COMUNE DI PREGANZIOL

PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2019 – 2021

Indice generale

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE....3
Premessa....3
Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza....5
Collegamento con il Sistema di Valutazione....5
PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE....6
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ....7
Organigramma 2019....7
Unità di Controllo Tecnico Amministrativo....8
Settore I Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo....11
Settore II Politiche Economico Finanziarie....14
Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico....16
Settore IV Opere Pubbliche e Edilizia Privata....19
Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane....21
Settore VI Politiche sociali e Istruzione....26
Settore VII Sicurezza del territorio....30
COLLEGAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ CON I PROGRAMMI DI BILANCIO....32
ALLEGATO – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il PEG/Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione / programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Preganziol è contenuta nell'aggiornamento 2019 del Documento Unico di Programmazione 2015-2019, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 20.12.2018.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità (cdr) quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa).

Per ciascun centro di responsabilità è individuato il responsabile di settore, l'elenco delle attività e dei servizi, le risorse assegnate nonché gli obiettivi strategici-gestionali e ordinari-esecutivi attribuiti, dei quali è data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi.

Il PEG, in esecuzione a quanto disposto dall'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, comprende in modo organico anche il Piano della Performance.
Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore ed i relativi indicatori.

Il PEG 2019 –2021 viene così strutturato:

- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 291 del 27.12.2018 relativamente all'assegnazione ai Responsabili di Settore delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dell'attività istituzionale;
- Piano della performance recante gli obiettivi strategici dell'Ente come risultanti dal Documento Unico di Programmazione 2015-2019;
- Piano degli obiettivi suddiviso in:
    - attività istituzionali: si riferiscono a tutte le attività strutturali proprie delle funzioni dei diversi servizi;
    - obiettivi strategici-gestionali finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi o a migliorare le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori;
    - obiettivi ordinari-esecutivi finalizzati a migliorare o mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

In particolare, i suddetti obiettivi (strategici-gestionali e ordinari-esecutivi) sono dettagliati in apposita scheda, il cui modello è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 28/12/2017, nella quale sono esplicitate fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" quale *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Nell'ambito del Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto del macro-obiettivo 1.3 "Ampliamento della trasparenza amministrativa" declinato nella sotto-sezione strategica 1 del DUP.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29.01.2019.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema permanente di valutazione delle performance individuale" che recepisce le modifiche normative intervenute con il D.Lgs. 74/2017.

Il sistema di valutazione come da proposta approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 28.12.2017 e il Sistema di Valutazione relativo ai criteri di valutazione della performance del Segretario Generale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 16.06.2015, assumono come presupposti la definizione degli obiettivi nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Generale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

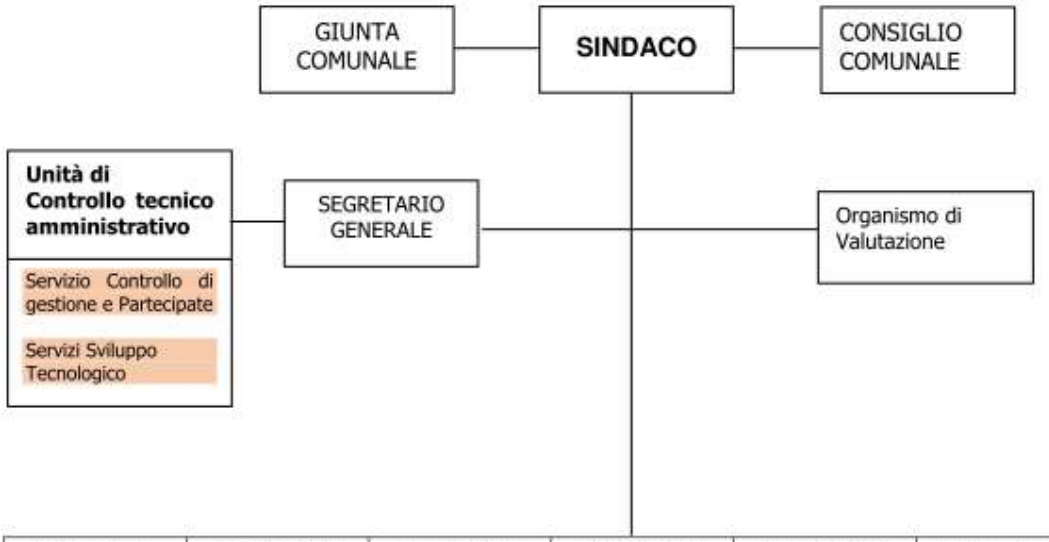
Sezione Strategica 1: Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale
MACRO-OBIETTIVO 1.1: semplificazione e snellimento delle procedure amministrative
MACRO-OBIETTIVO 1.2: razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane
MACRO-OBIETTIVO 1.3: ampliamento della trasparenza amministrativa
MACRO-OBIETTIVO 1.4: sviluppo della partecipazione alle scelte dell'Amministrazione
MACRO-OBIETTIVO 1.5:ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie
MACRO-OBIETTIVO 1.6: rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico

Sezione Strategica 2: Territorio e patrimonio – Servizi tecnici
MACRO-OBIETTIVO 2.1: riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza
MACRO-OBIETTIVO 2.2: sviluppo di iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione alle tematiche ambientali
MACRO-OBIETTIVO 2.3: snellimento e semplificazione delle pratiche amministrative
MACRO-OBIETTIVO 2.4: sviluppo di una visione equilibrata di governo complessivo del territorio

Sezione Strategica 3: Il Cittadino – Servizi alle persone
MACRO-OBIETTIVO 3.1: sviluppo di una "rete sociale" formata da istituzioni, famiglie, associazioni, cittadini necessaria ad affrontare nel modo migliore le situazioni di difficoltà
MACRO-OBIETTIVO 3.2: adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
MACRO-OBIETTIVO 3.3: rafforzamento dell'attenzione alla tutela delle strutture deputate alle attività di istruzione, di cultura, di sport anche con il coinvolgimento diretto dei soggetti fruitori
MACRO-OBIETTIVO 3.4: sviluppo di un "ambiente formativo" coordinato e sinergico tra le attività e nell'utilizzo delle strutture, nei campi dell'istruzione, della cultura e dello sport
MACRO-OBIETTIVO 3.5: semplificazione nella fruizione dei servizi offerti
MACRO-OBIETTIVO 3.6: sviluppo del ruolo di soggetto coordinatore, promotore e catalizzatore di occasioni ed opportunità per i privati di contribuire al benessere collettivo con la propria attività

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ

Organigramma 2019



SETTORE I Affari Generali e Istituzionali	SETTORE II Politiche Economico Finanziarie	SETTORE III Politiche del territorio e Sviluppo economico	SETTORE IV Opere Pubbliche ed Edilizia Privata	SETTORE V Servizi al Cittadino e Risorse Umane	SETTORE VI Politiche Sociali e Istruzione	SETTORE VII Sicurezza del Territorio
Segreteria – Affari Generali - Contratti - Assistenza organi - Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari - Contratti Cultura - Biblioteca Turismo, Sport e Manifestazioni - Turismo - Sport - Manifestazioni - Associazioni	Servizio Contabilità e Bilancio - Ragioneria - Economato - Assicurazioni Servizi Tributari - Imposte locali - Riscossione - COSAP	Urbanistica - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl. - Tutela Paesaggistica Manutenzioni - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio Sviluppo Economico - Sportello Unico Attività Produttive - Attività Produttive - Commercio	Opere Pubbliche e Ambiente - Opere pubbliche - Ambiente e Politiche Energetiche - Provveditorato Edilizia Privata - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia	U.R.P. – Sportello Cittadino - U.R.P. - Protocollo - Archivio - Comunicazione Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica Risorse Umane - Gestione giuridica - Trattamento economico - Programmazione e Relazioni sindacali	Servizi Sociali - Politiche Sociali - Politiche abitative - Pari opportunità Istruzione - Scuola - Politiche Giovanili - Asilo Nido	Polizia Locale - Controllo del territorio - Viabilità e traffico - Polizia Giudiziaria - Segnaletica - Protezione civile Messi - Notificazione - Albo Pretorio

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Unità di Controllo Tecnico Amministrativo**
RESPONSABILE:	dr.ssa Antonella Bergamin

ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nell'Unità facente capo al Segretario Generale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti e il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo l'**Unità**:

- attiva il processo di programmazione e predispone il Piano della Performance/PEG/PDO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;
- predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- predispone il referto periodico e conclusivo del controllo di gestione;
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

L'Unità provvede altresì alla gestione dei rapporti con società e organismi partecipati svolgendo le seguenti attività:

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;
- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;

- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;
- rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, MEF.

