestire l'osservatorio famiglie	attivare progetti a favore di famiglie in condizioni di disagio. Gestire l'osservato rio famiglie	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	6	la cura delle famiglie	gestioni contributi per le politiche per la casa	gestioni contributi per le politiche per la casa	gestioni contributi per le politiche per la casa	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	7	la cura delle famiglie	gestire in " gestione associata" i servizi socio assistenziali	gestire in " gestione associata" i servizi socio assistenziali	gestire in " gestione associata" i servizi socio assistenzial i	alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	7	la cura delle famiglie	aggiornamneto regolamenti ISEE			alla PERSONA
LA SOCIALITA'	12	8	l'integrazione	progetto mediazione	progetto mediazione	progetto mediazione	alla PERSONA

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016
2010101001	2004/ 1	CONTRIBUTI FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO U 1368.1	10.000,00	
2010101001	2004/3	RIMBORSO DALLO STATO BUONI PASTO USUFRUITI DAGLI INSEGNANTI	8.000,00	8.000,00
2010102001	2020	CONTRIBUTO REGIONALE "BONUS FAMIGLIA" U 1904	4.000,00	4.000,00
2010102001	2021	CONTRIBUTO REGIONALE U 1860	5.000,00	5.000,00
2010102001	2022	CONTRIBUTO SOSTEGNO FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA' U 1903	3.000,00	3.000,00
2010102001	2023	CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE U 1605 L.R. 41/93	1.000,00	1.000,00
2010102001	2025	CONTRIBUTO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE U 1606 L.R. 431/98	15.000,00	15.000,00
2010102001	2028	RIMBORSI DALLA REGIONE A' SENSI L.R. 2/2003 U 1902	1.000,00	1.000,00
2010102001	2050	TRASFERIMENTO PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI U 1901	60.000,00	60.000,00
2010102001	2051	FINANZIAMENTO DELLA REGIONE PER LE SPESE ATTINENTI FUNZIONI DI INTERESSE LOCALE ATTRIBUITE DAL D.P.R. 24.7.1977 N.616	1.000,00	1.000,00
2010102001	2052	CONTRIBUTO REGIONALE PER GESTIONE ASILO NIDO	35.000,00	35.000,00
2010102001	2053	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER MINORI IN AFFIDO U 1612	10.450,00	10.450,00
2010102001	2054	TRASFERIMENTI REGIONALI PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE	6.000,00	6.000,00
2010102002	2059	CONTRIBUTI PROVINCIALI	10.000,00	10.000,00
2010102003	2061	CONTRIBUTI DA ALTRI COMUNI	3.000,00	3.000,00
3059999999	3001/2	DIRITTI DI SEGRETERIA ANAGRAFE	1,000,00	1.000,00
3059999999	3004	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	7.500,00	
2010302999	3009	FONDO SOCIALE A SENSI ART. 21 L.R. 10/1997 U 1604.1	1.750,00	1.750,00
3059999999	3011	PROVENTI PER IL SERVIZIO DI TELESOCCORSO	1.000,00	1.000,00
3010201006	3020	PROVENTI UTILIZZO PALESTRE E PALAZZETTO DELLO SPORT	17.000,00	17.000,00
3010201999	3021	PROVENTI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DI IMMOBILI COMUNALI	5.000,00	5.000,00
3010201029	3136	RIMBORSO STAMPATI ANAGRAFE	300,00	300,00
2010101001	3138/4	RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI U 1005	50.000,00	
3059999999	3138/8	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI MULTIMEDIALI	200,00	200,00
3010301003	3141	RIMBORSO QUOTA SPESE GESTIONE CENTRO ANZIANI	3.900,00	3.900,00
3010201999	3151	CONCORSO FAMIGLIE RETTE DI RICOVERO	40.000,00	40.000,00
2010102011	3181	CONTRIBUTO PER I SERVIZI SOCIALI	5.000,00	5.000,00
		2 rag. Vania Moras	305.100,00	
TOTALE	GENERALE		305.100,00	

USCITE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
01071030299004	1005	SPESE PER ELEZIONI E 3138/4	50.000,00	50.000,00	50.000,00
01071030299004	1006	SPESE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	26.000,00	26.000,00	26.000,00
01011040399999	1011	QUOTE ASSOCIATIVE E PARTECIPAZIONE AD ENTI ED ISTITUZIONI	2.250,00	2.250,00	2.250,00
01111030204001	1039	SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE SERVIZI ALLA PERSONA	1.790,00	1.790,00	3.011,80
01071030201007	1047	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE	300,00	300,00	300,00
01071030102014	1116	SPESE PER ACQUISTO CARTE D'IDENTITA'	550,00	550,00	550,00
01071030209005	1124	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	650,00	650,00	953,78
04061040401001	1345	CONTRIBUTI PER SERVIZI SCOLASTICI (ACCOMPAGNAMENTO)	5.200,00	5.200,00	5.200,00
04011040401001	1347	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O ORDINI RELI GIOSI	39.500,00	39.500,00	39.500,00
04011040101002	1348	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA MATERNA STATALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04021030102999	1368	FORNITURA TESTI SCOLASTICI E REGISTRI DI CLASSE	11.500,00	11.500,00	13.333,23
04071040205999	1368/ 1	CONTRIBUTI PER LA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO E 2004.1	10.000,00	10.000,00	14.679,63
04061030102999	1369	ACQUISTO BENI PER FUNZIONAMENTO MENSE SCOLASTICHE	100,00	100,00	100,00
04021040101002	1371	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLE ELEMENTARI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
04021040101002	1387	CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLA MEDIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
04021040205999	1387/ 2	CONTRIBUTI PER BORSE DI STUDIO ALUNNI SCUOLA MEDIA	900,009	900,000	900,000
04061030215006	1397/ 1	SPESE PER MENSE SCOLASTICHE	20.000,00	20.000,00	23.822,79
04061030215006	1397/ 2	SPESE PER SERVIZIO MENSA INSEGNANTI	11.000,00	11.000,00	13.670,87
04061030211999	1398	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL SETTORE SCOLASTICO (QUALITA' MENSA)	1.632,00	1.632,00	2.824,14
04061030215002	1418	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATO DA TERZI	65.000,00	65.000,00	73.587,00
05021030101001	1480	ACQUISTO LIBRI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	4.000,00	4.000,00	5.708,38
05021030215999	1490	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE	18.500,00	18.500,00	19.083,25
05021030102001	1518	ACQUISTO DI BENI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	1.200,00	1.200,00	1.274,61
05021030299999	1519	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	300,00	300,00	300,00
05021040401001	1520/ 1	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	300,00	300,00	300,00
08021030216999	1538	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER PROCEDURE, STIME, DOCUMENTAZIONI E BANDI PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3.200,00	3.200,00	3.200,00
12011030215010	1580	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ASILO NIDO	60.000,00	60.000,00	65.278,40
12071030299999	1597	SPESE PER SERVIZI PROGETTO MEDIAZIONE	5.380,56	5.380,56	6.380,56

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
12011030215999	1598	SPESE PER INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI A RISCHIO	24.000,00	24.000,00	27.735,64
12021030215999	1602	SPESE PER SERVIZIO ASSISTENZA MINORI DISABILI	120.000,00	120.000,00	151.775,68
12061040102999	1604/ 1	EROGAZIONE FONDO SOCIALE L.R. 10/97 ART. 21 E 3009	1.750,00	1.750,00	1.750,00
12021040202999	1605	CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E 2023 L.R. 41/93	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12061040202999	1606	CONTRIBUTI SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE E 2025 L.R. 431/98	15.000,00	15.000,00	20.646,44
12061040202999	1606/ 1	CONTRIBUTO COMUNALE PER FONDO AFFITTO	2.700,00	2.700,00	2.700,00
01111040401001	1608	QUOTA ANNUA SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	1.100,00	1.100,00	1.100,00
12051040202999	1610	CONTRIBUTI PER INTERVENTI SOCIALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
12081040401001	1610/ 1	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INTERVENTI SOCIALI	5.000,00	7.500,00	7.500,00
12051040401001	1610/2	CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI	3.500,00	3.500,00	3.500,00
12051040205999	1612	CONTRIBUTI A FAMIGLIE AFFIDATARIE E2053	10.450,00	10.450,00	10.450,00
06011040401001	1835	CONTRIBUTI PER PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE	3.000,00	3.000,00	5.500,00
12051030211999	1860	SPESE DIVERSE PER PROGETTI FINANZIATI DALLA REGIONE	5.000,00	5.000,00	9.080,00
12031030299999	1878	SPESE PER SOGGIORNI CLIMATICI PERSONE ANZIANE	1.200,00	1.200,00	1.200,00
12071030299002	1880/ 1	SPESE PER PRESTAZIONI NEL SETTORE SOCIALE	100,00	100,00	100,00
12051030215009	1883	SPESE ASSISTENZA E SERVIZI DOMICILIARI	34.000,00	34.000,00	40.133,51
12071040102003	1900	TREASFERIMENTO AL COMUNE DI VENEZIA QUOTA PER SPESE INSERIMENTO MINORI	85.000,00	85.000,00	128.000,00
12071040102003	1900/ 1	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI VENEZIA PER PROGETTO AFFIDO	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12071040102003	1900/ 2	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI VENEZIA PER GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI (RETTE DI RICOVERO)	340.000,00	340.000,00	538.487,81
12041040102003	1900/3		5.550,00	5.550,00	5.550,00
12051040202999	1901	CONTRIBUTI ALLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI ASSEGNO DI CURA E 2050	60.000,00	60.000,00	60.000,00
12051040202999	1902	CONTRIBUTO PER RIENTRO VENETI NEL MONDO E 2028	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12051040202999	1903	CONTRIBUTI A SOSTEGNO FAMIGLIE E PERSONE IN DIFFICOLTA' E 2022	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12051040202999	1904	CONTRIBUTO REGIONALE "BONUS FAMIGLIA" E 2020	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12071040102011	1909	TRASFERIMENTO U.L.S.S. 12 CONSULTORIO FAMILIARE-HANDICAPPATI -TOSSICODIPENDENZE	5.000,00	5.000,00	7.500,00
04022020103999	3133/2	ACQUISTO MOBILI E MACCHINE PER LE SCUOLE ELEMENTARI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04022020103999	3143/2	ACQUISTO MOBILI PER LA SCUOLA MEDIA			496,15
	Resp.:	2 rag. Vania Moras	1.107.602,56	1.110.102,56	1.439.411,67

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del Servizio: Arch. Gianmaria Barbieri

Si occupa delle attività di urbanistica, edilizia pubblica e privata, beni culturali, patrimonio, lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune.

Nelle attività assegnate vi sono comprese in particolare, la programmazione delle opere pubbliche, gli investimenti, le manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, la segnaletica stradale d'intesa con la Polizia locale, il verde pubblico, l'arredo urbano, i procedimenti di espropriazione, l'assistenza tecnica negli eventi culturali, la gestione dei servizi di pulizia e igiene territoriale.

Si occupa, inoltre, della gestione del sistema informatico, del CED, del sito web, del SIT comprendente l'organizzazione delle banche dati cartografiche del Comune e dei sistemi di gestione nei vari uffici ad esse connessi, degli strumenti tecnologici e delle telecomunicazioni.

