

**PIANO OBIETTIVI 2025****SETTORE 1****Ragioneria – Tributi – Economato – Personale economico****PERSONALE ASSEGNATO**

Numero	Area	Profilo professionale	Nominativo	Servizi/ uffici
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Vidali Federica	Ragioneria – finanziaria – personale economico
1	Degli istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Casarotto Silvia	Tributi - Economato

**OBIETTIVI PER L'ANNO 2025**

Obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno.

**SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA – PERSONALE ECONOMICO**

L'ufficio garantisce al meglio delle possibilità i compiti d'ufficio riguardanti la gestione economica e finanziaria, programmazione, controllo, servizi fiscali, IVA, IRAP e personale dipendente per verifiche rispetto normative finanziarie.

Ad aggravare il numero degli adempimenti già previsti a carico del Settore 1 vi è, oltre l'entrata in vigore della nuova normativa sulla contabilità armonizzata – ACRUAL -, anche la gestione della stessa con l'introduzione dei finanziamenti del PNRR ed i relativi obblighi di impegno, accertamento rendicontazione dei finanziamenti ricevuti.

Tali novità comportano la necessità di adeguare i relativi software gestionali, continui aggiornamenti normativi ed informatici.

Sono, comunque, a carico di quest'ufficio altri adempimenti quali:

- collaborazione con il Revisore per la compilazione e l'invio del questionario del bilancio di previsione e del rendiconto alla Corte dei Conti, per la compilazione dei controlli di cassa trimestrali e tutti i verbali a lui riservati;
- invio alla Corte dei Conti del questionario dei debiti fuori bilancio e delle spese di rappresentanza e Partecipate;
- risposte alla Corte dei Conti su eventuale richiesta di chiarimenti su questionari vari;
- compilazione ed invio dei questionari SOSE per fabbisogni standard;
- tenere in costante controllo la "Piattaforma Crediti" per eventuali segnalazioni di debiti VS. la Pubblica amministrazione;
- dichiarazione Fiscali — Unico Iva Irap ed invio telematico;

Pubblicazione sul sito del Comune di tutta la documentazione finanziaria (rendiconto e bilancio di previsione), nonché tempestività dei pagamenti, rilevazione trimestrale e annuale dal quale dipendente;

L'ufficio garantisce la gestione del personale, inviando alla Software house tutti i provvedimenti ed i dati variabili mensili affinché la stessa ditta provveda ad elaborare le retribuzioni mensili. L'ufficio provvede inoltre alla stampa dei mandati e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti.

Cura la gestione delle timbrature del personale dipendente, verifica e controllo delle timbrature giornaliere e liquidazione dell'eventuale straordinario nel rispetto dei provvedimenti di autorizzazione, registrazione cartacea ed elettronica di permessi, ferie, malattie e quant'altro.

Effettua i seguenti adempimenti previsti per legge on — line quali:

- Posizione Assicurativa;
- Gestione portale PERLA PA: Rilevazione mensile assenze del personale, permessi legge 104/92, anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEDAP, GEPAS;
- Aspettative per permessi sindacali e funzioni pubbliche;
- CoVeneto - assunzioni e cessazioni;
- Conto annuale del personale e Relazione al conto annuale;
- Compilazione ed invio dichiarazioni annuali;
- Certificazione unica;
- Denuncia Inail (liquidazione del premio);

Obiettivi per l'anno 2025:

NUMERO	OBBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Redazione del bilancio di previsione 2026/2028	50	31.12.2025
2	Presentazione alla Giunta comunale di un nuovo Regolamento di Contabilità Finanziaria	50	31.12.2025

## **SERVIZIO TRIBUTI - ECONOMATO**

L'ufficio gestisce le imposte locali, l'IMU così come è stata disciplinata dall'art. 1, commi da 739 a 783 della legge n. 160 del 2019. Questi continui cambiamenti nelle varie fattispecie d'imposte comunali obbligano ad un continuo aggiornamento normativo oltre che un corretto utilizzo del software gestionale.

Nonostante l'attivazione sul sito web comunale del software per il calcolo IMU, dove chiunque vi può accedere, l'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F/24 per il versamento dell'IMU ai richiedenti.