In materia di contenzioso l'Unità riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Preganziol, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore;

In materia di controlli interni sono svolte le seguenti attività:

- predisposizione della relazione annuale da presentare alla Corte dei Conti sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli adottati;
- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Il **Servizio Sistemi Sviluppo Tecnologico** fa da supporto a tutte le altre attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.
Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune, fornisce collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli servizi comunali e di sostegno per i problemi di natura informatica;
- si occupa di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale. delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente.
- cura l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei piani di intervento per l'adeguamento ed aggiornamento del sistema informativo hardware e software nell'ottica della razionalizzazione della spesa individuando per questo fine soluzioni open source o freeware.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo
1	Istruttore amministrativo informatico	C1	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore I Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo**
RESPONSABILE:	Gianna Longo

ATTIVITÀ

Il **Servizio Segreteria** ha un compito principale di supporto agli organi politico-amministrativi dell'Ente, Consiglio e Giunta Comunale nella loro attività istituzionale. In particolare svolge funzioni di :

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- predisposizione dell'o.d.g. della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni dei relativi esiti;
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale nonché di predisposizione delle copie degli argomenti trattati dal Consiglio per i consiglieri;
- rilascio attestazioni ad assessori e consiglieri ai sensi dell'art. 79 del TUEL;
- monitoraggio partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari e del consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale;
- assistenza alle sedute del Consiglio ai fini del funzionamento del programma di gestione della seduta con registrazione degli interventi e delle votazioni intervenute;
- assistenza al Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'odg e pubblicazione delle deliberazioni;
- raccolta, tenuta e pubblicazione delle dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa.
- Il Servizio cura per conto del Sindaco e di alcuni assessori i rapporti esterni con i cittadini, Enti ecc.
- Nei suoi compiti rientrano inoltre la gestione dell'agenda degli Amministratori, i servizi di rappresentanza, il cerimoniale, il ricevimento del pubblico e la gestione delle sale interne del Municipio**.**

In materia di <u>contratti</u> il Servizio Segreteria gestisce il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private, determina le spese contrattuali e le comunicazioni con il contraente al fine dell'acquisizione necessaria per la stipula del contratto, registra, trascrive ed effettua ogni altro

adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale, provvede al pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere.

Il **Servizio Cultura** istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione attraverso l'ideazione e la realizzazione di manifestazione ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, costruendo coordinamento e sinergia fra le varie proposte ed istituzioni.

La **Biblioteca** fornisce i servizi di:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali
- prestito librario di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito
- interprestito provinciale: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteca della provincia - il servizio è gratuito
- prestito interbibliotecario nazionale e internazionale: è possibile ricevere a prestito o in riproduzione documenti posseduti da altre biblioteche, italiane e straniere - i costi sono a carico del richiedente
- visite guidate di scuole del territorio comunale, su prenotazione telefonica
- letture ad alta voce in collaborazione con le scuole del territorio comunale
- collegamento wi-fi gratuito

Il **Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni** svolge principalmente le seguenti attività:

- Promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti esterni;
- Sviluppo di una progettualità legata al marketing territoriale;
- Instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale, favorire lo sviluppo del turismo culturale partecipando alla costituzione dell'organizzazione della destinazione turistica;
- Promozione dello sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale, favorendo l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi. Sostegno economico alle società e conseguente riduzione delle spese a carico delle famiglie;
- Gestione delle palestre in orario extra scolastico;
- Monitoraggio dell'utilizzo degli impianti in concessione, al fine di garantire una costante e accurata manutenzione delle strutture;
- Erogazione contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile, con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio;

- Collaborazione con le associazioni per la realizzazione di iniziative patrocinate dal Comune con la concessione di agevolazioni ed eventuale erogazione di contributi a sostegno delle iniziative stesse.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Segreteria
3	Istruttore amministrativo contabile	C1	Cultura
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Turismo, Sport, Manifestazioni
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Contratti

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore II Politiche Economico Finanziarie**
RESPONSABILE:	dr. Sauro Bellini

ATTIVITÀ

Il Settore II comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributari

Il **Servizio Contabilità e Bilancio** esplica tutte le attività dirette:

- alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- alla predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- al supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- alla predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- alla gestione delle variazioni del Bilancio
- alla verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- alla gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- alla gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- alla registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- alla gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- alla gestione dei mutui
- alla gestione delle polizze fideiussorie
- all'attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- all'attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- alla predisposizione annuale dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche
- alla gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- alla gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- alla gestione del servizio Economato

I **Servizi Tributari** esplicano tutte le attività dirette alla gestione:

- dell'Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili -TASI e dalla TARI)
- del Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)

- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta di Soggiorno (istituita con delibera di C.C. n. 17 del 13.06.2013)
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Specialista attività amm. contabili	D3/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo contabile	D1	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Contabilità e bilancio
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Tributi
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Tributi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico**
RESPONSABILE:	geom. Lucio Baldassa

ATTIVITÀ

Il Settore III – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico è articolato in tre Servizi:

- Servizio Urbanistica
- Servizio Manutenzioni
- Servizio Sviluppo Economico

Le funzioni dei Servizi appartenenti al Settore III consistono principalmente nelle seguenti attività.
Nell'ambito del **Servizio Urbanistica**, per quanto attiene la materia urbanistica:

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano degli Interventi ai sensi della L.R. 11/2004;
- Gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- Gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- Pubblicazione nell'albo pretorio on-line di un avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 8 L.R. 4/2015;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano;
- Gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;

per quanto attiene la Tutela Paesaggistica e l'Edilizia Residenziale Pubblica:

- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. 139/2010;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei piani di zona P.E.E.P.;
- Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.;
- Determinazione del prezzo massimo di vendita/locazione degli alloggi/immobili P.E.E.P. e predisposizione dell'atto amministrativo;

Nell'ambito del **Servizio Manutenzioni**:

- Gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio;

- Adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate;
- Programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- Affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;
- Rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- Adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto del servizio (sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- Adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;

Nell'ambito del **Servizio Sviluppo Economico**:

- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- Rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010, anche in materia di "insegne d'esercizio", curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti;
- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Monitoraggio delle procedure edilizie dell'area produttiva: PdC, SCIA, CILA, ecc.;
- Rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di "fibre ottiche";
- Rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento sia per le attività sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002;
- Gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA presentate;
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;

- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- Gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell'"ambiente urbano", nonché con l'aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle "edicole", in materia di polizia amministrativa, ecc.;
- Rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione.

Il **Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio** svolge funzioni di gestione del patrimonio dell'Ente nelle seguenti aree:

GESTIONE BENI PATRIMONIALI

- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- Monitoraggio e supporto agli Uffici nella redazione di contratti attivi e passivi su beni immobili comunali e di terzi e aggiornamento canoni;
- Concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- Gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali;
- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- Gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano.

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Tenuta e aggiornamento inventari mobiliari e immobiliari;
- Redazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente – Sezione Immobilizzazioni;
- Supporto alla predisposizione del Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali dell'Ente;
- Gestione delle comunicazioni relative ai dati del patrimonio dell'Ente attraverso il Portale Patrimonio PA.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo tecnico	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Urbanistica
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Manutenzioni
1	Capo operaio	C1	Manutenzioni
3	Collaboratore tecnico	B3	Manutenzioni
1	Esecutore tecnico	B1	Manutenzioni
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Sviluppo Economico
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Sviluppo Economico
1	Collaboratore amministrativo	B3	Sviluppo Economico
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Patrimonio

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore IV Opere Pubbliche e Edilizia Privata**
RESPONSABILE:	geom. Ermanno Sbarra

DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

Rientrano nei compiti del Settore Opere Pubbliche e Edilizia Privata tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.
In particolare il Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata si può suddividere in tre servizi.

Il **Servizio Lavori Pubblici**:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;

Inoltre:

- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all' applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi.

Il **Servizio Ambiente**:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- Segue il servizio di rifiuti solidi urbani prodotti da sedi comunali, dalle mense scolastiche comunali e di rifiuti abbandonati;
- Segue la problematica Amianto: raccolta verifiche sulle coperture in materiale contenente amianto;
- Segue il servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc
- Segue la gestione atti e rapporti con proprietà e Provincia per i controlli e monitoraggi presso la discarica 2B di Borgoverde in fase di periodo post mortem e fase di riqualificazione ambientale;
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- Segue la bonifica di siti inquinati;

- Segue il servizio idrico intergrato: scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura “sparsi”;
- Segue la potabilità delle acque destinate al consumo umano (Pozzi privati e acquedotto) rapporti con ARPAV, ULSS, Progetto MeMo AATO; VERITAS ecc e tenuta del registro referti analitici anche al fine del monitoraggio della contaminazione da mercurio delle acque di falda profonda;
- Segue le emissioni in atmosfera, il tavolo tecnico, le ordinanze anti smog, le campagne di monitoraggio della qualità dell’aria ecc;
- Segue controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;
- Segue le procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA;
- Segue le procedure comunali di terre e rocce da scavo;
- Segue la gestione del verde pubblico, la potatura di alberature, compreso i platani del Terraglio in gestione al Comune.

Il **Servizio Edilizia Privata**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- rilascia i permessi di costruzione, istruisce le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.), espleta le procedure di controllo in merito all’attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.) ed alla Segnalazione di inizio attività (SCIA);
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l' adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Specialista serv. tecnici e programm.	D3/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo ambientale	D1	Opere pubbliche e ambiente
2	Istruttore tecnico	C1	Opere pubbliche e ambiente
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Opere pubbliche e ambiente
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Edilizia Privata
3	Istruttore tecnico	C1	Edilizia Privata
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Edilizia Privata

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane**
RESPONSABILE:	dr.ssa Teresa Callegari

ATTIVITÀ

Il Settore V- Servizi al cittadino e Risorse Umane comprende i seguenti tre servizi:

- U.R.P. – Sportello cittadino
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- RISORSE UMANE

U.R.P. – SPORTELLO CITTADINO

Lo sportello U.R.P. ho come obiettivo generale quello di migliorare i rapporti tra ente pubblico e cittadini, garantire il diritto d'accesso agli atti, curare la comunicazione con la cittadinanza e favorire la trasparenza amministrativa, infatti, tra le competenze dell'URP sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti i seguenti servizi:

- Sportello polifunzionale
- Protocollo
- Accesso atti amministrativi
- Comunicazione e trasparenza amministrativa
- Archivio

SPORTELLO POLIFUNZIONALE: Lo sportello di trova presso l'U.R.P. e ad esso vengono trasferite competenze di altri uffici interni all'ente, configurandosi come punto di accesso nevralgico dove il cittadino può non solo trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune pratiche di suo interesse e necessità.