Infine, si occupa delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO TECNICO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Funzionario Tecnico	D 3	1
Istruttore Tecnico	С	6
Collaboratore	В3	2
TOTALE POS	9	

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	
Collaboratore	B1	1	TEMPO DETERMINATO

In fase di assegnazione

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	
Esecutore	B1	1	MOBILITA' ESTERNA

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	
							SERVIZIO
			VISIONE				
			INTEGRATA E				
			TRASPARENT	redazione		redazione	
			E DEGLI	DUP parte	redazione DUP	DUP parte	
			STRUMENTI	operativa.	parte operativa.	operativa.	
			DI	Partecipazione	Partecipazione	Partecipazion	
LA			PROGRAMMA	della	della	e della	TUTTI I
TRASPARENZA	1	1	ZIONE	cittadinanza	cittadinanza	cittadinanza	SERVIZI

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
LA TRASPARENZA - LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	5	la conoscenza del patrimonio	mappatura e censimento di tutti gli immobili comunali			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI LA VITALITA' CULTURALE ED ECONOMICA	1	5	la valorizzazion e del patrimonio	gestione del piano di valorizzazione	gestione del piano di valorizzazione	gestione del piano di valorizzazion e	SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI LA VITALITA' CULTURALE ED ECONOMICA	1	5	la valorizzazion e del patrimonio	gestione delle entrate legate al patrimonio messo a reddito	gestione delle entrate legate al patrimonio messo a reddito	gestione delle entrate legate al patrimonio messo a reddito	SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI - ORIENTARE I'ASSETTO DEL TERRITORIO	1	6	conservare e riqualificare il patrimonio	manutenzioni e aggiornamneti impiantistici	manutenzioni e aggiornamneti impiantistici	manutenzioni e aggiornamnet i impiantistici	SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI - ORIENTARE I'ASSETTO DEL TERRITORIO	1	6	conservare e riqualificare il patrimonio	Riqualificazion e Centro Civico di Altino - completament o progettazione e realizzazione 1^ Stralcio interventi.			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	la sicurezza dei lavoratori	aggiornare DVR. Redigere i DUVRI. Formare i lavoratori	aggiornare DVR. Redigere i DUVRI. Formare i lavoratori	aggiornare DVR. Redigere i DUVRI. Formare i lavoratori	SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazion e. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti .	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazio ne	SERVIZIO TECNICO COORDINAME NTO + TUTTI I SERVIZI
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	copertura Wifi	ultimare la copertura Wi Fi	ultimare la copertura Wi Fi	SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI	svolgimento indagini diagnostice IDES solai S.E. Vespucci e S.M. Roncalli			SERVIZIO TECNICO

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	
							SERVIZIO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	COMFORT EDIFICI SCOLASTICI	Intervendi di Manutenzione Straordinaria S.E. Vespucci Sostituzione			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	SICUREZZA E COMFORT EDIFICI SCOLASTICI	avolgibili aule e impermeabiliz zazione copertura mensa S.E. Da Vinci			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	EFFICIENTAM ENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI	Riqualificazion e energetica S.M. Roncalli - Eesecuzione interventi			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA' DEI SERVIZI	4	2	SERVIZI SCOLASTICI EFFICENTI	Gestione del servizio trasporto scolastico	Gestione del servizio trasporto scolastico	Gestione del servizio trasporto scolastico	SERVIZIO ALLA PERSONA
LA SOCIALITA'	6	1	LE STRUTTURE SPORTIVE	RINNOVO DEL PALAZZETTO			SERVIZIO TECNICO
LA SOCIALITA'	6	1	LE STRUTTURE SPORTIVE	Rigenerazione terreno di gioco campo sportivo del Capoluogo			SERVIZIO TECNICO
LA SOCIALITA'	6	1	LE STRUTTURE SPORTIVE	PROGETTAZI ONE RIQUALIFICA ZIONE CAMPO SPORTIVO DEL CAPOLUOGO			SERVIZIO TECNICO
				PIANO INTERVENTI 1^ VARIANTE - ADOZIONE E APPROVAZIO NE PROGETTO			
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	PIANO REGOLATORE COMUNALE	DI PIANO REDATTO CON PROGETTAZI ONE INTERNA			SERVIZIO TECNICO

			- -	AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	PIANO REGOLATORE COMUNALE	PIANO INTERVENTI 2^ VARIANTE - AVVIO FASE DI REDAZIONE CON PROGETTAZI ONE INTERNA	PIANO INTERVENTI 2^ VARIANTE - ADOZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO DI PIANO REDATTO CON PROGETTAZION E INTERNA		SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	PIANO REGOLATORE COMUNALE	GESTIRE GLI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO - SVILUPPO CONCERTAZI ONE E APPROVAZIO NE ACCORDI	GESTIRE GLI ACCORDI PUBBLICO PRIVATO - SVILUPPO CONCERTAZIO NE E APPROVAZIONE E ATTUAZIONE ACCORDI		SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	PIANO REGOLATORE COMUNALE	REVISIONE PERIMETRAZI ONE CENTRI ABITATI A SENSI CODICE DELLA STRADA			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	1	PIANO REGOLATORE COMUNALE	ADEGUAMENT O P.R.C. ALLA L.R. 50/20012 IN MATERIA DI COMMERCIO			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL			PIANO REGOLATORE	VERIFICA DELL'OPPORT UNITA' DI ISTITUIRE UNA COMMISSION E INTERCOMUN ALE PER IL			SERVIZIO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	2	gestione alloggi erp	PAESAGGIO Rinnovo convenzione con ATER			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	2	REPRESSION E DELL'ABUSIV ISMO	ricostruzione archivio dei procedimenti			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO	8	2	AREE PEEP	completare il programma di verifica e modifica degi vincoli delle aree			SERVIZIO TECNICO

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA QUALITA' DEI SERVIZI	8	2	COMUNITA' COMPETITIV A	avvaire lo spazio comunità competitiva			SERVIZIO TECNICO + SUAP
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	1	LA DIFESA DEL SUOLO	REGOLAMENT O PRODOTTI FITOSANITAR I			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	1	LA DIFESA DEL SUOLO	REGOLAMENT O UTILIZZAZIO NE AGRONOMICA DEGLI EFFLUENTI DI ALLEVAMENTI E DELLE ACQUE REFLUE			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	1	LA DIFESA DEL SUOLO	BONIFICA EX CONSORZIO AGRARIO DI PORTEGRAND I - RIMOZIONE CENERI E MESSA IN SICUREZZA AMIANTO			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	1	LA DIFESA DEL SUOLO	APPROVAZIO NE PIANO DI BONIFICA VIA MARCONI			SERVIZIO TECNICO
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	1	LA DIFESA DEL SUOLO	CARATTERIZZ AIONE AREA VIA MARCONI			SERVIZIO TECNICO
MIGLIORAME NTO DELLA QUALITA' DELLA VITA LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	2	IL RECUPERO AMBIENTALE	Controllo ed eliminazione inquinamenti sul territorio	Controllo ed eliminazione inquinamenti sul territorio	Controllo ed eliminazione inquinamenti sul territorio	SERVIZIO TECNICO
MIGLIORAME NTO DELLA QUALITA' DELLA VITA LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	2	LA VAS DEL PAT	avvio del monitoraggio VAS del PAT	monitoraggio VAS del PAT	monitoraggio VAS del PAT	SERVIZIO TECNICO

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO			OBIETTIVO				
STRATEGICO	MISS.	PROG.	OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
MIGLIORAME NTO DELLA QUALITA' DELLA VITA LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	2	PIANO DI ZONIZZAZIO NE ACUSTICA	Revisione Piano di Zonizzazione acustica vigente - affidamento incarico professionale	Revisione Piano di Zonizzazione acustica vigente - redazione e d approvazione		SERVIZIO TECNICO
MIGLIORAME NTO DELLA QUALITA' DELLA VITA LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	2	DISINFESTAZ IONE	gara per individuare la ditta affidataria dell'appalto. Effettuare le disinfestazioni	Effettuare le disinfestazioni	Effettuare le disinfestazion i	SERVIZIO TECNICO
MIGLIORAME NTO DELLA QUALITA' DELLA VITA LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	2	LA CURA DEL VERDE	gara per individuare la ditta affidataria dell'appalto. LA CURA DEL VERDE	LA CURA DEL VERDE	LA CURA DEL VERDE	SERVIZIO TECNICO
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	CERD	COSTITUZION E E TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIO NI	TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIONI	TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIO NI	SERVIZIO TECNICO
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	PULIZIA DEI RIFIUTI GALLEGGIAN TI SULLE ACQUE	avvio incontri con enti gestori della acque			SERVIZIO TECNICO
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	IL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI	analisi tecnica dei vari scenari per la revisione della gestione operativa servizio di igiene urbana			SERVIZIO TECNICO ECONOMICO FINANZIARIO AFFARI GENERALI
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	CERD	COSTITUZION E E TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIO NI	TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIONI	TENUTA DEL QUADERNO DELLE MANUTENZIO NI	SERVIZIO TECNICO
LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	3	PULIZIA DEI RIFIUTI GALLEGGIAN TI SULLE ACQUE	avvio incontri con enti gestori della acque			SERVIZIO TECNICO
LA QUALITA'DEI SERVIZI LA RIQUALIFICA ZIONE AMBIENTALE	9	5	le aree protette	convenzione per la gestione OASI DI TREPALADE			SERVIZIO TECNICO

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la mobilità ciclabile	Manutenzione piste ciclabili naturalistiche sul Fiume Sile e sul Fiume Zero in economia diretta	Manutenzione piste ciclabili naturalistiche sul Fiume Sile e sul Fiume Zero in economia diretta	Manutenzione piste ciclabili naturalistiche sul Fiume Sile e sul Fiume Zero in economia diretta	SERVIZIO TECNICO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la mobilità ciclabile	Completamen to Greenway Fiume Sile - Coordinament o interventi con il Soggetto attuatore Ente Parco. Avvio lavori	Completamento Greenway Fiume Sile - Coordinamento interventi con il Soggetto attuatore Ente Parco. Completamento lavori		SERVIZIO TECNICO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la mobilità ciclabile	Realizzazione percorso ciclabile lungo il canale Siloncello - Predisposizion e progetto definitivo- esecutivo con progettazione interna.	Realizzazione percorso ciclabile lungo il canale Siloncello - Affidamento ed avvio lavori	Realizzazione percorso ciclabile lungo il canale Siloncello - Completamen to lavori.	SERVIZIO TECNICO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la mobilità pedonale	realizzazione di un percorso di collegamento tra il centro di ALTINO e il MUSEO - esecuzione lavori	realizzazione di un percorso di collegamento tra il centro di ALTINO e il MUSEO - rendicontazione		SERVIZIO TECNICO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la mobilità pedonale	Riqualificazion e marciapiedi di via F:lli Grigoletto & Pasqualato			SERVIZIO TECNICO
LA VIABILITA'	10	5	le infrastrutture - la pubblica illuminazione	Efficientament o energetico ed ammodernam ento impianti comunali di pubblica illuminazione. Ultimazione lavori. Controllo sulla gestione	Gestione integrazione contratot di servizio con nuovi impianti acquisiti. Controllo sulla gestione	Gestione integrazione contratot di servizio con nuovi impianti acquisiti. Controllo sulla gestione	SERVIZIO TECNICO