Si proseguirà con l'attività di controllo, dando la precedenza alle annualità con la scadenza più ravvicinata nonché la verifica degli accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate.

Con l'introduzione del Canone unico son venuti meno alcuni tributi, tra i quali la TOSAP e l'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, verranno comunque garantiti al meglio i compiti d'ufficio in merito a questo canone, dato in concessione all'ABACO SPA.

Obiettivi per l'anno 2025:

NUMERO	OBBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Verifica e controllo avvisi accertamento IMU anno 2020 e 2021	50	31.12.2025
2	Avvisi accertamento IMU anno 2022 e 2023	50	31.12.2025

# PIANO OBIETTIVI 2025

## SETTORE 2

**Area Segreteria – Affari generali- Associazionismo - Biblioteca – CED- Cultura - Demografici – Elettorale -Istruzione- Personale giuridico - Protocollo- Servizi Sociali – Stato Civile - Turismo -**

### PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Area	Profilo professionale	Nominativo	Servizi/ uffici
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Castiello Concetta	Segreteria – Affari generali – Personale giuridico
2	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO Assistente Sociale	Marian Sabrina Piscitelli Sonia	Assistenza sociale
1	Degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Zanon Anna	Servizi demografici, stato civile, elettorale, leva,
1	Degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Defendi Paola	Cultura, Biblioteca, Segreteria, Istruzione, Protocollo
1	Degli operatori esperti	Assistente domiciliare	Zamuner Sabina	Assistenza a domicilio

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

La segreteria provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del Sindaco, del Segretario.

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scrittura privata non soggette a registrazione). Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, dall'esecutività e alla conservazione.

È a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Si occupa della gestione giuridica del personale, della contrattazione individuale, cura i rapporti con le OO.SS nella contrattazione decentrata.

Si occupa delle selezioni degli L.S.U, cura i rapporti con il Centro per l'impiego.

L'inserimento e l'aggiornamento sul sito del comune di tutta la pubblicità riguardate il settore "Personale" ed eventuale supporto agli altri uffici.

L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione in entrata ed uscita della posta comunale e provvede alla spedizione materiale della posta presso l'ufficio postale, nonché raccoglie la documentazione anche di competenza di altri uffici per protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

Si propone il mantenimento degli obiettivi del precedente anno.

Obiettivi per l'anno 2025:

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Avvio delle procedure selettive per la sostituzione del personale cessato	50	31.12.2025
2	Presentazione alla Giunta comunale di un nuovo Regolamento sugli uffici e servizi	25	31.12.2025
3	Presentazione alla Giunta comunale di un nuovo Regolamento dei concorsi pubblici	25	31.12.2025

## **SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - LEVA- ELETTORALE-**

Il servizio demografico/leva/elettorale/stato civile è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e le carte di identità elettroniche, previo appuntamento. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT.

All'ufficio sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero -AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie informatiche), degli stranieri residenti, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio (immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste.

Come previsto dal D.L. n° 30/2007 l'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione di stato civile, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT.

L'ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/morte/matrimonio/cittadinanza/unione civile e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predisporre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere.

Rilascia inoltre i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

L'Ufficio elettorale provvede alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge inoltre attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari.

Obiettivi per l'anno 2025:

<b>NUMERO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Subentro allo Stato Civile Digitale	50	31.12.2025
2	Adempimenti relativi a Referendum ed alle Elezioni regionali	50	31.12.2025

## **SERVIZI SOCIALI**

I servizi sociali comunali si occupano di tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuiti e/o a pagamento e di prestazioni professionali destinati a tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, sostenendole nel superamento delle situazioni di bisogno o difficoltà. L'ufficio si occupa dell'istruttoria delle pratiche per i richiedenti in situazioni disagiate e di presentare alla Giunta delle soluzioni per alleviare tale situazione.

Gli obiettivi per l'anno 2025 saranno i seguenti:

<b>NUMERO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Presentazione al Consiglio comunale del Regolamento per la disciplina del servizio di trasporto a favore di persone svantaggiate.	35	31.12.2025

2	Presentazione al Consiglio comunale del Regolamento comunale per l'erogazione di interventi di sostegno per cittadini in condizioni di disagio socio-economico	35	31.12.2025
3	Avvio procedure di appalto per affidamento del servizio domiciliare.	30	31.12.2025

### **SERVIZIO DOMICILIARE**

All'interno dell'ufficio servizi sociali c'è l'addetta all'assistenza, part-time, che garantisce aiuto e sostegno alla cura della persona in ambito domiciliare e no, accompagnamento e sostegno nello svolgimento delle attività quotidiane.