L'accesso all'U.R.P. consente di acquisire informazioni e/o modulistica in particolare dei seguenti servizi:

- Ambiente: servizio rifiuti, bike-sharing;
- Cultura-Sport-Tempo libero: associazionismo, manifestazioni, patrocinio, raccolta funghi, pesca, uso locali pubblici;
- Demografici: dichiarazioni sostitutive di autocertificazioni, elettorale;
- Edilizia Privata: accesso atti di Edilizia Privata;
- Urbanistica: certificazioni di destinazione urbanistica, agevolazioni GPL;
- Polizia Locale: cessione fabbricato, ospitalità stranieri, contrassegni disabili, pubblicità, alloggi, numerazione civica;
- Istruzione: borse di studio, libri di testo, trasporto scolastico, asilo nido, mensa scolastica, pedibus, scuole private e pubbliche;
- Sociale: telesoccorso, trasporto agevolato, assegno maternità, assegno nucleo familiare numeroso, bandi pubblici per l'erogazione di agevolazioni di natura sociale;
- Tributi: informativa sulle imposte locali, concessioni occupazione spazi ed aree pubbliche;

- Sanità: referti ULSS;
- Finanza e Giustizia: ritiro avvisi di Equitalia e atti giudiziari;
- Comunicazione e partecipazione pubblica: Preganziol Bene Comune, utilizzo sale e bacheche comunali.

L'ampliamento dei servizi offerti dall'U.R.P. rimane obiettivo primario dell'Amministrazione per fornire attività di supporto alla cittadinanza e semplificare l'accesso dei cittadini ai servizi offerti dal Comune stesso e da altri enti pubblici.

PROTOCOLLO: Lo sportello U.R.P., assorbendo le competenze dell'ufficio protocollo, diventa punto di recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma cartacea che elettronica (mail e P.E.C.). Il servizio gestisce anche la posta cartacea in uscita, prevalentemente indirizzata al cittadino, e la relativa gestione contabile. Dal 2017 è stata introdotta la modalità della spedizione senza materiale affrancatura.

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI: Lo sportello U.R.P. assicura il rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Predispone e pubblica la modulistica per l'accesso atti di cui alla L. 241/1990 nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs 14 marzo 2013, n. 33. Le specifiche attività correlate all'accesso rimangono in capo ai singoli uffici, mentre il pagamento delle spese viene effettuato per tutti i servizi presso l'U.R.P..

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: Al Servizio U.R.P. vengono assegnate competenze in materia di comunicazione dell'Amministrazione e trasparenza amministrativa. Con questa finalità, l'U.R.P. provvede alla gestione delle bacheche comunali ed alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale, display luminoso e giornalino di informazione. Dal 2017 sono stati introdotti anche i servizi di segnalazione per ufficio manutenzioni, facebook, e istituzione liste di distribuzione per invio messaggi riguardanti eventi, informazioni istituzionali, biblioteca, sportello energia.
Nell'ottica della trasparenza amministrativa, inoltre, risulta prioritario garantire al cittadino un'informazione adeguata ed attuale, sia allo sportello che tramite il proprio sito istituzionale, pertanto, l'U.R.P. cura lo sviluppo del processo di comunicazione interna tra URP e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi. Alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

ARCHIVIO: Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. L'U.R.P. si inserisce in questo contesto per migliorare la gestione dell'archivio in collaborazione con tutti i servizi, anche nell'ottica dell'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione

completa dei procedimenti attraverso sistemi informatici, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica.

ANAGRAFE: Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- il ricevimento delle pratiche relative al rilascio di passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati nonché legalizzazioni di fotografie.

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.
L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

ELETTORALE: Il sevizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.
Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

LEVA: Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare e si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA: Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Il servizio Risorse Umane si occupa della gestione delle risorse umane del Comune.

Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
    - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
    - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
    - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
    - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante software dell'I.N.P.S. ex-INPDAP
- la gestione delle presenze ed assenze del personale e del portale intranet dedicato al personale
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- le denunce obbligatorie previste
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione semestrale per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
    - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
    - l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive
    - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
    - la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"

- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma “Perlapa”
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto elettronici

Il Servizio si occupa anche della gestione economica e fiscale degli amministratori dell’Ente e l’emissione dei relativi mandati di pagamento.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1/PO	Responsabile di Settore
3	Istruttore amministrativo contabile	C1	URP Sportello Cittadino
1	Collaboratore amministrativo	B3	URP Sportello Cittadino
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Demografici
3	Istruttore amministrativo contabile	C1	Demografici
1	Collaboratore amministrativo	B3	Demografici
1	Esecutore amministrativo	B1	Demografici
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Risorse umane

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore VI Politiche sociali e Istruzione**
RESPONSABILE:	Maurizio Grespan

ATTIVITÀ

Il Settore VI comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Istruzione
- Sociale

Il **Servizio Istruzione** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Attraverso il Progetto Giovani promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".
Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria.
All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative .
La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative .
Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, l'attuale normativa regionale prescrive l'uso delle cedole librarie, quindi le famiglie potranno rivolgersi alle librerie e cartolibrerie presenti nel territorio comunale.

Vengono assicurati i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e vengono inoltre garantiti l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo e la gestione del servizio di ristorazione scolastica.
Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.
L'attività educativa è garantita presso il nido "l'Aquilone" di Frescada e il nido "Nuvola" di Preganziol tramite la gestione della Coop. Codess, assegnataria dell'appalto di gestione dei nidi comunali, in sinergia con l'Ufficio Pubblica Istruzione e con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa ISEE.
Il servizio di refezione è affidato in appalto alla ditta Serenissima Ristorazione Spa fino al mese di luglio 2019.
Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e quattro Scuole dell'Infanzia non statali. A queste ultime viene riconosciuto un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e conseguentemente le rette di frequenza, valutato che la scuola pubblica non sarebbe in grado di accogliere tutte le richieste di ammissione di tutti gli utenti del territorio comunale.
A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno è inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi.
Il Settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol.

Mobilità: Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, vengono promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovono la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbetto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. Viene garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.
Possono inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.
Il servizio di trasporto scolastico viene garantito dalla Ditta ACTT Servizi Spa ed EURO-Tour costituite in A.T.I. a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a agosto 2015 e valida per il triennio 2015/2018, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA del Comune di Treviso.

Il servizio di accompagnamento viene assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, avvalendosi anche di progetti in materia di Servizio Civile degli Anziani.

Per Servizi sociali si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, "di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni sociosanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.

Il **Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

a. l'assistenza domiciliare;
b. i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
c. le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
d. il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";
e. l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie.
f. assegni di cura;
g. contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
h. buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
i. assegni di maternità – nuclei familiari numerosi;
j. erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
k. il trasporto minori ed adulti disabili;
l. i progetti di inserimento lavorativo e sociale (R.I.A. – S.I.A. – Sportello Lavoro)
   Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.;
l. l'inserimento di minorenni in strutture di recupero
   Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione.
   Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante.
   Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore;
m. la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica.
   Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica.

Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.
Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria ed inoltra tutte le domande all'ATER per la predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.
Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 10/96, con determinazione del Responsabile di Servizio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Istruzione
2	Istruttore direttivo sociale	D1	Servizi Sociali
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Servizi Sociali
1	Collaboratore amministrativo	B3	Servizi Sociali
1	Esecutore amministrativo	B1	Servizi Sociali

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	**Settore VII Sicurezza del territorio**
RESPONSABILE:	Rudi Sottana

ATTIVITÀ

Il Settore VII - Sicurezza del territorio comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Polizia Locale;
- Messi Comunali;
- Protezione Civile.

Le funzioni di **Polizia Locale** consistono principalmente nelle seguenti attività:
Attività di Polizia Stradale costituita dallo svolgimento dei seguenti servizi:

- accertamento delle violazioni al Codice della Strada anche avvalendosi di strumentazioni elettroniche per il controllo della velocità dei veicoli in transito, del tasso di alcolemia dei conducenti e del controllo della copertura assicurativa;
- viabilità, regolazione e controllo del traffico;
- rilevazione degli incidenti stradali.

Attività di Polizia Commerciale e Annonaria costituita dallo svolgimento dei servizi di controllo sulle seguenti attività:

- commercio su area privata (negozi e centri commerciali);
- commercio su area pubblica (mercati rionali, fiere comunali, chioschi fissi e mobili),
- pubblici esercizi (bar, pub, ristoranti...);
- artigianato;
- locali di pubblico spettacolo (discoteche, manifestazioni all'aperto).

Attività di Polizia Edilizia consistente nel controllo del rispetto delle disposizioni contenute nel DPR 380/2001 (Testo unico dell'Edilizia) e repressione degli abusi edilizi.

Attività di Polizia Ambientale mirata alla salvaguardia dell'ambiente ed al controllo del rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs 152/2006, Testo Unico dell'Ambiente (rifiuti, aria, acque e suolo).

Attività di gestione, conseguenti all'attività di accertamento, quali a titolo esemplificativo la registrazione e la gestione dei verbali di contestazione al Codice della Strada, dei verbali di accertamento.

L'**Ufficio Messi** cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni.