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
				Completamen to piano degli interventi di messa in	Atticaciona	A44:	
				sicurezza sistema	Attivazione procedure di	Attivazione procedure di	
LA VIABILITA'	10	5	la sicurezza stradale	viabilistico comunale	finanziamento interventi	finanziament o interventi	SERVIZIO TECNICO

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016
3059999999	3001/1	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO	30.000,00	30.000,00
3010201014	3012	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	8.000,00	8.000,00
3010302002	3063	FITTO ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE	1.000,00	1.000,00
3010302002	3063/ 2	FITTO AMBULATORIO CENTRO SOCIALE PORTEGRANDI	700,00	700,00
3010302002	3063/3	FITTO LOCALI PER SERVIZIO BANCARIO A PORTEGRANDI	1.200,00	
3010302002	3063/4	FITTO LOCALI PER SERVIZIO POSTALE A PORTEGRANDI	3.100,00	3.100,00
3010302002	3064	FITTI REALI DI TERRENI	50,00	
3010302002	3071	CANONI PER LA CONCESSIONE SITI TELEFONIA MOBILE	60.000,00	60.000,00
3010201999	3160/2	CONTRIBUTO GESTIONE RETE GAS	24.400,00	24.400,00
3010201999	3172	RIMBORSO SERVIZI ELETTRICI (GSE) U. 1574	15.000,00	
4040108001	4001	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	112.000,00	112.000,00
4020102001	4028/1	CONTRIBUTO REGIONALE PER PALAZZETTO DELLO SPORT	75.000,00	75.000,00
4020102001	4028/5	CONTRIBUTO REGIONALE PER SCUOLE ELEMENTARI	10.010,00	10.010,00
4020102001	4028/7	CONTRIBUTO REGIONALE PER SCUOLA MEDIA	800.000,00	800.000,00
4020101002	4028/8	CONTRIBUTIO INDAGINI SOLAI EDIFICI SCOLASTICI	13.000,00	13.000,00
4020102001	4030	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE CENTRO CIVICO DI ALTINO	30.550,00	30.550,00
4020102001	4032	CONTRIBUTO REGIONALE PER PISTA CICLABILE ALTNO NUOVO MUSEO ARCHEOLOGICO	274.000,00	274.000,00
4050101001	4035	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIO NI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	285.000,00	285.000,00
4020303999	4070	CAPITALI DA PRIVATI PER INTERVENTI DI EFFICIENZA E RISPARMIO ENERGETICO	498.500,00	498.500,00
4020303999	4070/ 1	CAPITALI DA PRIVATI PER RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	70.000,00	70.000,00
4020102001	4071	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI EFFICIENZA E RISPARMIO ENERGETICO	50.000,00	50.000,00
	Resp.:	7 arch. Gianmaria Barbieri	2.361.510,00	2.361.510,00
TOTAL	E GENERAL	E	2.361.510.00	2.361.510.00

USCITE

		USCITE			
Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
01051030205006	1043/3	SPESE PER RISCALDAMENTO	21.000,00	21.000,00	27.104,26
01051030209008	1043/6	SPESE PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	40.000,00	43.986,00	50.871,32
01051030102999	1044	SPESE PER MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI ADIBITI AD UFFICI	1.000,00	1.000,00	3.610,37
01021030219001	1053	SPESE PER FUNZIONAMENTO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	45.000,00	47.162,45	59.580,22
01061030209008	1068/ 1	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO SERVIZI	1.200,00	1.200,00	1.557,60
01061030205999	1069	ONERI CONDOMINIALI PIAZZA SAN MICHELE	11.000,00	11.000,00	16.000,00
01061030204001	1083	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO PERSONALE UFFICIO TECNICO	630,00	630,00	630,00
01061030216001	1083/3	SERVIZIO PUBBLICAZIONI WEB	900,00	900,00	900,00
01061030299002	1084	SPESE LEGALI SERVIZIO TECNICO	21.444,66	21.444,66	21.444,68
01061030204003	1089	SPESE PER APPLICAZIONE NORME SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (DLGS 81/2008)	9.000,00	9.000,00	14.466,56
01061030102003	1089/ 1	SPESE PER APPLICAZIONE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO LEGGE 81/2008	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01061030205999	1140	SPESE PER RISCALDAMENTO	10.000,00	10.000,00	10.113,60
01051020199999	1158/ 1	CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRI ONERI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI BENI DI TERZI	30.000,00	30.000,00	30.932,37
04011030102999	1346/4	ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER MANUTENZIONI BENI IMMOBILI	900,000	900,000	1.590,50
04011030205006	1349/3	SPESE PER RISCALDAMENTO	10.000,00	10.000,00	10.532,80
04011030209008	1349/ 6	SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE BENI IMMOBILI	1.000,00	1.000,00	1.200,00
04021030205006	1370/3	SPESE PER RISCALDAMENTO	28.000,00	28.000,00	35.563,82
04021030209008	1370/ 6	SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE BENI IMMOBILI	1.400,00	1.400,00	1.985,60
04021030102999		ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	1.000,00	1.000,00	
04021030205006	1388/3	SPESE PER RISCALDAMENTO	21.000,00	21.000,00	25.510,50
04021030209008	1388/ 6	SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE BENI IMMOBILI	1.000,00	1.000,00	1.222,63
09051040399999	1571/1	TRASFERIMENTO DI SOMME ALL'ASSOCIAZIONE FORESTALE DEL VENETO ORIENTALE	2.250,00	2.250,00	2.250,00
09021040401001	1571/4	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI	3.000,00	3.000,00	6.000,00
09021030209008	1573	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER INTERVENTI AMBIENTALI	13.000,00	13.000,00	13.683,00
09081040399999	1574	RIVERSAMENTO INTROITI SERVIZI ELETTRICI (CEV) E 3172	10.000,00	10.000,00	11.509,04
08011030207001	1575	SPESE PER FITTO TERRENI PER ANTENNE	4.500,00	4.500,00	7.180,37
09021030102999	1783	INTERVENTI DI PROMOZIONE E TUTELA AMBIENTALE	500,00	500,00	500,00
09031030215004	1800	SPESE PER SERVIZIO IGIENE URBANA	1.380.000,00	1.380.000,00	
09021030209008	1802	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO	26.500,00	26.500,00	35.660,60
09021030209008	1802/3	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO	27.200,00	27.200,00	
09021030102007	1808	ACQUISTO BENI PER IL MANTENIMENTO ED IL FUNZIONAMENTO DI PARCHI E GIARDINI	1.500,00	1.500,00	2.999,73

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
09021030209001	1811	GESTIONE AUTOMEZZI SERVIZIO DEL VERDE PUBBLICO MANUTENZIONE AUTOMEZZI E MOTOMEZZI IN DOTAZIONE	7.000,00	7.000,00	12.902,28
06011030102999	1826	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - ACQUISTO BENI DI CONSUMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
06011030205006	1827/3	SPESE PER RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	21.000,00	21.000,00	26.992,80
06011030209008	1827/ 6	SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE IMPIANTI SPORTIVI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12081030205006	1908/ 1	SPESE PER I CENTRI CIVICI RISCALDAMENTO	12.000,00	12.000,00	14.944,77
12081030209008	1908/ 2	SPESE PER I CENTRI CIVICI MANUTENZIONI ORDINARIE BENI IMMOBILI	500,00	500,00	500,00
12081030102999	1913	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI "CENTRI CIVICI" ACQUISTO BENI DI CONSUMO	600,00	600,00	600,00
01051030102004	1925	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA'	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10051030102007	1928	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ACQUISTO DI BENI	3.000,00	3.461,16	5.793,34
10051030209008	1929	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.500,00	5.500,00	9.500,00
10051030209008	1930	MANUTENZIONE STRADE A SEGUITO RIMBORSO DANNI DA ASSICURAZIONI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
10051030102007	1938	GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ACQUISTO DI BENI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10051040102018	1939	CONTRIBUTO PER PARTECIPAZIONE CONSORZI	1.600,00	1.600,00	1.600,00
01021030219001	2174	SPESE PER GESTIONE DATI	3.500,00	3.910,40	4.503,32
01112020107999	3007/ 1	SPESE PER SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	35.000,00	36.448,31	70.637,22
01052020109000	3011	MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	70.000,00	79.674,32	86.917,75
01052020109000	3011/1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE	77.000,00	78.043,64	91.012,61
01052020109000	3011/2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE		45.120,40	63.683,89
05022020109999	3011/4	REALIZZAZIONE CENTRO SOCIO CULTURALE			8.882,97
01052020201999	3012/2	FONDO ACCORDI BONARI OPERE PUBBLICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01062059999999	3014	SPESE PER PROGETTAZIONI	20.000,00	20.019,96	48.040,62
04022020109003	3132/2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	5.000,00	14.997,04	29.130,39
04022020109003	3132/3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	10.010,00	10.010,00	10.010,00
04022020109003	3132/4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI			5.023,12
04022020109003	3142	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA	800.000,00	800.000,00	800.000,00
04022020109003	3142/ 1		30.000,00	30.000,00	30.000,00
04022020109003	3142/5	SPESE PER INDAGINI STRUTTURALI EDIFICI SCOLASTICI	13.000,00	13.000,00	13.000,00
08022020109001	3237/ 2	ACQUISIZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI E.R.P.			41.708,11

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016
08012030303999	3250	EROGAZIONE CONTRIBUTO ALLE PARROCCHIE	5.000,00	7.000,00	7.000,00
08012050404001	3255	RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE	40.000,00	40.000,00	47.500,00
05022020109999	3260	MANUTENZIONE CENTRO CIVICO DI aLTINO	30.550,00	30.550,00	30.550,00
06012020109016	3400/2	SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	75.000,00	90.000,00	90.000,00
06012020109016	3401	SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI (SPONSORIZZAZIONE DA PRIVATI)	70.000,00	70.000,00	70.000,00
06012030401001	3402	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DELLE TRIBUNE DEL CAMPO DI CALCIO DEL CAPOLUOGO	6.000,00	6.000,00	6.000,00
10052020109012	3469/3	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI		32.162.82	32,162,82
10052042102002	3476/4	SPESE PER ELIMINAZIONE PASSAGGI A LIVELLO			74.225,07
10052020109012	3477/2	PISTA CICLABILE LUNGO CANALE SILONCELLO	20.000,00	20.000,00	20.000,00
10052020109012	3480/6	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA MARCONI			73.708,48
10052020109012	3480/8	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA MARCONI		84.342,31	120.000,00
10052020104002	3483	MANUTENZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	498.500,00	498.500,00	498.500,00
10052020104002	3483/2	SISTEMAZIONE E REVISIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			15.372,00
10052020104002	3483/3	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		4.960,08	25.160,08
10052020109012	3485	SPESE PER REALIZZAZIONE PERCORSO CICLABILE ALTINO	30.000,00	33.527,42	48.700,00
10052020109012	3485/ 1	SPESE PER REALIZZAZIONE PERCORSO CICLABILE ALTINO	274.000,00	274.000,00	274.000,00
10052020109012	3485/ 2	SPESE PER REALIZZAZIONE VIA GARIBALDI			1.954,46
09022059999999	3490	INTERVENTI DI TUTELA AMBIENTALE	80.000,00	80.000,00	80.000,00
09012020199999	3490/1	INTERVENTI DI TUTELA AMBIENTALE		7.904,36	11.807,40
		7 arch. Gianmaria Barbieri	3.987.684,66	4.211.905,33	6.287.162,53
TOTALE	GENERAL		3.987.684,66	4.211.905,33	6.287.162,53

SERVIZIO SUAP

Responsabile del Servizio: Dott. Nicola Spigariol

Si occupa delle attività delle procedure relative allo **sportello unico delle attività produttive** come previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e altra normativa di riferimento. Si comprendono oltre a queste, le funzioni inerenti il rilascio di autorizzazioni per:

- l'installazione di insegne e mezzi pubblicitari stradali,
- i servizi di trasporto terrestre e navale non di linea
- lo svolgimento di pubblici spettacoli ai sensi del TULPS e di fiere e manifestazioni in genere.