Gli obiettivi per l'anno 2025 saranno i seguenti:

NUMERO	OBBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Aiuto e sostegno alla cura delle persone in ambito domiciliare	100	31.12.2025

### **SERVIZI CULTURALI**

La biblioteca continuerà la propria attività ed è parte attiva nell'organizzazione di eventi culturali, incontri con l'autore o letture animate in collaborazione con l'Amministrazione comunale.

Il servizio assicura comunque la conservazione, la valorizzazione del patrimonio librario bibliotecario e la sua implementazione.

Obiettivi per l'anno 2025:

NUMERO	OBBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Attivazione letture animate presso la Biblioteca comunale	100	31.12.2025

## PIANO OBIETTIVI 2025 SETTORE 3

### GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA - AMBIENTE– LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE-

#### PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Area	Profilo professionale	Nominativo	Servizi/ uffici
1	Dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Diral Giorgio	Gestione del territorio- Urbanistica – Ambiente –
1	Degli istruttori	ISTRUTTORE Amministrativo	Paola Dalla Pasqua	Lavori pubblici –Gestione del patrimonio -manutenzioni –Ambiente- Protezione Civile - commercio
2	Degli operatori esperti	OPERAI	Paolo Iseppi Nicolò Longo	Gestione del patrimonio - manutenzioni

**RISORSE DI BILANCIO:** Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

#### OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno, in particolare:

#### GESTIONE DEL TERRITORIO E URBANISTICA

Provvede a:

- assicurare la pianificazione territoriale, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;
- rilasciare certificazioni – permessi di costruire;
- fornire consulenza ai cittadini ed ai tecnici relativamente all'applicazione delle normative edilizie nazionali, regionali e comunali.
- L'Ufficio gestisce tutte le procedure per la formazione, adozione, approvazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi (P.I. e sue varianti, P.U.A.);
- Gestisce tutte le procedure relative all'attività edilizia privata (SUAP – SUE) sul territorio quali:
  - rilascio di permessi di costruire;
  - verifica delle pratiche di Segnalazione certificata di inizio attività, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, Comunicazione di Inizio Lavori, Segnalazione Certificata di agibilità;
- Sanatorie edilizie;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Effettua sopralluoghi /verifiche dell'attività edilizia sul territorio ed avvia procedimenti di repressione in caso di abuso;
- Effettua ricerche d'archivio pratiche edilizie in base a richieste di accesso agli atti;
- Rilascio di autorizzazioni per sottoservizi (enel, acquedotto, gas, ecc.)

- Rilascio di autorizzazioni stradali (passi carrai, impianti pubblicitari ecc.)
- Rilascio certificati idoneità alloggio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Fornisce consulenza ai cittadini ed ai tecnici relativamente all'applicazione delle normative edilizie nazionali, regionali e comunali, anche in modalità telefonica o telematica.
- Cura i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia.

#### **Gestisce l'uso della palestra e delle sale polifunzionali del Comune.**

Assegna l'uso della palestra comunale ai gruppi sportivi sulla base delle richieste che pervengono e in base alla disponibilità dei locali;

Assegna l'uso delle altre sale comunali sulla base delle richieste di utilizzo.

#### **Riscaldamenti edifici comunali**

L'ufficio gestisce di orari di riscaldamento di tutti gli edifici comunali (municipio, scuole, biblioteca, auditorium, aula magna ecc.) con relative modifiche e variazioni attraverso il portale preposto al servizio.

#### **Cimiteri**

L'Ufficio si occupa del rilascio delle concessioni dei loculi per la tumulazione. Il personale operaio gestisce direttamente la tumulazione.

#### **Varie**

Collabora con l'ufficio Lavori Pubblici in merito alla organizzazione del personale esterno, alle manutenzioni sul territorio comunale, alle segnalazioni dei cittadini in merito alla viabilità, illuminazione pubblica, fognature, rifiuti, ecc.