Al **Servizio Protezione Civile** compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Comandante PL	D1/PO	Responsabile di Settore
6	Agente di Polizia Locale	C1	Polizia Locale
1	Collaboratore amministrativo	B3	Polizia Locale
1	Esecutore amministrativo	B1	Messi
1	Esecutore tecnico	B1	Messi

COLLEGAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ CON I PROGRAMMI DI BILANCIO

	PROGRAMMI DI BILANCIO	Unità	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Settore VI	Settore VII
01.01	Organi istituzionali		X	X			X		
01.02	Segreteria generale	X	X	X		X	X		X
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			X			X		
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			X			X		
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X					X		
01.06	Ufficio tecnico		X	X	X	X	X		X
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile						X		
01.08	Statistica e sistemi informativi		X				X		
01.10	Risorse umane	X	X	X	X	X	X	X	X
01.11	Altri servizi generali	X	X	X	X	X	X		X
03.01	Polizia locale e amministrativa			X		X	X		X
04.01	Istruzione prescolastica		X	X	X	X		X	
04.02	Altri ordini di istruzione		X	X	X	X		X	
04.06	Servizi ausiliari all'istruzione					X	X	X	
05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		X	X	X	X	X		
06.01	Sport e tempo libero		X		X	X	X		
06.02	Giovani							X	
07.01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo		X						
08.01	Urbanistica e assetto del territorio				X		X		
08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare				X	X		X	
09.01	Difesa del suolo				X	X			
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	X			X	X	X		
09.03	Rifiuti					X			
09.04	Servizio idrico integrato	X		X					
09.08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento					X			
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	X		X	X	X			X
11.01	Sistema di protezione civile		X	X	X				X

12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		X		X	X		X	
12.02	Interventi per la disabilità							X	
12.03	Interventi per gli anziani							X	
12.04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale							X	
12.05	Interventi per le famiglie							X	
12.06	Interventi per il diritto alla casa							X	
12.07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			X	X	X	X	X	
12.08	Cooperazione e associazionismo		X			X		X	
12.09	Servizio necroscopico e cimiteriale						X	X	
14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori				X				
14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità						X		
15.01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro			X					
16.01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare				X				
20.01	Fondo di riserva			X					
20.02	Fondo crediti di dubbia esigibilità			X					
50.02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			X					
99.01	Servizi per conto terzi	X		X	X	X	X		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico: **1.3.Ampliamento della trasparenza amministrativa**
Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi generali**
Obiettivo operativo: Attuazione Piano Anticorruzione
Programma: 01.02.Segreteria generale

OBIETTIVO PEG N. 1	**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**				
Responsabile:	Antonella Bergamin				
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio				
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori				
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo				
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano				
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021				
Obiettivo strategico-gestionale:	X			Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:					

Fasi	Scadenza
1- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/19
2- Implementazione, aggiornamento e gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e monitoraggio semestrale dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza di specifica comptenza	31/12/19
3- Attuazione delle misure previste nel PTPC con le modalità e nei termini stabiliti dallo stesso in relazione all'ambito di competenza	31/12/19
4- Verifica e rendicontazione sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPC in relazione all'ambito di competenza e coordinato con costante aggiornamento atti e documenti interni	15/12/19
5- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/20
6- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/21

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. incontri con i Responsabili di Settore	≥ 4	15
2- Verifica attuazione misure specifiche per settore come previsto nel PTPC	80%	70
3-N. report monitoraggio misure attuate	1	15
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. Aggiornamento piano triennale prevenzione dellla corruzione e della trasparenza	1	100
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. Aggiornamento piano triennale prevenzione dellla corruzione e della trasparenza	1	100

cap 504 - SERVIZI DI FORMAZIONE SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico: **1.5.Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie**
Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi finanziari**
Obiettivo operativo: Applicazione e consolidamento del nuovo sistema di armonizzazione contabile
Programma: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 2	**MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE**			
Responsabile:	Sauro Bellini			
Settore:	Settore II - Politiche Economico Finanziarie			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si richiede ai Responsabili di Settore il costante monitoraggio degli stanziamenti di bilancio al fine di ottenere il massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate correlate agli obbiettivi di peg e strategici			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/19
2- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	30/09/19
3- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	30/09/19
4- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/20
5- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/21

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Totale impegnato /totale assestato spese correnti assegnate	90%	90
2- N. report stato di attuazione	2	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 291 del 27.12.2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**

Macro-obiettivo strategico: **1.1 Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi generali**

Obiettivo operativo: Adozione di iniziative coerenti con la cultura della legalità e della trasparenza negli enti locali

Programma: 1.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 3	**APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679**		
Responsabile:	Bergamin Antonella		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui: •garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche); • formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali; • mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi		Scadenza
1- Aggiornamento del Registro dei trattamenti		31/12/19
2- Aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne e informative		31/12/19
3- Aggiornamento dei contratti – disciplinari e atti amministrativi con i richiami al nuovo regolamento privacy		15/12/19
4- Incontri di aggiornamento con l'amministratore di sistema e le posizioni organizzative per gli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di privacy		31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Atti di aggiornamento del registro dei trattamenti	≥ 1	30
2- Aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne e informative	80%	30
3- Aggiornamento dei contratti – disciplinari e atti amministrativi con i richiami al nuovo regolamento privacy	100%	30
4- Incontri di aggiornamento con l'amministratore di sistema e le posizioni organizzative per gli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di privacy	3	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

UNIT À DI CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PERCORSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'	20
5	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO E DEL NUOVO CCNL	20
6	INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI	10
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
7	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	50
8	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEI CONTROLLI INTERNI	40
9	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	10
	TOTALE	**100**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.1.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi generali**
Obiettivo operativo:	Pianificazione esigenze formative per il consolidamento di sistemi di miglioramento e di misurazione della qualità dei servizi offerti
Programma:	01.11.Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 4	**COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PERCORSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Coinvolgere e motivare il personale dipendente ad affrontare e gestire i processi di organizzazione dell'Ente garantendo una elevata qualità dei servizi e rendendoli partecipi e protagonisti del processo di miglioramento continuo in rapporto al contesto normativo esterno e alle esigenze del territorio		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Promuovere un processo di confronto up/down finalizzato alla condivisione di procedure e modelli dei principali processi istruttori, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa, sviluppando percorsi di confronto con il personale per specifiche aree di competenza legate alla nuova cultura della PA improntata al risultato, all'innovazione ed al cambiamento	31/12/19
2- Incontri con i Responsabili PO per la condivisione dei risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel PTPC dell'Ente.	31/12/19
3 -Collaborazione con i settore interessati in relazione all'elaborazione dei questionari di customer satisfaction ed all'elaborazione dei risultati al fine del monitoraggio della qualità dei servizi erogati alla collettività.	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 4	20
2-Individuazione delle aree multidisciplinari	entro il 30/06/2019	40
3-N. customer satifaction elaborati ed esaminati	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 291 del 27.12.2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico: **1.1.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**
Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi Generali**
Obiettivo operativo: Introduzione di sistemi di miglioramento e misurazione della qualità dei servizi offerti in rapporto al sistema di valutazione della performance
Programma: 01.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 5	**APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTRATTUALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE COLLEGATI AGLI ISTITUTI DEL NUOVO CCNL 21/05/2018**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore V		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Revisione del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e aggiornamento del Sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti alla luce del nuovo quadro normativo e del nuovo CCNL del 21/05/2018		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi del quadro normativo vigente al fine dell'adeguamento degli strumenti regolamentari vigenti allo stesso	28/02/19
2- Revisione del Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	30/04/19
3- Revisione del sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti alla luce del nuovo quadro normativo e del nuovo CCNL.	30/04/19
4- Trasmissione dei Regolamenti ai componenti della delegazione di parte sindacale ed alle organizzazioni sindacali territoriali , ai sensi di quanto disposto dall'art 4 del CCNL 21/05/2018 oltre che all'OIV	30/04/19
5- Condivisione con le Posizioni organizzative e con l'Amminsitrazione dei principi applicativi dei nuovi principi contrattuali	20/05/19
6- Approvazione del del Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative dell'aggiornamento al sistema di valutazione del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti alla luce del nuovo quadro normativo e del nuovo CCNL del 21/05/2018	20/05/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Approvazione del Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018	Entro il 20/05/2019	50
Approvazione del sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti alla luce del nuovo quadro normativo e del nuovo CCNL.	Entro il 20/05/2019	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**
Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani
Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N. 6	**INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI**
Responsabile:	Antonella Bergamin
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Settore IV- Settore VI
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca
Esercizi di riferimento	**2019**
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A seguito della donazione della proprietà "Gatto" con specifica richiesta di realizzazione di una struttura socio assistenziale a favore di anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, si prosegue con la valutazione della convenzione con la Cooperativa Castelmonte, destinataria della realizzazione della struttura, al fine di stabilire modalità progettuali e di gestione condivisibili anche con le azioni messe in atto in ambito sociale da questo Ente.

Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	30/04/19
3-Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	30/04/19
4- Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato)	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	Entro il 30/04/2019	25
Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	Entro il 30/04/2019	25
Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	Entro il 30/04/2019	25
Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato	Entro il 31/12/2019	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**

Macro-obiettivo strategico: **1.1.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi Generali**

Obiettivo operativo: Definizione del sistema di governance dell'Ente

Programma: 01.11.Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 7	**GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' 2018**						
Responsabile:	Bergamin Antonella						
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo						
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i settori						
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo						
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano						
Esercizi di riferimento	**2019**						
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo ha la finalità di supportare l'Amministrazione Comunale e la struttura organizzativa nelle attività di programmazione annuale, verifica periodica dell'andamento della gestione per obiettivi. In particolare: 1) redazione del Piano Esecutivo di Gestione, monitoraggio semestrale dei risultati 2) predisposizione relazioni per stato di attuazione dei programmi 3) predisposizione Referto Controllo di Gestione e Relazione sulla Performance 4) Relazione di fine mandato tenuto conto dell'anticipo dei termini ordinari alla luce della scadenza del mandato amministrativo						
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50				
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X						

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione	31/01/19
2- predisposizione parte generale Relazione di Fine mandato	01/03/19
3- Redazione reportistica relativa al consuntivo PEG 2018 e convocazione dell'Organismo di Valutazione	30/03/19
4 Relazione sulla Performance	30/03/19
5- Report controllo strategico	30/03/19
6- Predisposizione Referto controllo di gestione	30/06/19
7- Report Stato avanzamento PEG al 30/06/2019	30/08/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Predisposizione e approvazione Piano Esecutivo di Gestione	1	15
2- predisposizione parte generale Relazione di Fine mandato	1	15
3- Redazione reportistica relativa al consuntivo PEG 2018 e convocazione dell'Organismo di Valutazione	1	20
4 Relazione sulla Performance	1	20
6- Predisposizione Referto controllo di gestione	1	20
7- Report Stato avanzamento PEG al 30/06/2019	1	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico: **1.1.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**
Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi generali**
Obiettivo operativo: Definizione del sistema di governance dell'Ente
Programma: 01.11.Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 8	**COORDINAZIONE DELLE DIVERSE METODOLOGIE DI CONTROLLO E DEFINIZIONE DI UN DOCUMENTO UNITARIO COORDINATO E COMPLETO DI TUTTE LE TIPOLOGIE DEI CONTROLLI INTERNI**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Responsabili		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Rielaborazione in un unico documento delle metodologie dei controlli interni in capo all'Unità di Controllo Tecnico Amministrativo finalizzata ad un maggior coordinamento delle diverse tipologie di monitoraggio e di un sistema di misurazione della qualità dei servizi		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Approvazione unico documento delle metodologie dei controlli interni, al fine di un maggiore coordinamento delle diverse tipologie di monitoraggio: Controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
approvazione unico documento delle metodologie dei controlli interni	1	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**

Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani

Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N 9	**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I- Settore III - Settore VI		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinchè vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	30/04/19
3- Approvazione Convenzione e avvio procedura di manifestazione di interesse	30/09/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	1	30
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	1	20
3- Approvazione Convenzione e avvio procedura di manifestazione di interesse	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI, CULTURA E TURISMO

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	"BIBLIOTECA APERTA" - SERVIZI BIBLIOTECARI DIFFUSI SUL TERRITORIO E SERVIZI SPECIALI PER CITTADINI SPECIALI	50
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
5	PROGETTI PER IL BENE COMUNE	40
6	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI - Safety e Security alla luce della circolare operativa Ministero dell'Interno 18.07.2018	40
7	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	20
	TOTALE	**100**

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.4.Sviluppo di un "ambiente formativo" coordinato e sinergico tra le attività e nell'utilizzo delle strutture nel campo della cultura**
Missione:	05.Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Piano operativo:	**Istruzione, cultura e sport**
Obiettivo operativo:	Revisione del sistema dell'offerta culturale e consolidamento dei processi di sistema
Programma:	05.02.Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO PEG N. 4	**"BIBLIOTECA APERTA" - SERVIZI BIBLIOTECARI DIFFUSI SUL TERRITORIO E SERVIZI SPECIALI PER CITTADINI SPECIALI**		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Culturale/educativo/sportivo		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In prosecuzione dell'obiettivo avviato nel 2018, ci si prefigge di ridare valore all'atto di leggere e alla diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva. La Biblioteca diventa "*luogo della comunità*", che offre gli spazi ed i servizi a tutta la comunità, non dimenticando i cittadini con difficoltà di vario tipo (persone anziane, disabili motorio psichici, etc,) con l'ambizioso obiettivo di incrementare il loro benessere.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Avvio di un percorso di conoscenza e di fruibilità della Biblioteca in particolare, da parte dei ragazzi delle scuole medie, attraverso delle azioni specifiche che facciano conoscere i principali servizi bibliotecari (*pieghevole esplicativo, avvio di un gruppo di lettura di ragazzi*)	30/04/19
2-Ulteriore coinvolgimento degli operatori economici del territorio che hanno chiesto di aderire al progetto di promozione della lettura "Libri in circolo" al fine di moltiplicare le occasioni di contatto con i libri nei diversi luoghi e momenti della vita quotidiana.	30/06/19
3- Integrazione di alcuni utenti con disabilità che hanno partecipato al progetto "*Nessuno escluso* " nelle attività laboratoriali che normalmente la Biblioteca organizza ed in particolare nelle attività del Gruppo di Lettura nei momenti di lettura ad alta voce	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Azioni specifiche di conoscenza della Biblioteca	2	40
2-Numero nuovi operatori economici coinvolti	> 6	30
3- Integrazione utenti con disabilità nel Gruppo di Lettura (attualmente non presenti), o altra progettualità nelle attività di laboratorio (attualmente non attivo)	entro il 31.12.2019	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**

Macro-obiettivo strategico: **1.4. Sviluppo della partecipazione alle scelte dell'Amministrazione**

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi generali**

Obiettivo operativo: Definizione e sviluppo di forme partecipative alla vita della città

Programma: 01.11.Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 5	***PROGETTI PER IL BENE COMUNE***		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Settore I – Affari Istituzionali – Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i servizi		
Centro di responsabilità/ di costo	Segreteria Generale		
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo risponde alla necessità di monitorare l'attività dei Laboratori di Cittadinanza, in particolare nella fase di presentazione all'Amministrazione delle richieste di natura collettiva e legata al bene comune.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Verifica del percorso di supervisione rivolto ai componenti dei laboratori per condividere il lavoro svolto e produrre dei report intermedi in cui rivedere le proprie esperienze.	Entro il 31/03/2019
2- Monitoraggio delle attività dei Laboratori di Cittadinanza	Entro il 30/04/2019
3- Affiancamento nell' iter di presentazione delle proposte all'Amministrazione, tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento "*Preganziol bene comune per la democrazia partecipativa."*	Entro il 31/12/2019
4 – Esame proposte depositate all'Amministrazione da parte dei laboratori di cittadinanza	Entro il 31/12/2019

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Proposte depositate all'Amministrazione da parte dei laboratori di cittadinanza esaminate	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.3.Rafforzamento dell'attenzione alla tutela delle attività di istruzione, di cultura e di sport con il coinvolgimento dei soggetti**
Missione:	06.Politiche giovanili, sport e tempo libero
Piano operativo:	**Istruzione,cultura e sport**
Obiettivo operativo:	Sostegno alle realtà associative che rendono un servizio alla comunità
Programma:	06.01.Sport e tempo libero

OBIETTIVO PEG N. 6	***LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI - Safety e Security alla luce della circolare operativa Ministero dell'Interno 18.07.2018***		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I – Affari Istituzionali – Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Polizia Locale - SUAP		
Centro di responsabilità/ di costo	Culturale/Educativo/Sportivo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano, Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La prosecuzione dell'obiettivo avviato nel 2018 è finalizzata alla gestione in sicurezza di manifestazioni ed eventi pubblici con particolare riguardo agli aspetti di SAFETY e SECURITY anche alla luce della nuova circolare operativa diramata dal Ministero dell'Interno, Ufficio di Gabinetto, in data 18 luglio 2018 che si prefigge di fare chiarezza, nonché rivisitare e sintetizzare le disposizioni operative già impartite nelle diverse circolari e direttive emanate nel corso dell'anno 2017.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Modifica modulistica relativa agli eventi	30/06/19
2- Creazione di un "elenco" di addetti alla sicurezza con competenze utili ai fini del ruolo da ricoprire.	30/06/19
3- Coordinamento e realizzazioni di azioni intersettoriali, attraverso la struttura permanente composta dai vari Responsabili di Settore, finalizzate alla sicurezza degli eventi	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**
1-N. modulistica revisionata	>2
2-Elenco operatori	1
3- Coordinamento e realizzazioni azioni intersettoriali	2

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della**
Missione:	12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia
Piano operativo:	**Sociale**
Obiettivo operativo:	Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N 7	**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI**			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I- Settore III - Settore VI			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinchè vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.			
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20	
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	30/04/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	1	50
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021

SETTORE II - POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	PREDISPOSIZIONE DUP, BILANCIO E RENDICONTO	30
5	MASSIMIZZAZIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE IMU E TASI	20
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
6	VALUTAZIONE STRATEGICA PER IL MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI BILANCIO	20
7	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	20
8	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO CON ASSEGNAZIONE DI PERSONALE DA FORMARE MEDIANTE AFFIANCAMENTO INTERNO E SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE	60
	TOTALE	**100**