Gestisce i procedimenti amministrativi e contrattuali di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali comprensivi della pulizia e della manutenzione dei cimiteri comunali.

Si occupa altresì dei procedimenti amministrativi, degli eventi e dei progetti relativi alla **promozione del territorio e del turismo**, della relativa programmazione e della attività di competenza del Comune e di supporto che interessano lo sviluppo locale.

Coordina l'osservatorio delle attività produttive e la commissione comunale di vigilanza dei luoghi di pubblico spettacolo.

Gestisce le procedure in ordine ai ricorsi nelle materie trattate.

Gestisce e coordina la Protezione Civile.

Gestisce e coordina l'Ufficio di informazione e accoglienza turistica

Infine, delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO AL SUAP (Sportello Unico Attività produttive)

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Tecnico Direttivo	D	1
Istruttore Tecnico	С	1
Esecutore	B1	1
TOTALE POSTI OCCUPA	TI	3

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

	_	_	-	AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS	PROG.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
			VICTORE				SLKVIZIO
LA TRASPARENZA	1	1	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENTE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZI ONE	redazione DUP parte operativa. Partecipazione della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazion e della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazion e della cittadinanza	TUTTI I SERVIZI
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazio ne. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti .	la digitalizzazio ne	SERVIZIO TECNICO COORDINA MENTO + TUTTI I SERVIZI

				AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO	MICC	DDOC	OBIETTIVO	2016	2017	2010	
STRATEGICO	MISS	PROG.	OPERATIVO	2016	2017	2018	SERVIZIO
LA VITALITA'	7	1	PROMUOVERE IL TURISMO	REALIZZARE EDUCATIONAL PROMOZIONALI . GESTIONE DELLO IAT. REDAZIONE STRUMENTI TURISTICI/PRO MOZIONALI. PROMOZIONE DEGLI EVENTI NEL TERRITORIO	GESTIONE DELLO IAT. REDAZIONE STRUMENTI TURISTICI/P ROMOZIONAL I. PROMOZIONE DEGLI EVENTI NEL TERRITORIO	GESTIONE DELLO IAT. REDAZIONE STRUMENTI TURISTICI/P ROMOZIONAL I. PROMOZIONE DEGLI EVENTI NEL TERRITORIO	SUAP
L'ASSETTO DEL TERRITORIO LA QUALITA' DEI SERVIZI	8	2	COMUNITA' COMPETITIVA	avvaire lo spazio comunità competitiva			SERVIZIO TECNICO + SUAP
LA VIABILITA'	10	5	la sicurezza stradale	redazione e attuazione del piano neve	redazione e attuazione del piano neve	redazione e attuazione del piano neve	SUAP
LA VIABILITA'	11	1	la protezione civile	la gestione del sistema di protezione civile	la gestione del sistema di protezione civile	la gestione del sistema di protezione civile	suap
LA SOCIALITA'	12	9	gestione trasparente delle strutture cimiteriali	modifica dei criteri per l'assegnazione dei loculi secondo il principio di equita'. Gestione delle assegnazioni e dei contratti cimiteriali	Gestione delle assegnazioni e dei contratti cimiteriali	Gestione delle assegnazioni e dei contratti cimiteriali	SUAP
LA VITALITA'	14	2	LA VITALITA' DELLE PIAZZE	MODIFICA DEL REGOLAMENTO COSAP PER LA REVISIONE DEGLI INDICI DI CALCOLO PER I PLATEATICI DI PUBBLICI ESERCIZI			SUAP
LA VITALITA'	14	2	PROMUOVERE LA SICUREZZA DEL PERSONALE VOLONTARIO E DELLA POPOLAZIONE	Organizzare la formazione gratuita dei volontari delle associazioni per il rischio antincendio. COORDINAMEN TO DEI SERVIZI E VERIFICA DELLA NORMATIVA TULPS PER LE MANIFESTAZIO NI LOCALI	COORDINAM ENTO DEI SERVIZI E VERIFICA DELLA NORMATIVA TULPS PER LE MANIFESTAZI ONI LOCALI	COORDINAM ENTO DEI SERVIZI E VERIFICA DELLA NORMATIVA TULPS PER LE MANIFESTAZI ONI LOCALI	SUAP

ENTRATE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz Ass.CO 2016
3010301003	3050	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	70.000,00	70.000,00
	Resp.:	5 dott. Nicola Spigariol	70.000,00	70.000,00
TOTAL	E GENERAL	E	70.000,00	70.000,00

USCITE

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz Ass.CA 2016
11011030102007	1577/1	ACQUISTO DI BENI SERVIZI PER PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	2.725,90	3.295,90
11011030209001	1577/ 6	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	1.000,00	1.000,00	1.525,36
12091030215999	1656/4	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER IL SERVIZIO CIMITERIALE	13.500,00	13.500,00	16.934,40
12091030299999	1658	SPESE PER TRASPORTO SALME	1.000,00	1.000,00	1.832,00
12091040205999	1663	RESTITUZIONE DI SOMME PER LOCULI CIMITERIALI	2.000,00	2.000,00	3.839,12
07011040401001	1839	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	9.000,00	9.000,00	13.450,00
07011030299999	1840	SPESE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	8.000,00	9.912,90	15.816,86
07011040401001	1840/ 1	CONTRIBUTI PER LE ATTIVITA' DELLA PRO LOCO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
11011030102007	1928/ 1	ATTUAZIONE PIANO NEVE - ACQUISTO BENI	3.000,00	3.000,00	6.513,60
11011030211999	1929/ 1	PRESTAZIONE DI SERVIZI ATTUAZIONE PIANO NEVE E ALTRO	5.000,00	5.000,00	6.521,95
14021030102999	2190	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER SUAP	1.000,00	1.997,50	1.997,50
14021030216999	2191	PRESTAZIONE DI SERVIZI SUAP	1.000,00	1,000,00	1.000,00
12092059999999	3301/1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI		6.400,00	6.400,00
	Resp.:	5 dott, Nicola Spigariol	50.500,00	60.536,30	82.926,69
TOTALE	GENERAL	Eginterial de la constantina	50.500,00	60.536,30	82.926,69

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Comandante Fabrizio Milanello

Svolge i compiti di Polizia Locale assegnati dalla normativa vigente ed in particolare: le attività di prevenzione, le attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale; la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale; a vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; le prestazioni di soccorso in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale; le funzioni di Polizia amministrativa; le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge; Collabora con il Servizio interessato al il controllo del territorio nelle attività edilizie ed urbanistiche ed al controllo a tutela dell'ambiente; il controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc.. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei mercati. Provvede alla gestione delle denunce di cessione dei fabbricati. Cura la gestione delle attività amministrative e dei controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari). Cura la gestione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Infine, si occupa delle relazioni Sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1
Agente di Polizia Locale	С	4
TOTALE POS	5	

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	
Agente di Polizia Locale	С	1	TEMPO DETERMINATO

AZIONI PREVISTE NEL DUP 2016-2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 22 marzo 2016

OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROGR.	OBIETTIVO OPERATIVO	AZIONE 2016	AZIONE 2017	AZIONE 2018	
STRATEGICO	M133.	rkogk.	OPERATIVO	2010	2017	2010	SERVIZIO
LA TRASPARENZA	1	1	VISIONE INTEGRATA E TRASPARENT E DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMA ZIONE	redazione DUP parte operativa. Partecipazione della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazione della cittadinanza	redazione DUP parte operativa. Partecipazion e della cittadinanza	TUTTI I SERVIZI
LA QUALITA' DEI SERVIZI	1	6	Quarto d'Altino Senza Carta	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazione. Protocollo operativo per la tenuta digitale dei doculmenti	la digitalizzazio ne	SERVIZIO TECNICO COORDINA MENTO + TUTTI I SERVIZI

			ODIFTTIVO	AZIONE	AZIONE	AZIONE	
OBIETTIVO STRATEGICO	MISS.	PROGR.	OBIETTIVO OPERATIVO	2016	2017	2018	
							SERVIZIO
			UNITA'				
			UNICA AMMINISTRA				POLIZIA
LA SICUREZZA	3	1	TIVA	avvio dell'unità			LOCALE
			MIGLIORARE	pattugliamenti	pattugliamenti	pattugliamen ti per	
			LA	per prevenire i	per prevenire i	prevenire i	POLIZIA
LA SICUREZZA	3	1	SICUREZZA	furti	furti	furti	LOCALE
				incontri pubblici			
			GRUPPI DI	per la			
			CONTROLLO	costituzione dei			POLIZIA
LA SICUREZZA	3	1	DI VICINATO	gruppi			LOCALE

Entrate

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016
3020201001	3008	VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA ED AI REGOLAMENTI COMUNALI	225.000,00	225.000,00
3020301001	3008/1	VIOLAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE SINDACALI, ECC	10.000,00	10.000,00
Resp.: 3 rag. Fabrizio Milanello			235.000,00	235.000,00
TOTALE GENERALE			235.000,00	235.000,00