Collabora con l'Ufficio Anagrafe/Stato civile in merito a stradario e numerazione civica.

### **UFFICIO AMBIENTE**

Si occupa della cura del patrimonio ambientale del Comune di Cessalto, ovvero tutela le acque, l'aria e le emissioni in atmosfera, il suolo, il sottosuolo, la flora e la fauna ed il suo corretto e sostenibile utilizzo da parte dei cittadini, delle attività industriali ed agricole per quanto riguarda emissioni, scarichi, prelievi.

Procedimenti:

- verifica i procedimenti relativi alle pratiche di fognatura, di propria competenza, presentate dai privati e da enti pubblici;
- rilascio dell'autorizzazione allo scarico in corpo idrico superficiale;
- verifica l'ottemperanza in merito alla disciplina delle attività rumorose (Piano di zonizzazione acustica);
- verifica, controllo e bonifica dei siti inquinati;
- predisposizione e istruttoria di atti inerenti alle diverse forme di inquinamento e disagio ambientale (acustico, atmosferico, elettromagnetico, etc.);
- rapporti con gli enti esterni (A.R.P.A.V., A.S.S.L., Provincia, Regione, Consorzi di Bonifica, etc.);
- controllo delle attività inquinanti, anche attraverso l'iter amministrativo degli esposti e/o segnalazioni in merito a tutto quanto concerne il servizio di igiene ambientale, disinfestazione, derattizzazione, pulizia e sanificazione di edifici pubblici, pulizia di aree pubbliche e private;

### **LAVORI PUBBLICI:**

Si occupa della gestione, della programmazione, progettazione e realizzazione (affidamento, direzione lavori e contabilità, coordinamento per la sicurezza, etc.) delle opere pubbliche di propria competenza secondo quanto stabilito dagli atti programmatori dell'Ente.

Provvede:

- all'approvazione dei bandi di gara o lettere d'invito relativi alle gare d'appalto;
- alle pubblicazioni previste dal codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii;
- allo svolgimento della gara d'appalto in sedute pubbliche presso la sede della Provincia di Treviso con la quale il Comune ha una convenzione in essere;

- all'approvazione di atti inerenti alle procedure di gara sino alla determina di affidamento;
- al raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano programmatico delle opere pubbliche;
- alla predisposizione degli atti di approvazione; dà attuazione e compimento degli interventi inseriti nei piani programmatici;
- alla predisposizione degli atti inerenti e conseguenti la nomina dei direttori lavori, collaudatori e coordinatori per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- nel caso di direzione lavori affidate a professionisti esterni, alla predisposizione degli atti per la scelta dell'incarico, al controllo di congruità tecnico-contabile dei progetti presentati, al controllo degli atti contabili dei lavori e delle parcelle del professionista, supervisione dei lavori eseguiti, compreso ogni incombenza fino alla consegna dell'opera;
- alla consultazione con altri settori/uffici per verifiche di bilancio, per la predisposizione dei piani finanziari e manutentivi, per la predisposizione delle delibere consiliari/giuntali, ecc.
- ai rapporti con tecnici esterni, coordinatori per la sicurezza;
- alla definizione delle controversie ed alla determinazione delle riserve presentate dalle imprese.
- alle verifiche contabili, atti amministrativi, delibere/determinazioni inerenti l'approvazione degli stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, collaudi, ecc.;
- agli atti amministrativi per la liquidazione delle parcelle dei professionisti esterni incaricati, previa istruttoria e verifica della congruità;
- alle verifiche contabili, rendicontazioni, atti amministrativi inerenti relative al finanziamento delle opere pubbliche;
- alla comunicazione alle ditte partecipanti all'appalto.
- contratti: predisposizione atti pubblici per il segretario comunale e scritture private;
- a svolgere le seguenti funzioni di RUP previste dal Codice Appalti:
  - a) formulare proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture e della predisposizione dell'avviso di pre-informazione;
  - b) curare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - c) curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - d) segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
  - e) accertare la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
  - f) fornire all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
  - g) proporre all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
  - h) proporre l'indizione o, ove competente, indice la conferenza di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessaria o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
  - i) verificare e vigilare sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

## **GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

Si occupa della gestione degli edifici di proprietà del comune, dell'illuminazione delle strade, del taglio del verde pubblico, dell'ecocentro, degli appalti di fornitura di servizi.