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.6.Rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi finanziari**
Obiettivo operativo:	Applicazione e consolidamento del nuovo sistema di armonizzazione contabile
Programma:	01.03.Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 4	**PREDISPOSIZIONE DUP, BILANCIO E RENDICONTO**		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori/Servizi		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Contabilità e Bilancio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La finalità consiste nella predisposizione del DUP 2020, del Bilancio di Previsione 2020-2022 e del Rendiconto 2018. Queste attività assumono un carattere strategico con particolare riferimento a due aspetti: 1) la volontà politica di approvare il Bilancio di Previsione con una tempistica anticipata rispetto alla scadenza di legge ed alla consuetudine del passato; 2) la complessità della predisposizione del Rendiconto che ha visto il debutto dal 2016 della contabilità economico-patrimoniale integrata alla contabilità finanziaria. La strategicità dell'attività è riferita all'opportunità di anticipare la piena operatività dei Servizi comunali al fine di renderne più efficace ed efficiente l'azione (primo aspetto) ed alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente (secondo aspetto)		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ai fini dell'approvazione del Rendiconto 2018	30/04/19
2- Predisposizione DUP 2020/2025	31/12/19
3- Predisposizione ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2019/2021	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Rendiconto - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	30
2-DUP - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	30
3- Approvazione Bilancio Previsione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.6.Rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi finanziari**
Obiettivo operativo:	Consolidamento delle attività di controllo e accertamento dei tributi propri
Programma:	01.04.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO PEG N. 5	**MASSIMIZZAZIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE IMU E TASI**			
Responsabile:	Sauro Bellini			
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Tributi			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento della banca dati del Servizio Tributi al fine di aumentare la capacità di accertamento e riscossione delle entrate IMU e TASI			
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20	
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1-Aggiornamento n. posizioni IMU e TASI	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. posizioni aggiornate	≥ 800	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

STATO DI ATTUAZIONE INTERMEDIO

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**	Valore effettivo al	Motivazione dell'eventuale scostamento
1-N. posizioni aggiornate	≥ 800	100		

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**	Impegnato al	Eventuale scostamento rispetto alla previsione
/	/		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.6.Rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi finanziari**
Obiettivo operativo:	Applicazione e consolidamento del nuovo sistema di armonizzazione contabile
Programma:	01.03.Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 6	**VALUTAZIONE STRATEGICA PER IL MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI BILANCIO**		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori/Servizi		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Contabilità e Bilancio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La finalità consiste nel consolidamento del sistema di armonizzazione contabile attraverso le attività di gestione del bilancio e il monitoraggio costante delle voci di entrata e di spesa rilevanti e ricercando le azioni più opportune al fine del mantenimento del rispetto degli equilibri di bilancio		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Valutazione opportunità/possibilità di estinzione anticipata mutui	31/03/19
2-Confornto con l'Amministrazione e i Responsabili di Servizio competenti al fine di attivare e concludere il procedimento nel caso di finanziamento totale/parziale dell'indennizzo	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Istruttoria e presentazione richiesta al Ministero Competente	1	50
3- Tavolo di confronto con Amministrazione e Responsabili Settore per valutazione istanza presentata	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.6.Rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi finanziari**
Obiettivo operativo:	Sviluppo delle attività di informazione sui tributi comunali
Programma:	01.04.Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO PEG N. 7	**PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI**		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Tributi		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Predisposizione delle informative relative agli adempimenti tributari da inserire nel sito informatico del Comune ed i volantini informativi destinati alla cittadinanza.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Analisi modifiche adempimenti tributari	30/04/19
2-Predisposizione informative	31/05/19
3- Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Predisposizione informative	100%	50
2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte	100%	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune-Servizi interni e struttura istituzionale**

Macro-obiettivo strategico: **1.2.Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane**

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi diversi**

Obiettivo operativo: Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

Programma: 1.11 Altri Servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 8	**RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO CON ASSEGNAZIONE DI PERSONALE DA FORMARE MEDIANTE AFFIANCAMENTO INTERNO E SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE**
Responsabile:	Bellini Sauro
Settore:	Settore II_ Politiche economico Finanziarie
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore V
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Contabilità e Bilancio
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano
Esercizi di riferimento	**2019** **2020**
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Nel 2019 è previsto, a seguito dell'espletamento di un concorso pubblico, l'inserimento di una nuova unità nell'organico del servizio di contabilità e bilancio. L'obiettivo è quindi finalizzato a garantire un importante processo formativo per affiancamento effettuato dai colleghi con piu' esperienza, ma anche un diversa riassegnazione dei ruoli e delle competenze, basandosi sulle necessita' del servizio, ma anche sulle singole capacita' individuali.

Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	60
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Formazione interna al personale neo-assegnato	31/12/20
2- Riassegnazione e ridistribuzione della competenze all'interno del servizio	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1 - Avvio procedura consorsuale ed espletamento concorso	30/06/2019	50
2 - Inserimento nuova unità di personale e avvio fase formativa	30/09/2019	50
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE III – POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI	30
5	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ	10
6	INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI	10
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
7	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI TERMICI DEGLI IMMOBILI COMUNALI	15
8	RILANCIO ATTIVITÀ COMMERCIALI - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE COMMERCIALE	25
9	PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE E RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO, ALLA REGIONE VENETO, DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI PREGANZIOL	50
10	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	10
	TOTALE	**100**

Piano strategico/Sezione Strategica: **2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico: **2.4.Sviluppo di una visione equilibrata di governo complessivo del territorio**
Missione: 08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Piano operativo: **Gestione del territorio**
Obiettivo operativo: Revisione delle nuove previsioni di incremento volumetrico impattante
Programma: 08.01.Urbanistica e assetto del territorio

OBIETTIVO PEG N. 4	**ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI**		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Urbanistica		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il presente obiettivo riguarda l'elaborazione della variante per l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali alla legge regionale sul contenimento del consumo di suolo n. 14/2017, la redazione del secondo piano degli interventi e l'adeguamento del regolamento edilizio al regolamento edilizio tipo.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1 - Avvio fase di concertazione/ consultazione relativa al processo di formazione del secondo Piano degli Interventi (PI)	31/01/19
2 - Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse relative alla previsioni per la formazione del secondo Piano degli Interventi (PI)	31/01/19
3 - Predisposizione ed illustrazione in Consiglio Comunale del "Documento del Sindaco"	28/02/19
4 - Coordinamento e gestione n 6 incontri con la popolazione capoluogo e frazioni, con le associazioni portatrici di interessi e con altri enti pubblici	31/03/19
5 - Predisposizione della documentazione per l'adozione da parte del Consiglio Comunale della variante al PAT di adeguamento alla norma relativa al contenimento del consumo di suolo	10/04/19
6 - Predisposizione della documentazione per l'adozione da parte del Consiglio Comunale del secondo Piano degli Interventi	10/04/19
7 - Predisposizione della documentazione per l' approvazione da parte del Consiglio Comunale del regolamento edilizio adeguato al regolamento edilizio tipo	10/04/19
8 - Esame di eventuali osservazioni e predisposizione relative controdeduzioni, presentazione della variante al PAT per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	25/11/19
9 - Esame di eventuali osservazioni e predisposizione relative controdeduzioni, presentazione del secondo piano degli Interventi per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	25/11/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse relative alla previsioni per la formazione del secondo Piano degli Interventi (PI)	entro il 31/01/2019	10
n incontri con la popolazione capoluogo e frazioni, con le associazioni portatrici di interessi e con altri enti pubblici	6	20
Predisposizione documentazione per l'adozione della variante al PAT e del secondo PI, approvazione del RET entro il 10/04/2019	3	30
Esame eventuali osservazioni e predisposizione relative controdeduzioni	100%	30
Predisposizione documentazione per l' approvazione entro il 25/11/2019	2	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico:	**2.1.Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza**
Missione:	10. Trasporti e diritto alla mobilità
Piano operativo:	**Gestione del patrimonio**
Obiettivo operativo:	Consolidamento di pratiche di manutenzione del patrimonio infrastrutturale e dei servizi
Programma:	10.05. Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO PEG N.5	**INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ**		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Messa in sicurezza dei marciapiedi sulla base di una progettualità nella quale vengono rilevato l'ordine di priorità in ragione delle criticità (in relazione al progressivo stanziamento dei capitoli di bilancio).		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi da parte dell'ufficio delle stato di usura dei marciapiedi della viabilità pubblica e stilato ordine priorità di intervento	31/03/19
2- Predisposizione della documentazione tecnica (computo metrico, capitolato prestazionale) prodromici all'affidamento dell'incarico	30/04/19
4-Verifica esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	31/08/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Elenco delle priorità di intervento	1	50
2-Affidamento incarico e verifica esecuzione dei lavori	entro il 30/04/2019	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Cap. 5720 – Manutenzione strade, piazze e marciapiedi	50.500,00
Cap. 5720/2 – Manutenzione strade, piazze e marciapiedi	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**

Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani

Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N. 6	**INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Settore IV- Settore VI		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A seguito della donazione della proprietà "Gatto" con specifica richiesta di realizzazione di una struttura socio assistenziale a favore di anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, si prosegue con la valutazione della convenzione con la Cooperativa Castelmonte, destinataria della realizzazione della struttura, al fine di stabilire modalità progettuali e di gestione condivisibili anche con le azioni messe in atto in ambito sociale da questo Ente.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	30/04/19
3-Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	30/04/19
4- Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato)	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	Entro il 30/04/2019	25
Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	Entro il 30/04/2019	25
Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	Entro il 30/04/2019	25
Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato)	Entro il 31/12/2019	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico:	**2.1.Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza**
Missione:	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione:	04. Istruzione e diritto allo studio
Piano operativo:	**Gestione del patrimonio**
Obiettivo operativo:	Interventi per l'efficientamento energetico delle strutture comunali
Programma:	01.06. Ufficio tecnico
Programma:	04.02. Altri ordine di istruzione non universitaria