Uscite

	Oscite					
Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Iniz.CO 2016	Stanz.Ass.CO 2016	Stanz.Ass.CA 2016	
03011030204001	1263	SPESE PER LA FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO PERSONALE POLIZIA LOCALE	200,00	200,00	200,00	
03011030102014	1263/ 1	SPESE PER ACQUISTO MODULISTICA E TESTI SPECIALISTICI PER UFFICIO POLIZIA LOCALE	300,00	300,00	452,00	
03011030102004	1265	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	3.000,00	3.000,00	5.999,98	
03011030209001	1270	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E MOTOMEZZI IN DOTAZIONE	1.500,00	1.500,00	3.394,40	
03011030209001	1270/ 1	SPESE PER MANUTENZIONE STAZIONE MOBILE	1.500,00		3.205,61	
03011030216999	1272	SPESE PER PRESTAZIONI SERVIZI UFFICIO POLIZIA LOCALE	16.000,00	16.000,00	18.528,11	
03011099904001	1277/ 1	RIMBORSO SPESE PER PROCEDURE INFRUTTUOSE RELATIVE ALLE CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA	500,00	500,00	516,67	
03011040102002	1290	TRASFERIMENTO AGLI ENTI PROPRIETARI DELLE STRADE QUOTA PROVENTI CODICE DELLA STRADA	2.000,00	2.000,00	27.600,00	
03011040401001	1300	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA SCOLASTICA - NONNI VIGILI	3.650,00	3.650,00	3.650,00	
03021030215011	1600	SPESE PER IL SERVIZIO DI RICOVERO, CUSTODIA E MANTENIMENTO DI CANI RANDAGI GESTITO DALL'ULSS	4.140,00	4.140,00	4.140,00	
10051030209008	1933	SPESE DIVERSE PER LA SEGNALETICA STRADALE	5.000,00	5.000,00	7.781,84	
03012020105999	3018/2	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
03012020105999	3020	SPESE PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA STRADALE	8.000,00	8.000,00	9.367,91	
		3 rag. Fabrizio Milanello	55.790,00		94.836,52	
TOTALE	GENERAL	E	55.790,00	55.790,00	94.836,52	

OBIETTIVI PROVVISORI AL 31.03.2016 E RISULTATI

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
1	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SERVIZIO AFFARI GENERALI	MIGLIORARE LA CONOSCENZA DEL BILANCIO DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIPENDENTI E DELLA CITTADINANZA Completare la relazione di fine mandato con gli ultimi dati di bilancio disponibili e completando la parte amministrativa	Concludere la relazione di fine mandato entro il 31 MARZO VERIFICA La relazione è stata conclusa e inviata alla CORTE DEI CONTI
2	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SERVIZIO AFFARI GENERALI	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI ALLA CITTADINANZA E AUMENTARE LA TRASPARENZA DUP SEZIONE STRATEGICA 1)Integrare il DUP SEZIONE STRATEGICA presentato al Consiglio comunale il 22 dicembre 2016 con il DEFR e aggiornamento analisi del contesto 2) Definire la sottosezione "la sostenibilità economica e finanziaria"	Revisionare la parte strategica per il 24 Febbraio Organizzare tre incontri pubblici Ultimare le analisi e le sottosezioni per l'approvazione del DUP entro il 31 marzo 2016 VERIFICA Il DUP è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.18 del 22 marzo 2016
3	TUTTI I SERVIZI	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI ALLA CITTADINANZA E AUMENTARE LA TRASPARENZA DUP SEZIONE OPERATIVA Migliorare l'analisi del contesto verificando l'esattezza dei dati riportati Dettagliare la sottosezione Programmi e Missioni presentata al Consiglio Comunale il 22 Dicembre 2016	Trasmissione delle sottosezioni e dei dati richiesti al servizio A.G. entro il 22 Febbraio Eventuale partecipazione alle tre serate pubbliche VERIFICA Sono stati realizzati n. 3 incontri pubblici (Le Crete, Capoluogo e Portegrandi) Il DUP è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.18 del 22 marzo 2016

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
4	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	- Redazione di una proposta di bilancio secondo i nuovi schemi contabili entro i termini di legge - completa riclassificazione dei capitoli attuali e creazione dei nuovi capitoli necessari; - riaccertamento straordinario dei residui calcolo del fondo crediti di dubbia esigibilità - adozione dei nuovi principi contabili	Predisporre una proposta di bilancio entro il 31 marzo 2016 Gestione dell'armonizzazione nel corso dell' anno 31.12.2016 VERIFICA Il bilancio triennale è stato approvato con deliberazione n. 19 del 22 marzo 2016.
5	SERVIZIO AFFARI GENERALI	FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE E LA TRASPARENZA OTTIMIZZANDO LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE La partecipazione richiede trasparenza e la comunicazione delle informazioni utili concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione e dei risultati raggiunti. L'obiettivo prevede il potenziamento dell'Ufficio Comunicazione attraverso: 1) Riordino e ottimizzazione del sito web istituzionale 2) L'invio di Newsletter 3) Utilizzo dell' applicazione mobile per iPhone ed Android per comunicare con le cittadine e i cittadini (ed eventuali turisti) attraverso messaggi di testo, documenti, immagini 4) Edizione speciale del Notiziario	Predisporre una edizione speciale del Notiziario entro il 31 marzo 2016 Riordino e ottimizzazione del sito web istituzionale entro Giugno 2016 con il supporto ST per l'incarico L'invio di n. 8 Newsletter Al 31.12.2016 VERIFICA E' stato realizzato il Notiziario. E' in corso di realizzazione il riordino del sito web

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
6	SERVIZIO AFFARI GENERALI	RAFFORZARE I CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE PER MIGLIORARE I SERVIZI ALLA CITTADINANZA L'obiettivo prevede il potenziamento dei controlli sulle partecipate, garantendo al Comune l'esercizio costante dei compiti di vigilanza, indirizzo e controllo sulle partecipate, che deve essere indipendentemente dalla quota azionaria (seppure in molti casi risultano minime) come chiesto dalla Corte dei Conti. Si prevede pertanto l'adeguamento del Regolamento sui controlli introducendo il controllo sulle partecipate oppure la redazione di uno specifico regolamento volto a disciplinare il sistema dei controlli	Predisporre una bozza di regolamento entro il 31 marzo 2016 Avviare il controllo come previsto dal regolamento nel corso dell'anno 2016 VERIFICA E' stato approvato il regolamento con deliberazione n. 7 dell'11 marzo 2016
7	SERVIZIO AFFARI GENERALI	FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE E LA TRASPARENZA VALORIZZANDO GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE Predisposizione di una bozza di Regolamento sugli istituti di partecipazione con eventuale modifica dello statuto comunale (esclusivamente finalizzata agli istituti di partecipazione)	Predisporre la bozza di un regolamento entro il 31 marzo 2016 VERIFICA E' stato approvato il regolamento con deliberazione n. 12 dell'11 marzo 2016
8	SERVIZIO ALLA PERSONA	PROGETTO "AMICI DELLA BIBLIOTECA" Attivare una serie di azioni finalizzate alla costituzione di un gruppo di persone volontarie "Amici della Biblioteca" che mettano a disposizione il proprio tempo e le proprie conoscenze per ampliare le fasce di apertura al pubblico della Biblioteca consentendone la frequenza (non prestito libri) da parte di utenti che diversamente non potrebbero frequentarla oppure che per motivi di studio/ricerca/informazione vorrebbero più ore a disposizione .	Presentare entro il 31 marzo 2016 una rendicontazione delle azioni messe in atto Verifica: avviato

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
9	SERVIZIO ALLA PERSONA SERVIZIO	MANIFESTAZIONE VENICE CHALLANGE E PROGRAMAM DELLA 6° FESTA DELLO SPORT	Gestione della manifestazione il 5 Giugno
	POLIZIA LOCALE SERVIZIO TECNICO	1. verificare la possibilità di Programmare le attività della 6° edizione della Festa dello sport in modo da collegarle e coordinarne le tempistiche con la	Partecipazione ai tavoli di lavoro da parte dei dipendenti
	SERVIZIO SUAP	manifestazione a carattere internazionale Venice Challenge che si terrà il 5 giugno p.v. Un triathlon full distance (3.8km nuoto, 180km bici, 42,195km corsa) parte del circuito Challenge Family e che	Verifica: Partecipato tavolo tecnico 15.04.2016. in attesa istruzioni su incontro prefettura
		interesserà oltre a Quarto d'Altino i territori dei Comuni di Venezia, Marcon, Meolo, Monastier di Treviso e Roncade	Un referente dell'ufficio SPORT ha già partecipato a n. 2 sedute della commissione tecnica.
		2. partecipare ai tavoli di lavoro per garantire una ottimale gestione dell'evento e verificare al contempo la possibilità di valorizzare la manifestazione in chiave promozionale per il nostro territorio	Il servizio Protezione Civile ha partecipato a tutti gli incontri e ha favorito l'interessamento della Protezione Civile Provinciale.
		3. il coordinamento dell'evento è a cura del Servizio alla Persona	Provinciale.
10	SERVIZIO ALLA PERSONA	OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE DI INIZIATIVE DI PROMOZIONE ALLA LETTURA (incontri con	Predisporre un programma delle iniziative entro il 29 FEBBRAIO
		l'autore/presentazione di libri) Programmare una serie di iniziative che prevedono la presentazione di libri di interesse storico/culturale/sociale sia da	Realizzare due iniziative entro il 29 maggio
		parte dell'autore o di soggetti qualificati alla cittadinanza. Lo scopo è quello di avvicinare le persone alla lettura e ai libri, e di conseguenza alla Biblioteca, tramite l'incontro diretto con chi utilizzando lo strumento della scrittura si esprime e vuol far conoscere il proprio pensiero.	Verifica: sono stati presentati 2 libri in occasione della manifestazione Marzo Donna Sono stati contattati 5 autori e predisposta una programmazione delle serate in cui è prevista la presentazione dei loro libri. La manifestazione è stata denominata in Viaggio con i libri

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
11	SERVIZIO ALLA PERSONA	CONCLUSIONE OBIETTIVI 2015 Portare a termini le attività previste negli obiettivi "Promuovere la cittadinanza attiva – La democrazia in erba" e "Spazio Giovani" in scadenza al 31.12.2015 e non conclusi per difficoltà di coinvolgimento dei soggetti interessati, Istituzione scolastica e associazioni/soggetti terzi , indispensabile per raggiungere i risultati attesi Per quanto riguarda La Democrazia in erba il progetto viene ricalibrato prevedendo delle giornate formative di sensibilizzazione sul tema della partecipazione democratica.	Realizzare entro il 31 marzo 2015 n.2 incontri formativi con la scuola Verifica: sono stati effettuati due incontri formativi/ informativi c/o la scuola secondaria di I grado Angelo Roncalli con le classi prime e seconde propedeutici all'avvio per il prossimo anno scolastico del consiglio comunale dei ragazzi. Non ancora individuata una associazione disponibile alla gestione della sala prove e/o nuove modalità per la sua fruizione da parte dei giovani.
12	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA VIVIBILITA' URBANA Pattugliamento del territorio, in particolare nei quartieri periferici, finalizzato alla prevenzione dei furti nelle abitazioni e nelle attività commerciali nei giorni feriali dei mesi di gennaio, febbraio e marzo fino alle ore 19:00	la realizzazione di n. 40 pattugliamenti fino a marzo Verifica: effettuati
13	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	PROMOZIONE GRUPPI CONTROLLO DI VICINATO Promuovere l'iniziativa per la costituzione di gruppi di cittadini al fine della creazione di una rete di controllo di vicinato con alcuni incontri pubblici ristretti ai quartieri del Comune	Realizzare n. 3 incontri per la costituzione dei gruppi Verifica: effettuati
14	SERVIZIO TECNICO Personale operaio	PROMUOVERE LA RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE ATTRAVERSO LA MANUTENZIONE PROGRAMMATA DELLE AREE VERDI - Manutenzione ordinaria elementi di arredo aree verdi frazioni - Rimozione staccionate percorso ciclabile fiume Zero - Riordino di alcuni arredi (indicazioni SUAP) - Sistemazione segnaletica verticale (indicazioni polizia locale)	Esecuzione delle attività entro il 31 marzo 2016 Verifica: Effettuato intervento area gioco Portegrandi, Sistemazione segnaletica in corso (secondo disponibilità personal e P.L.). Programma riordino arredi da coordinare con SUAP. Rimozione staccionate percorso della memoria dopo il REFERENDUM