Provvede al mantenimento in sicurezza, secondo la normativa vigente, della viabilità comunale e provinciale inclusa nei centri abitati del comune, il corretto funzionamento di tutti gli impianti di competenza comunale, la manutenzione degli edifici comunali mediante affidamento lavori, forniture e servizi nonché la gestione del verde pubblico.

In particolare, provvede.

- alla predisposizione di tutti gli atti tecnici ed amministrativi necessari, nonché le fasi di: gara, atti di contabilità liquidazioni, fatture, certificazioni, etc. nonché nella fase di controllo e verifica di tutte le forniture, servizi e lavori di manutenzione;
- al controllo del servizio gestione calore;
- a tenere contatti e rapporti con le istituzioni scolastiche;

- alle demolizioni e/o rimozioni coatte;
- agli acquisti, manutenzione automezzi;
- agli acquisti per il vestiario dei dipendenti
- alle spese e gli acquisti di minima entità e le forniture per l'esecuzione dei lavori in economia;
- a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro ai fini del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **PROTEZIONE CIVILE**

Provvede a coordinamento gruppo comunale di volontari che opera sul territorio comunale con interventi di prevenzione, informazione, soccorso in caso di emergenze, ripristino delle condizioni di normalità e collaborazione con le forze dell'ordine in caso di manifestazioni pubbliche.

Oltre agli obiettivi ordinari e di funzionamento previsti, vengono assegnati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi ritenuti prioritari:

#### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Adozione e variante al piano degli interventi	100	31.12.2025

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI- GESTIONE DEL TERRITORIO-MANUTENZIONI- PROTEZIONE CIVILE-COMMERCIO**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Lavori di realizzazione di pista ciclabile finanziata con PNRR	50	31.12.2025
2	Ultimazione e rendicontazione lavori per ottenimento finanziamento PNRR	50	31.12.2025

# PIANO OBIETTIVI 2025

## SETTORE 4

### AREA DI POLIZIA LOCALE/VIGILANZA/COMMERCIO

#### PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Area	Profilo professionale	Nominativo	Servizi/ uffici
2	Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Lorenzon Giovanni Casafina Anna	Servizi di P.L.-

**RISORSE DI BILANCIO:** Si prevede di eseguire le attività, di cui agli obiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

#### OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno, in particolare:

#### SERVIZIO POLIZIA LOCALE /VIGILANZA/ COMMERCIO:

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell'Amministrazione è la sicurezza.

Obiettivo dell'Amministrazione è il mantenimento degli standard dei servizi di competenza.

Provvede a:

- ricevere, registrare, preparare e consegnare contrassegni invalidi
- pubblicare all'albo pretorio atti comunali, concorsi, comunicazioni, determine ed ordinanze
- funzioni del messo comunale (accertamenti, cancellazioni, iscrizioni)
- notifica atti
- fermare e controllare microchip cani abbandonati/persi
- presenza nelle manifestazioni
- rispondere agli esposti delle persone
- occuparsi atti depositati Equitalia
- accertare, verbalizzare e preparare fino alla spedizione tutte le infrazioni al cds
- presenziare ai funerali
- polizia edilizia (abusi edilizi)
- tenere contatti con carabinieri/protezione civile
- consegna tessere elettorali
- T.s.o ed A.s.o.
- rilievo e viabilità incidenti stradali
- predisporre ordinanze comunali
- relazioni a prefettura e giudice di pace per ricorsi
- trasmissione documenti, verbali di cittadini ad altri enti
- vidimazione bolle doco
- servizio associato di Polizia Locale.

#### ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO

- Per quanto riguarda le attività produttive vengono acquisite le pratiche che riguardano tutte attività produttive presenti nel territorio comunale che vengono trasmesse da UNIPASS/ BIMdigitale.

Oltre agli obiettivi ordinari e di funzionamento previsti, vengono assegnati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi ritenuti prioritari:

**SETTORE VIGILANZA**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
1	Uscite per servizio associato di Polizia Locale	40	31.12.2025
2	Utilizzo nuove strumentazioni (Targa System) ai fini del controllo stradale	40	31.12.2025
3	Aggiornamento tempestivo Amministrazione Trasparente	20	31.12.2025