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
15	SERVIZIO TECNICO Personale operaio	MIGLIORARE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA MESSA IN SICUREZZA DEL PERCORSO CICLABILE LUNGO IL FIUME SILE	Eseguire le attività entro il 31 marzo 2016
		- Realizzare il progetto di miglioramento della sicurezza del territorio attraverso la messa in sicurezza del percorso (CCDI-parte economica2015-2016)	Verifica: attività programmate completate fino ad esaurimento materiale (staccionate). Verifica risorse per acquisto ulteriore materiale per tratto terminale trepalade e passerella trepalade.
16	SERVIZIO TECNICO Unità Manutenzioni	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI ALLA CITTADINANZA ATTRAVERSO IL COMPLETAMENTO DEL PROGRAMMA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - Ricognizione attività svolte dal Concessionario, individuazione criticità ed elementi e loro risoluzione; - Ricognizione reti P.III. rimaste in carico all'Amm.ne e/o di prossima acquisizione, predisposizione procedure di trasferimento in carico al concessionario;	Eseguire le attività entro il 31 marzo 2016 Verifica: Ricognizione effettuata, in corso affido impianti aggiuntivi.
17	SERVIZIO TECNICO Unità Patrimonio	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE - Perfezionamento procedure di trascrizione elenchi beni immobili da acquisire al patrimonio comunale; - Completamento procedure di trasformazione/eliminazione vincoli aree PEEP;	Eseguire le attività entro il 31 marzo 2016 Verifica: effettuate pubblicazioni elenchi e completate procedure per atti PEEP. In corso stesura determina per trascrizioni e calendarizzazione stipula atti.
18	SERVIZIO TECNICO Unità Ambiente Personale operaio	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA ATTRAVERSO LA REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO PRODOTTI FITOSANITARI - Predisposizione regolamento comunale per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari sul territorio comunale; - Formazione ed acquisizione patentino da parte del personale operaio c.le;	redazione del regolamento entro il 31 marzo 2016 Verifica: Regolamento predisposto e aggiornato: Patentino operai acquisito.

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
19	SERVIZIO TECNICO Unità Ambiente	TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA MEDIANTE REVISIONE DEL PIANO DI DISINFESTAZIONI STAGIONALI - Revisione piano stagionale delle disinfestazioni in conformità alle nuove linee guida dettate dal AULSS territoriale;	Predisposizione del piano entro il 31 marzo 2016 Verifica: piano rimodulato secondo indicazioni AUSLL (lotta larvicida)
20	SERVIZIO TECNICO Unità Ambiente	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA ATTRAVERSO LA MESSA IN SICUREZZA SITI INQUINATI - Acquisizione approvazione regionale sul progetto di bonifica/messa in sicurezza permanente area Via Marconi 1º lotto; - Acquisizione approvazione regionale sul piano di caratterizzazione area Via Marconi 2º lotto; - Delimitazione area e avvio lavori di caratterizzazione; - Valutazione esito caratterizzazione e definizione procedura concertata con ARPAV e ditte obbligate, per la rimozione e trasporto a discarica dei rifiuti; - Valutazione percorsi condivisi con Agenzia del Demanio per la valorizzazione e bonifica dell'ex consorzio agrario di Portegrandi;	Avvio dei lavori di bonifica entro il 31 marzo 2016 Verifica: Via Marconi 1º lotto: acquisita relazione idraulica e trasmessa direzione regionale. In attesa indizione C.diS.; Via Marconi 2º lortto: Piano caratterizzazione acquisito e trasmesso direzione regionale. Già effettuata con esito positivo CdiS istruttoria. In attesa CdiS decisoria. Delimitazione area: affidato intervento a ditta esterna, in attesa approvazione caratterizzazione per avvio lavori; Bonifica Portegrandi: procedura ARPAV in itinere, sollecitata ditta a produrre documentazione; Valutato con Ag. Demanio percorso condiviso; in attesa disponibilità per incontro e definizione modalità di
21	SERVIZIO TECNICO Ufficio di Piano	PROMUOVERE LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO - REDAZIONE 1^ VARIANTE AL P.I. - Chiusura fase di partecipazione- consultazione, analisi proposte pervenute, definizione contenuti da esplicitare nella 1^ Variante al P.I.; - Elaborazione bozza zonizzazione 1^ Variante P.I.; - Elaborazione N.T.A. 1^ Variante P.I.; - Elaborazione V.Inc.A.; - Acquisizione relazione integrativa V.C.I. e trasmissione struttura regionale competente per parere; - Stesura definitiva progetto di Piano; - Adozione 1^ Variante al P.I.;	formalizzazione accordo. Predisporre la variante al piano degli interventi entro il 31 marzo 2016 Verifica: PI adottato

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
22	SERVIZIO TECNICO Ufficio di Piano	PROMUOVERE LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO – REVISIONE PERIMETRAZIONE CENTRI ABITATI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA - Predisposizione database alfanumerico contenente la classificazione delle strade in base alle disposizioni vigenti; - Individuazione delimitazione centri abitati secondo specifiche vigenti; - Richiesta pareri di competenza enti gestori viabilità sovra comunale.	Inoltrare la richiesta dei pareri entro il 31 marzo 2016 Verifica: database alfanumerico in fase di completamento; a seguire richiesta pareri enti;
23	SERVIZIO TECNICO	PROMUOVERE LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO – ADEGUAMENTO PRC ALLA L.R. 50/2012 - Predisposizione atto di indirizzo per l'avvio della procedura di adeguamento alla L.R. 50/2012; - Predisposizione database alfanumerico con la perimetrazione dei centri urbani e delle aree degradate da riqualificare secondo specifiche regolamento regionale vigente; - Pubblicazione avvisi pubblici per la acquisizione di proposte di individuazione aree degradate.	Pubblicare gli avvisi entro il 31 marzo 2016 Verifica: database alfanumerico in fase di completamento a seguito aggiornamenti PI; a seguire DGC per avvio procedura pubblica
24	SERVIZIO TECNICO Unità Edilizia Privata SERVIZIO SUAP	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DELLO SPAZIO COMUNITA' COMPETITIVA - Predisposizione protocollo interno ST- SUAP per avvio sperimentale SCC (Fase 1 DGC 128/2015); - Aggiornamento sito WEB con istruzioni per accesso SCC; - Predisposizione proposta di riorganizzazione temporanea spazi di lavoro per introduzione SCC e per miglioramento ricettività uffici esistenti;	Presentare alla giunta una proposta di riorganizzazione condivisa entro il 31.03.2016 Verifica: attività in sospeso in attesa di condivisione con SUAP.
25	SERVIZIO SUAP	INCENTIVO ALLA VITALITA' DELLE PIAZZE Per migliorare la fruizione dei pubblici esercizi e rendere più accogliente il territorio comunale, si intende sottoporre la possibilità di rendere economicamente più sostenibile l'occupazione del suolo pubblico per lunghi periodi temporali	Predisporre delle modifiche al regolamento entro il 31.03.2016 VERIFICA OBIETTIVO RAGGIUNTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL TESTO DI REGOLAMENTO VIGENTE CON DCC N. 4 DEL 11.03.2016

	SERVIZIO	DESCRIZIONE	INDICATORI
26	SERVIZIO SUAP	INCREMENTO DELLA SICUREZZA PER	Svolgimento dei primi corsi
	SUAP	I VOLONTARI DELLE ASSOCIAZIONI	entro il 31 marzo 2016
		Si intende organizzare con l'eventuale supporto di uno sponsor la formazione gratuita certificata per i volontari delle Associazioni locali per il rischio antincendio, ai sensi della vigente normativa Nazionale	VERIFICA: RAGGIUNTO: SOTTOSCRITTA CONVENZIONE DI SPONSORIZZAZIONE CON DITTA PER SVOLGIMENTO DEI CORSI A TITOLO GRATUITO PER IL COMUNE E I PARTECIPANTI 2. RAGGIUNTO: 1 CORSO SVOLTO IL 12 MARZO CON N. 25 PARTECIPANTI - 1 CORSO DA SVOLGERE IL 2 APRILE CON N. 25 PARTECIPANTI
27	SERVIZIO SUAP	MIGLIORAMENTO DEI METODI DI EQUITÀ PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE CIMITERIALI	predisposizione delle modifiche al regolamento entro il 31 marzo
		Analisi ed eventuale proposta di modifica dei criteri per l'assegnazione particolare/agevolata dei loculi, per la restituzione delle somme per loculi non occupati ed altre procedure che necessitano una revisione in linea con la normativa attuale.	OBIETTIVO RAGGIUNTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL TESTO DI REGOLAMENTO VIGENTE CON DCC N. 3 DEL 11.03.2016
28	SERVIZIO SUAP	PROMOZIONE INTERNAZIONALE DEL TERRITORIO ALTINATE	Realizzare gli educational entro il 31.03.2016
		Svolgimento di educational promozionali, rivolti ad operatori turistici internazionali e nazionali con il coinvolgimento attivo e la collaborazione delle attività produttive locali.	OBIETTIVO RAGGIUNTO: SVOLGIMENTO NEI GIORNI 10 E 11 MARZO DI UN EDUCATIONAL TOUR CON LA PARTECIPAZIONE DI 20 TOUR OPERATOR NAZIONALI E INTERNAZIONALI, DEGLI OPERATORI LOCALI, DEL CISET E DEL PERSONALE IAT E COMUNALE. 2. RAGGIUNTO: CREAZIONE DI UNA PAGINA FACEBOOK DEDICATA E ANIMAZIONE DI EVENTI COLLATERALI PER FILM MAKING E PHOTO SESSION 3. RAGGIUNTO: TABELLAZIONE DI AZIONI E RETE CONTATTI PER SVOLGIMENTO EDUCATIONAL TEMATICI

OBIETTIVI DI SVILUPPO

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La trasparenza- la qualità dei servizi	1	2	Rafforzare i controlli sulle partecipate
			(gruppo comune Quarto d'Alino)

SERVIZIO	AZIONE 2016
Affari	
generali	

ATTIVITA'

Attivare le modalità stabilite dal Regolamento per il controllo societario, strategico e operativo delle partecipate

RISULTATI ATTESI

costruire un sistema integrato di programmazione, controllo e valutazione dell'azione amministrativa, capace di guidare l'Ente e le sue società partecipate verso il soddisfacimento dei bisogni della collettività di riferimento.

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Relazione al Consiglio Comunale sulla	
situazione societaria ed economico finanziario	
e patrimoniale delle partecipate del Comune	
entro il 31.12.2016 (facendo riferimento ai	
bilanci al 31.12.2015).	

PESO 25		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La trasparenza	1	1	Migliorare la
			comunicazione
			istituzionale

SERVIZIO	AZIONE 2016
Affari	
generali	

L'obiettivo prevede il potenziamento dell'Ufficio Comunicazione attraverso :

- 1) Riordino e ottimizzazione del sito web istituzionale
- 2) L'invio di Newsletter
- 3) Utilizzo dell' applicazione *mobile* per iPhone ed Android per comunicare con le cittadine e i cittadini (ed eventuali turisti) attraverso

messaggi di testo, documenti,immagini

4) Edizione speciale del Notiziario

RISULTATI ATTESI

La partecipazione richiede trasparenza e la comunicazione delle informazioni utili concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione e dei risultati raggiunti.

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Ottimizzazione del sito WEB entro il 30 giugno	
2016 (con supporto ufficio tecnico)	
L'invio di n. 8 Newsletter al 31.12.2016	

PESO 25	

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La trasparenza	1	2	L'aziendalizzazione della PA: visione integrata degli strumenti di programmazione

SERVIZIO	AZIONE 2016
Affari Generali	
Economico	
Finanziario	

ATTIVITA'

- implementare il controllo di gestione attraverso i supporti HALLEY
- Rilevare, con metodi propri della contabilità analitica, il livello di efficienza ed economicità dei servizi

RISULTATI ATTESI

Fornire un esame analitico di supporto alle scelte politiche, ad esempio eventuali esternalizzazioni, incrementi o riduzione di servizi, valutazioni di efficacia degli interventi

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Implementare il controllo di gestione	
attraverso i supporti HALLEY	
30 settembre 2016	
Rilevare, con metodi propri della contabilità	
analitica, il livello di efficienza ed economicità	
dei servizi 31.12.2016	

PESO 25		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
la trasparenza	1	2	L'AZIENDALIZZAZIONE DELLA PA: VISIONE INTEGRATA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

SERVIZIO	AZIONE 2016
Affari generali	
Economico	
Finanziario	

ATTIVITA'

MODIFICARE LA METODOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI in conformità al piano di prevenzione della corruzione

RISULTATI ATTESI

RAFFORZARE I LEGAMI TRA dup- peg- BILANCIO- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I controlli interni

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Nuova metodologia	30 SETTEMBRE 2016
PRESENTAZIONE AI COLLEGHI E ALLA GIUNTA	31.12.2016
IMPLEMENTAZIONE	MARZO 2017

PESO 25			

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La trasparenza	1	3	L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

SERVIZIO	AZIONE 2016
Economico	
Finanziario	

Gestione del passaggio alla nuova contabilità armonizzata

La contabilità armonizzata incide profondamente sulla gestione contabile determinando una nuova modalità di attuazione della funzione programmatoria e autorizzatoria degli organi preposti.

L'ufficio è chiamato a controllare con attenzione le attività a rilevanza contabile degli altri uffici con il fine di verificare :

- le attività di riaccertamento dei residui
- la corretta contabilizzazione delle spese

RISULTATI ATTESI

la coincidenza tra scadenza dell'obbligazione perfezionata e l'esercizio finanziario in cui accertamento e impegno sono rilevati contabilmente deve comportare la riduzione dei residui

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Diminuzione al 1 gennaio 2017 del FPV	

PESO 25

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La trasparenza	1	3	L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

SERVIZIO	AZIONE 2016
Economico	
Finanziario	

- -Valutazione degli elementi positivi e negativi per la costruzione di una banca dati in grado di gestire "in proprio" il tributo TARI con supporto programmi Halley
- Verifica delle eventuali esternalità positive e negative della condivisione delle banche dati (catasto, demografici, IMU, TASI, territorio) in ordine al contrasto all'evasione, allargamento della base imponibile, contenimento della pressione fiscale, maggiore capacità previsionale, perequazione fiscale data da maggiori e più efficaci controlli in conformità con il dettato costituzionale della capacità contributiva dei cittadini (art. 53 Cost.)
- valutazione in ordine alla possibilità di creare uno sportello dedicato ed interattivo nel sito istituzionale a servizio del cittadino.
- Definizione della gestione del contenzioso
- Comparazione del totale dei costi per la gestione in proprio con quelli evidenziati nel Piano Finanziario dall'ente gestore.

RISULTATI ATTESI

Valutazione obiettiva rispetto alla capacità di gestire in proprio bollettazione, rendicontazione, sportello e contenzioso TARI

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Studio di fattibilità entro il 31.12.2016	

PESO 25	

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SICUREZZA	3	1	UNITA' UNICA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO:	AZIONE 2016
POLIZIA LOCALE	AVVIO DELL'UNITA'

Uniformare le procedure amministrative relative alla gestione di tutte le violazioni al Codice della Strada accertate dal personale di Polizia Locale appartenente al Distretto di Polizia VE2-TV1, con l'inserimento nelle banche dati e la gestione cartacea presso gli uffici della sede del Comando di Polizia Locale di Quarto d'Altino.

RISULTATI ATTESI

Riduzione dei costi ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

FINE PREVISTA 31/12/2016

N. 5000 verbali	
INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO

PESO 30

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
	3	1	MIGLIORARE LA
LA SICUREZZA			SICUREZZA

SERVIZIO:	AZIONE 2016:
POLIZIA LOCALE	PATTUGLIAMENTI PER IL CONTROLLO DEL
	TERRITORIO

- A Estensione della fascia oraria del servizio di vigilanza di Polizia Locale dalle ore 19:00 alle ore 01:00 dei giorni feriali durante i fine settimana nel periodo dal 1 Luglio al 3 Settembre 2016. I servizi alla fine verranno svolti da due pattuglie composte complessivamente da 4 addetti di ruolo con arma in dotazione.
- B Estensione della fascia oraria del servizio di vigilanza dalle ore 19:00 alle ore 01:00 dei giorni feriali in un periodo diverso da quello previsto di cui alla precedente lettera "A"
- C Estensione della fascia oraria del servizio di vigilanza dalle ore 14:00 alle ore 20:00 dei giorni feriali nel periodo dal 27 Ottobre al 23 Dicembre 2016. I servizi verranno svolti da tre pattuglie composte complessivamente da 6 addetti di ruolo con arma in dotazione, che svolgeranno i servizi di vigilanza su tutto il territorio del distretto.

RISULTATI ATTESI

Riduzione dell'allarme sociale con conseguente diminuzione del divario tra sicurezza reale e sicurezza percepita, contribuire a migliorare le condizioni di sicurezza di particolari zone ed aree maggiormente esposte al rischio, rafforzando le sinergie tra la Polizia Locale e le forze di Polizia nazionali nonché garantire una maggiore copertura del servizio di pattugliamento estendendolo in fasce orarie aggiuntive rispetto alla consueta articolazione dell'orario di servizio dando attuazione a specifici controlli su strada.

<u>FINE PREVISTA</u> 31/12/2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
n. 20 servizi "A" - n. 10 servizi "B" - n. 48 servizi "C"	
Servizi C	

PESO **40**

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SICUREZZA	3	1	GRUPPI DI
			CONTROLLO DI
			VICINATO

SERVIZIO:	AZIONE 2016
POLIZIA LOCALE	INCONTRI PUBBLICI PER LA COSTITUZIONE DEI
	GRUPPI

Promuovere l'iniziativa per la costituzione di gruppi di cittadini al fine della creazione di una rete di controllo di vicinato con alcuni incontri pubblici ristretti ai quartieri del Comune, nonché individuare, per ogni gruppo, un "coordinatore" che si faccia promotore per la diffusione dell'iniziativa, facendolo partecipare ad incontri di formazione con i responsabili dell'Associazione C.D.V.

RISULTATI ATTESI

Aumentare il senso di sicurezza e la vigilanza attiva della comunità al fine di prevenire o contenere il crimine.

Migliorare il rapporto forze dell'ordine-comunità scambiando informazioni sui rischi e sugli avvenimenti che appaiono criminosi con cittadini e tra i cittadini stessi promuovendo in questo modo un senso di sicurezza, di fiducia nelle istituzioni ed uno spirito comunitario

FINE PREVISTA 31/12/2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
n. 3 incontri con la cittadinanza	

PESO 30		

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
5	1	Promozione della lettura

SERVIZIO	AZIONE 2016
ALLA	Incontri con gli autori
PERSONA	

"In viaggio con i libri": programmazione incontri con gli autori/presentazione di libri su tematiche varie

RISULTATI ATTESI

Incontri con gli autori

Presentazione di libri su tematiche varie

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
n. 4 incontri /presentazione	
almeno n. 30 partecipanti per incontro	

DECO 2E		
I PESU 33		
1 200 33		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SOCIALITA'	12	5	La cura delle famiglie (interventi per le famiglie)

SERVIZIO	AZIONE 2016
ALLA	Programmazione iniziative sulle pari opportunità
PERSONA	

ATTIVITA'

Attivazione della Consulta per le Pari opportunità indispensabile per passare alla fase programmatoria.

Programmazione di iniziative informative /formative rivolte alla popolazione in tema di pari opportunità tra uomini e donne in ogni ambito della vita sociale nell'ambito del progetto "Risorge di genere per Quarto d'Latino"

RISULTATI ATTESI

Insediamento della Consulta per le Pari Opportunità Realizzazione di iniziative rivolte alla popolazione

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Realizzazione di almeno n. 2 iniziative più un'	
indagine sulle problematiche della	
cittadinanza in tema di risorse di genere	

PESO 35		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA SOCIALITA'	5	1	Ampliare le fasce di apertura al pubblico della Biblioteca comunale

SERVIZIO	AZIONE 2016
ALLA	ATTIVAZIONE DEI VOLONTARI
PERSONA	

ATTIVITA'

Attivare una serie di azioni per la costituzione di un gruppo di volontari "Amici della Biblioteca" che consenta l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico solo lettura e/o consultazione

RISULTATI ATTESI Costituzione del Gruppo Ampliamento ore di apertura

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
N.6 ore di apertura settimanale al pubblico	
aggiuntive	

DECO 20			
1 PESO 30			

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA VITALITA'	14	2	PROMUOVERE LA
			SICUREZZA DEL
			PERSONALE
			VOLONTARIO E DELLA
			POPOLAZIONE

SUAP	AZIONE 2016
	Organizzare la formazione per il rischio antincendio presso le scuole
	del territorio

ATTIVITA'

Organizzazione di attività formativa e antincendio presso gli istituti scolastici Selezione e stampa di materiale divulgativo Prove pratiche in campo

RISULTATI ATTESI

Organizzazione di eventi presso le scuole del territorio con ditte specializzate e volontari di Protezione Civile

FINE PREVISTA DICEMBRE 2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO

PESO 40			
1 PESU 40			

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA VIABILITA'	11	1	LA PROTEZIONE
			CIVILE

SUAP	AZIONE 2016
	AZIONE: ASSISTENZA GRANDI EVENTI - Challenge Venice Triathlon 5 Giugno
	2016

ATTIVITA'

Assistenza al comando di Polizia Locale con attivazione del COC per la chiusura strade del territorio in occasione dell'evento internazionale Venice Challenge Triathlon 2016. Dotazione dei mezzi di sussistenza per i Volontari impiegati

RISULTATI ATTESI Assistenza attiva per la gestione di eventuali emergenze per n. 10 ore

FINE PREVISTA 5 GIUGNO 2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO

DECO 20			
FL3U ZU			

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA VITALITA'	7	1	PROMUOVERE IL
			TURISMO

SUAP	AZIONE 2016
	REVIZIONE DEL PRODOTTO TURISTICO ALTINUM WELCOM CARD

ATTIVITA'

Revisione grafica della Altinum Welcome Card Nuova campagna adesioni presso gli operatori locali Aggiornamento sito Web altinumwelcomecard.it Stampa e distribuzione della Card

RISULTATI ATTESI Stampa e distribuzione capillare del nuovo format grafico aggiornato

FINE PREVISTA DICEMBRE 2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO	

PESO 40

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
LA VITALITA'	7	1	PROMUOVERE IL
			TURISMO

SUAP	AZIONE 2016
	REVIZIONE DEL PRODOTTO TURISTICO ALTINUM WELCOM CARD

ATTIVITA'

Revisione grafica della Altinum Welcome Card Nuova campagna adesioni presso gli operatori locali Aggiornamento sito Web altinumwelcomecard.it Stampa e distribuzione della Card

RISULTATI ATTESI Stampa e distribuzione capillare del nuovo format grafico aggiornato

FINE PREVISTA DICEMBRE 2016

INDICATORI DI RISULTATO	RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO

PESO 40	
---------	--

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La qualità dei servizi	1	6	La sicurezza dei Iavoratori

SERVIZIO TECNICO	AZIONE 2016
	Aggiornamento documenti valutazione rischi

L'obiettivo prevede l'aggiornamento del sistema di tutela della sicurezza degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, attraverso:

- 1) Espletamento procedura di evidenza pubblica per l'affido dei servizi di RSPP;
- 2) Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi DVR;
- 3) Redazione dei documenti di valutazione rischi da interferenze DVRI;
- 4) Programmazione corsi di formazione personale dipendente.

RISULTATI ATTESI

Potenziamento delle attività di informazione e formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Affidamento servizio RSPP	31.07.2016	
Aggiornamento DVR	30.09.2016	
Valutazione stress da lavoro correlato	31.12.2016	

PESO 10		
1 PESU 10		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La qualità dei servizi	1	6	Quarto d'Altino senza carta

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO+	
tutti i Servizi	Protocollo operativo conservazione documenti digitali

L'obiettivo prevede la predisposizione di un protocollo operativo per la formazione e tenuta dei documenti digitali. E' prevista l'introduzione di un sistema di codifica univoca dei documenti e di criteri operativi per l'archiviazione degli stessi.

RISULTATI ATTESI

Attuazione del Piano dell'informatizzazione nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa nazionale;

Miglioramento del rapporto con la cittadinanza indotto dalla contrazione dei tempi domanda/risposta nonché attraverso il miglioramento delle condizioni delle infrastrutture;

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Definizione protocollo operativo	30.09.2016	
Formazione dipendenti e	31.12.2016	
sperimentazione		
Applicazione operativa protocollo	01.01.2017	

PESO 20		
1 200 20		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La qualità dei servizi	4	2	Comfort edifici scolastici

SERVIZIO TECNICO	AZIONE 2016
	Manutenzione Straordinaria S.E. Vespucci

è prevista l'esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria afferenti l'adeguamento della scala antincendio, il risanamento delle murature perimetrali con protezioni contro la risalita dell'acqua e la ripassatura del manto di copertura.

RISULTATI ATTESI

Miglioramento comfort e sicurezza edifici scolastici.

FINE PREVISTA 30.09.2016

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Esperimento procedura affido lavori	30.06.2016	
Completamento lavori	31.08.2016	

DESO 10		
LLOU IU		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La qualità dei servizi	4	2	Efficientamento energetico edifici scolastici

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO	Riqualificazione energetica S.M. Roncalli

L'obiettivo prevede la riqualificazione energetica della S.M. Roncalli, attraverso:

- La sostituzione degli infissi esterni;
- La coibentazione delle superfici perimetrali opache con cappotto isolante;
- L'isolamento delle coperture piane;
- L'efficientamento impianto di climatizzazione con installazione valvole termostatiche;
- L'efficientamento impianto di illuminazione aule con installazione di nuove plafoniere con tecnologia a bassa emissione;

RISULTATI ATTESI

- · migliorare i costi gestionali;
- migliorare il comfort degli ambienti scolastici;

FINE PREVISTA 30.09.2016

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Consegna lavori	01.06.2016	
Completamento lavori	15.09.2016	

DECC 40		
1 PESO 10		
PL30 10		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La socialità	6	1	Le Strutture sportive

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO	Rinnovo del palazzetto dello sport

L'intervento, finalizzato ad adeguare la struttura esistente alla vigente normativa di prevenzione incendi come struttura aperta al pubblico e, nel contempo, a riqualificare gli spazi dedicati al gioco e quelli di servizio, nello specifico prevede:

- la separazione dei percorsi di esodo di atleti e spettatori: tale attività comporterà la rimodulazione dell'area di gioco al fine di ricavare dei percorsi protetti dedicati all'afflusso e deflusso degli spettatori di adeguata larghezza;
- il rifacimento dell'impianto di illuminazione del terreno di gioco con lampade a LED e correlata messa a norma dell'impianto elettrico;
- la realizzazione di un impianto antincendio e quindi di idranti e lance a servizio della struttura;
- il trattamento con vernice intumescente delle parti in acciaio delle strutture portanti di copertura;
- il rifacimento della pavimentazione dell'area di gioco in relazione ed a completamento degli interventi finalizzati alla separazione dei percorsi dedicati al pubblico da quelli dedicati agli atleti:
- la creazione di un locale filtro all'ingresso dell'impianto mediante chiusura dell'esistente porticato con serramento esterno a vetri;
- il rifacimento dei servizi igienici e spogliatoi;

RISULTATI ATTESI

- migliorare i costi gestionali;
- programmare gli interventi di restauro e risanamento conservativo e di ristrutturazione, nonché l'aggiornamento delle certificazioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione incendi, sicurezza impianti ed ambienti di lavoro;
- promuovere l'efficientamento energetico degli immobili pubblici adibiti all'esercizio delle attività sportive;

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Approvazione Progetto definitivo- esecutivo	30.06.2016	
Esperimento procedure affido lavori	31.07.2016	

DECO 10		
LLOU IU		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
L'Assetto del Territorio	8	1	Piano Regolatore Comunale

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO	PI – 1 [^] Variante di allineamento PRG previgente al PAT

L'obiettivo prevede il completamento della procedura di approvazione della 1^ Variante al PI, attraverso:

- l'esperimento della fase di deposito e pubblicazione;
- l'acquisizione dei pareri di competenza Enti esterni (Parco Sile, VCI);
- l'esame e la controdeduzione delle osservazioni eventualmente pervenute;
- la predisposizione della deliberazione di approvazione;
- la pubblicazione del Piano approvato e sua trasmissione agli enti sovraordinati (Città Metropolitana e Regione QC);

RISULTATI ATTESI

- rendere coerenti le scelte di piano con le linee programmatiche 2011-2016, linee che si basano sul principio della sostenibilità e dello sviluppo. Una sostenibilità che andrà intesa e declinata in tre livelli essenziali: sostenibilità finanziaria, sostenibilità ambientale e sostenibilità sociale, esplicitabili nelle sequenti azioni strategiche:
 - contenere il consumo di suolo e riqualificare i suoli non urbanizzati come beni comuni capaci di dare qualità ecologica e ambientale;
 - rinnovare e riqualificare il territorio già urbanizzato;
 - definizione di politiche abitative rivolte a fasce di popolazione debole;
 - attuazione di una politica di rigenerazione urbana che dia nuova forma alla città di domani, intelligente, produttiva e compatibile con l'ambiente;
- promuovere la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e culturale attraverso la prosecuzione della fattiva collaborazione con le istituzioni sovraordinate finalizzata alla continua codifica di regole comuni atte a migliorare la tutela semplificando le procedure burocratiche;

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Deposito Variante adottata	26.04.2016	
Predisposizione atti per approvazione	31.07.2016	

PESO 10

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La Riqualificazione ambientale	9	1	La difesa del suolo

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO	Approvazione piano di bonifica area Via G Marconi – 1º lotto

L'obiettivo prevede il completamento della procedura di approvazione del piano di bonifica e messa in sicurezza permanente dell'area di Via G. Marconi già adibita a parcheggio e verde pubblico.

Le attività da espletare prevedono:

- la partecipazione alla C.di S. decisoria indetta dalla Direzione Regionale competente;
- l'acquisizione del decreto di approvazione;
- l'attivazione delle linee di finanziamento per l'attuazione degli interventi approvati;

RISULTATI ATTESI

- promuovere la tutela delle risorse naturali e dei siti inquinati;
- garantire il controllo del territorio perseguendo attività di prevenzione e di informazione al fine di ridurre comportamenti scorretti e promuovere buone pratiche ambientali;

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Approvazione Piano di Bonifica	30.05.2016	
Attivazione linee finanziamento	30.06.2016	

I DECO 10		
FL30 10		

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La Riqualificazione ambientale	9	1	La difesa del suolo

SERVIZIO	AZIONE 2016
TECNICO	Caratterizzazione area Via G Marconi – 2º lotto

L'obiettivo prevede l'esperimento della procedura di caratterizzazione dell'area di via Via G. Marconi compresa tra il campo sportivo comunale ed il fiume Sile.

Sono previste le seguenti attività:

- approvazione paino di caratterizzazione da parte della Direzione regionale competente;
- affidamento lavori per messa in sicurezza area oggetto di caratterizzazione ed esperimento operazioni di caratterizzazione;
- stesura analisi di rischio e trasmissione alla Direzione regionale per valutazione finale.

RISULTATI ATTESI

- promuovere la tutela delle risorse naturali e dei siti inquinati;
- garantire il controllo del territorio perseguendo attività di prevenzione e di informazione al fine di ridurre comportamenti scorretti e promuovere buone pratiche ambientali;

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Approvazione Piano di	30.05.2016	
Caratterizzazione		
Esecuzione caratterizzazione	31.08.2016	
Stesura analisi di rischio	30-09-2106	

PESO 10	
---------	--

OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO
La Viabilità	10	5	Le infrastrutture – la mobilità pedonale

SERVIZIO	AZIONE 2016 Realizzazione percorso pedonale centro Altino nuovo
TECNICO	museo archeologico

L'obiettivo prevede il completamento dei lavori di realizzazione del nuovo percorso pedonale di collegamento del centro di Altino con il nuovo Museo Archeologico Nazionale.

Sono previste le seguenti attività:

- Gestione fase di esecuzione lavori con DD.LL. interna;
- Gestione attività di rendicontazione contributo regionale;
- Attivazione fase di collaudo e rendicontazione finale intervento.

RISULTATI ATTESI

- potenziamento delle infrastrutture per la mobilità sostenibile, privilegiando la tutela e salvaguardia degli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici;
- miglioramento della sicurezza del sistema viabilistico comunale veicolare, ciclabile e pedonale.

INDICATORI DI RISULTATO		RAGGIUNTO/ NON RAGGIUNTO
Consegna lavori	04.04.2016	
Completamento lavori contratto principale	03.07.2016	
Rendicontazione finale	31.12.2016	

DECO 10		
1 FL3U 10		