OBIETTIVO PEG N. 7	**INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI TERMICI DEGLI IMMOBILI COMUNALI**		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Effettuazione di interventi manutentivi degli impianti termici a servizio delle strutture scolastiche e istituzionali volte all'efficientamento energetico, in attuazione della relazione tecnica ricognitiva sulla verifica dell'efficienza degli impianti acquisita nell'anno 2017		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Completamento e conclusione degli interventi di efficientamento energetico in relazione alle risorse stanziate per il 2019	31/08/19
2-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. procedure di affidamento espletate/N. interventi del cronoprogramma	100%	50
2-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	entro il 31/12/2019	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Cap. 4030 – Manutenzione scuola media	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.6.Sviluppo del ruolo di soggetto coordinatore, promotore e catalizzatore di occasioni ed opportunità per i privati di contribuire al benessere collettivo con la propria attività**
Missione:	14.Sviluppo economico e competitività
Piano operativo:	**Servizi diversi**
Obiettivo operativo:	Contributo alla crescita e sviluppo dell'economia locale
Programma:	14.02.Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

OBIETTIVO PEG N. 8	**RILANCIO ATTIVITÀ COMMERCIALI - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE COMMERCIALE**			
Responsabile:	Lucio Baldassa			
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico			
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Fattiva collaborazione e supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle fasi previste per il 2019 del Programma di valorizzazione commerciale, secondo le modalità individuate nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom - Confcommercio Imprese per l'Italia di Treviso			
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	25	
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
1- esame delle proposte delle attività e supporto amministrativo alle inziative	31/03/2019
1-Rilevazione risultati ottenuti	31/03/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- esame delle proposte delle attività e supporto amministrativo alle inziative	entro il 31/03/2019	**50**
2-Redazione relazione sui risultati ottenuti da sottoporre all'Amministrazione	entro il 31/03/2019	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Cap. 9461 – Trasferimenti ad attività produttive	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**

Missione: 14.Sviluppo economico e competitività

Piano operativo: **Servizi diversi**

Obiettivo operativo: Proposta, alla Regione del Veneto, di individuazione del Distretto del Commercio di Preganziol - L.R. n. 50/2012 e D.G.R. n. 1531/2017

Programma: 14.02.Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

OBIETTIVO PEG N. 9	**PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE E RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO, ALLA REGIONE VENETO, DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI PREGANZIOL**		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Verifica della sussistenza del possesso dei requisiti previsti dalla D.G.R. n. 1531/2017. Relazione illustrativa che ne attesti il possesso, nonché bozza di accordo di paternariato nella quale siano illustrati i contenuti delle attività del Distretto. Compilazione della scheda degli indicatori di punteggio.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Verifica dei cinque requisiti obbligatori, previsti dalla D.G.R. n. 1531/2017, per il ricomoscimento Regionale e relazione documentata sulla sussistenza di ciascun requisito	20/03/19
2-Compilazione della scheda degli indicatori di punteggio e verifica di fattibilità delle azioni previste ai fini del riconoscimento regionale	01/04/19
3-Predisposizione Atti amministrativi preliminari alla presentazione della domanda di riconoscimento	15/04/19
4-Presentazione dell'istanza, alla Regione Veneto, di riconoscimento del Distretto del Commercio di Preganziol.	30/04/19
5-Progettazione, lancio e azioni mirate alla valorizzazione di un brand urbano specifico per Preganziol.	30/09/19
6-Progettazione, lancio e azioni mirate alla valorizzazione di un brand urbano specifico per Preganziol.	31/10/19
7-Vivacizzazione dei punti vendita in occasione di eventi locali;	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Verifica dei cinque requisiti obbligatori, previsti dalla D.G.R. n. 1531/2017, per il ricomoscimento Regionale e relazione documentata sulla sussistenza di ciascun requisito	entro il 20/03/2019	30
2-Compilazione della scheda degli indicatori di punteggio e verifica di fattibilità delle azioni previste ai fini del riconoscimento regionale	entro il 01/04/2019	10
3-Predisposizione Atti amministrativi preliminari alla presentazione della domanda di riconoscimento	entro il 15/04/2019	20
4-Presentazione dell'stanza, alla Regione Veneto, di riconoscimento del Distretto del Commercio di Preganziol.	entro il 30/04/2019	10
5-Progettazione, lancio e azioni mirate alla valorizzazione di un brand urbano specifico per Preganziol.	entro il 30/09/2019	10
6-Campagne di comunicazione istituzionale; attività di promozione diretta delle imprese.	entro il 31/10/2019	15
7-Vivacizzazione dei punti vendita in occasione di eventi locali;	entro il 31/12/2019	5

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**

Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani

Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N 10	**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I- Settore III - Settore VI		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinchè vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	30/04/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	1	50
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE IV – OPERE PUBBLICHE ED EDILIZIA PRIVATA

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	AZIONI PER LE POLITICHE AMBIENTALI	40
5	INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI	10
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
6	INCENTIVAZIONE ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI GAS CLIMALTERANTI	50
7	SVILUPPO COMPETENZE GESTIONALI NELL'AMBITO DEL PERCORSO QUALITA'	50
	TOTALE	**100**

Piano strategico/Sezione Strategica:	**2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico:	**2.1 Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi**
Missione:	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Piano operativo:	**Gestione del Patrimonio**
Obiettivo operativo:	Sviluppo di progetti che tutelino la salubrità e accrescano la sostenibilità ambientale
Programma:	09.08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVO PEG N. 4	**AZIONI PER LE POLITICHE AMBIENTALI**			
Responsabile:	Sbarra Ermanno			
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche - Ambiente			
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	*Ciclabilità e sicurezza stradale* - Finalità dell'amministrazione è la diffusione della bicicletta quale mezzo di trasporto ecologico, in un quadro di riqualificazione dell'ambiente (urbano ed extraurbano) e di mobilità sostenibile, prevedendo la realizzazione di nuovi percorsi ciclo-pedonali all'interno del territorio comunale al fine di migliorare la mobilità e la sicurezza urbana. *Sicurezza edifici pubblici* - Dato che il Comune di Preganziol a seguito di ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri 3274/2003, è stato classificato nella zona 3 è stato dato corso alla verifica sismica di alcuni edifici comunali. Tra questi ultimi rientrano anche le scuole. Tali verifiche hanno consentito di programmare gli interventi futuri atti a garantire la sicurezza. *Risparmio energetico* - Obiettivo dell'Amministrazione è l'avvio di processi di efficientamento energetico, realizzati tramite la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica per conseguire il loro miglioramento prestazionale, comportante sia benefici in termini di riduzione dei consumi di energia che di abbattimento di CO2			
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40	
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
Avvio lavori 1° stralcio pista ciclabile San Trovaso	31/12/19
Completamento lavori 3° stralcio pista ciclabile Terraglio	31/12/19
Lavori antisismici asilo nido Frescada	31/12/19
Asfaltatura strade comunali anno 2018	31/12/19
Asfaltatura Via Roma	31/12/19
Messa in sicurezza tratto di Via Palladio	31/12/19
Lavori antisismici scuola primaria Frescada Est	31/12/19
Lavori 4° stralcio impianto illuminazione pubblica San Trovaso	31/12/19
Efficientamento impianto illuminazione Sambughè	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Avvio lavori 1° stralcio pista ciclabile San Trovaso	100%	13
Completamento lavori 3° stralcio pista ciclabile Terraglio	100%	5
Lavori antisismici asilo nido Frescada	100%	9
Asfaltatura strade comunali anno 2018	100%	7
Asfaltatura Via Roma	100%	4
Messa in sicurezza tratto di Via Palladio	100%	18
Lavori antisismici scuola primaria Frescada Est	100%	13
Lavori 4° stralcio impianto illuminazione centro San Trovaso	100%	3
Efficientamento impianto illuminazione Sambughè	100%	13
Avvio lavori 2° stralcio pista ciclabile Terraglio	100%	15

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

cap. 11302/2	80.000,00
cap. 11302/11 - Lavori 1° stralcio pista ciclabile San Trovaso	70.000,00
cap. 11302/16	170.000,00
cap. 15925/6	310.000,00
cap. 15925/3 - Lavori 3° stralcio pista ciclabile Terraglio	15.000,00
cap. 15926/0	9.000,00
cap. 11303/7 - Lavori antisismici asilo nido Frescada	54.000,00
cap. 11302/2	80.000,00
cap. 11302/16 - Asfaltatura strade comunali anno 2018	220.000,00
cap. 11302/2 - Asfaltatura Via Roma	55.000,00
cap. NUOVO - Messa in sicurezza tratto Via Palladio	99.990,00
cap. 13200/4	169.748,56
cap. 13311/2 - Lavori antisismici scuola primaria Frescada Est	12.751,44
cap. 16220/5 - Lavori 4° stralcio illuminazione pubblica San Trovaso	51.000,00
cap. 16220/5 - Efficientamento impianto illuminazione Sambughè	190.000,00
cap. 15925/8	322.000,00
cap. 15928/0 - Lavori 2° stralcio pista ciclabile Terraglio	12.053,60

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**
Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani
Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N. 5	**INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI**
Responsabile:	Antonella Bergamin
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Settore IV- Settore VI
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca
Esercizi di riferimento	**2019**
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A seguito della donazione della proprietà "Gatto" con specifica richiesta di realizzazione di una struttura socio assistenziale a favore di anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, si prosegue con la valutazione della convenzione con la Cooperativa Castelmonte, destinataria della realizzazione della struttura, al fine di stabilire modalità progettuali e di gestione condivisibili anche con le azioni messe in atto in ambito sociale da questo Ente.

Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	30/04/19
3-Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	30/04/19
4- Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato)	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	Entro il 30/04/2019	25
Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	Entro il 30/04/2019	25
Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	Entro il 30/04/2019	25
Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato	Entro il 31/12/2019	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico:	**2.2. Sviluppo di iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione**
Missione:	09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Piano operativo:	**Gestione del Patrimonio**
Obiettivo operativo:	Sviluppo di progetti che tutelino la salubrità e accrescano la sostenibilità
Programma:	09.01. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVO PEG N. 6	**INCENTIVAZIONE ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI GAS CLIMALTERANTI**			
Responsabile:	Sbarra Ermanno			
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche - Ambiente			
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione di interventi intesi a migliorare la qualità urbana della vita in città, in particolare prevedendo misure per il contenimento e la prevenzione dell'inquinamento atmosferico originato dall'attività antropica (fonti fissi e mobili) a tutela della qualità dell'aria e gestione della problematica relativa alla contaminazione da Mercurio delle acque di falda profonda e la ricerca sulle cause della contaminazione			
Obiettivo strategico-gestionale:			Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ordinanze per il contenimento dell'inquinamento atmosferico (collaborazione con i comuni contermini edadeguamento con ordinanze regionali)	31/12/19
2- Predisposizione ordinanze e gestione rapporti con Enti esterni per problematica contaminazione mercurio	31/12/19
3- Predisposizione bando per assegnazione del "Contributo caldaie"	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Istruttorie tecniche amministrative effettuate inquinamento atmosferico	≥1	33
Relazione/Istruttorie tecniche amministrative effettuate contaminazione mercurio	≥1	33
Contributi assegnati fino ad esaurimento quota stanziata	100%	33

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Cap. 7462/0 Contributi a terzi per iniziative ambientali	5.000,00

Piano strategico/Sezione Strategica:	**2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico:	**2.3 snellimento e semplificazione delle pratiche amministrative**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali di gestione
Piano operativo:	**Gestione del territorio**
Obiettivo operativo:	Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento
Programma:	01.06 Ufficio tecnico

OBIETTIVO PEG N. 7	**SVILUPPO COMPETENZE GESTIONALI NELL'AMBITO DEL PERCORSO QUALITA'**			
Responsabile:	Ermanno Sbarra			
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Finanziario			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche			
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Obiettivo prioritario è stato quello di individuare una metodologia operativa intesa a migliorare l'efficienza delle prestazioni ai cittadini ed agli operatori, con l'obiettivo finale di ridurre i tempi di rilascio dei permessi di costruire. Le fasi di detto percorso, dopo l'avvio del processo avviato a partire dall'anno 2016, sono state quelle di effettuare e testare le nuove mappature delle attività, ed in particolare del processo relativo al rilascio del "Permesso di Costruire", con l'obiettivo di verificarne l'efficacia ed eventualmente elaborare nuove proposte. In particolare si prevede nel triennio 2017/2019 la riduzione del 30% della tempistica per il rilascio del Permesso di Costruire richiesto e rilasciato nell'anno di riferimento.			
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50	
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
Riduzione tempistica rilascio PDC nell'anno di riferimento	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
media gg rilascio Permesso di Costruire	≤80	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE V – SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	POTENZIAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	15
5	ATTUAZIONE INTERVENTI MIGLIORATIVI A SEGUITO TURNOVER DEL PERSONALE DIPENDENTE E ANALISI RISULTANZE QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO	20
6	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA	15
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
7	SVILUPPO ATTIVITA' INTRA-SERVIZI DEL SETTORE V, FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'U.R.P. E SISTEMAZIONE PROGRESSIVA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE	30
8	AGGIORNAMENTO ARCHIVI OOPERATIVI DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE PENSIONAMENTI PERSONALE DIPENDENTE	20
9	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO CON ASSEGNAZIONE DI PERSONALE DA FORMARE MEDIANTE AFFIANCAMENTO INTERNO E SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE	50
	TOTALE	**100**

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3. Il Cittadino - Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.5. Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti**
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi generali**
Obiettivo operativo:	Introduzione di sistemi di miglioramento della qualità dei servizi offerti
Programma:	01.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 4	**POTENZIAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO**			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Sviluppo Tecnologico; Servizio Polizia Locale; Servizio Ambiente; Servizio Manutenzioni			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione			
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'importanza della comunicazione interna ed esterna richiede il continuo aggiornamento nel sito istituzionale, sia come news che come modulistica. L'obiettivo è aggiornare in particolare le indicazioni fornite nel sito in merito agli uffici, in materia di privacy e per i pagamenti modificati a seguito cambio di tesoreria dal 2019. Nell'ottica di fornire al cittadino uno strumento utile di comunicazione, si prevede il potenziamento del servizio di rilevazione segnalazioni del cittadino per il servizio di manutenzione, polizia locale e servizio ambiente. L'obiettivo è monitorare il servizio con gli uffici interessati e valutare potenziali interventi migliorativi.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1-Revisione e miglioramento con il Servizio di Polizia Locale e il Servizio Ambiente della gestione delle segnalazioni del cittadino con inoltro Report periodico all'ufficio interessato	31/12/19
2-Verifica del sito web per continui opportuni aggiornamenti alle informative e alla modulistica	31/12/21

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report	3	10
2-Aggiornamento informative e modulistica presente nel sito in particolare per la privacy e i recapiti degli uffici	31/12/2019	90
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
3-Aggiornamento informative e modulistica presente nel sito	31/12/2020	100
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
4-Aggiornamento informative e modulistica presente nel sito	31/12/2021	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: **1.Il Comune-Servizi interni e struttura istituzionale**

Macro-obiettivo strategico: **1.2.Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane**

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi generali**

Obiettivo operativo: Pianificazione delle esigenze formative secondo le risultanze dell'analisi organizzativa

Programma: 01.10.Risorse Umane

OBIETTIVO PEG N. 5	**ATTUAZIONE INTERVENTI MIGLIORATIVI A SEGUITO TURNOVER DEL PERSONALE DIPENDENTE E ANALISI RISULTANZE QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO**			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Risorse Umane			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Nel corso del 2018 si è verificato un considerevole turnover di personale del Settore V cessato dal servizio e non ancora sostituito. L'intero Settore V, Servizio Risorse Umane, Servizio URP e Servizi Demografici, è stato interessato da mobilità interna e esterna e grave carenza di organico e al 31/12/2018 risultavano 3 posti vacanti. L'obiettivo consiste nel ripristinare le risorse umane e effettuare la necessaria formazione continuando a garantire l'erogazione dei servizi. Inoltre, in continuazione con il progetto qualità avviato nel 2016 si prevede il completameno della formazione dei titolari di posizione organizzativa in materia di leadership, comuncazione e gestione dei conflitti e rispetto allo specifico obiettivo avviato nel 2018 con la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo del personale dipendente, si prevede l'analisi delle risultanze del questionario e il confronto con il questionario somministrato nel 2016.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Analisi Risultati Somministrazione questionario sul benessere organizzativo	31/03/19
2- Conclusione procedure di turnover del personale del Settore V	31/12/20
3- Formazione personale del Servizio Risorse Umane	31/12/21
4-Formazione per il miglioramento della leadership, comunicazione e gestione dei conflitti	30/06/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	
1- N. report questionario sul benessere organizzativo	1	10
2- Turnover e riorganizzazione del personale del Settore V	66%	50
3- Attività di formazione al personale del servizio Risorse Umane	1 master	40
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
4- Turnover e riorganizzazione del personale del Settore V	100%	50
5- Attività di formazione al personale del servizio Risorse Umane	≥ 2 corsi	50
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
6- Attività di formazione al personale del servizio Risorse Umane	≥ 2 corsi	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3. Il Cittadino - Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.2. Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi diversi**
Obiettivo operativo:	Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna
Programma:	01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO PEG N. 6	**MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA**			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Demografico			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In continuazione con il progetto di miglioramento dei servizi avviato nel 2016 si prevede la predisposizione, l'aggiornamento e la pubblicazione nel sito istituzionale delle Note Informative e della Modulistica del servizio. Il 24/9/2018 è stata avviato il rilascio della Carta di Identità Elettronica. In fase di avvio il rilascio è stato organizzato su appuntamento con cadenza ogni mezz'ora. Con l'obiettivo di migliorare il servizio alla cittadinanza si prevede di incrementare il numero degli appuntamenti giornalieri e quindi ridurre i tempi di attesa per l'appuntamento.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Realizzazione e aggiornamento schede operative, Note Informative e Modulistica con pubblicazione nel sito istituzionale della Modulistica e delle N.I.	31/12/21
2- Incremento numero di Carte di Identità Elettroniche rilasciate settimanalmente	30/04/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	50
2- Riduzione tempi rilascio CIE da 30 a 20 minuti	20 minuti	50
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
3- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	50
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
4- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**3. Il Cittadino - Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico:	**3.5. Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti**
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi generali**
Obiettivo operativo:	Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa
Programma:	01.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 7	**SVILUPPO ATTIVITA' INTRA-SERVIZI DEL SETTORE V, FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'U.R.P. E SISTEMAZIONE PROGRESSIVA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE**			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	**Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane**			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	demografici			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione			
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo prevede la continuazione nel corso del 2019 dell'attività di supporto dell'URP ai servizi demografici nell'evasione delle ricerche anagrafiche degli avi di cittadini stranieri che risulta particolarmente importante per la quantità che attualmente i servizi demografici non sono in grado di evadere entro i termini previsti a causa del permanere di carenza di organico e in vista delle consultazioni elettorali. L'URP inoltre continua l'attività di supporto a tutto il settore V per l'acquisizione dei beni e servizi tenuto conto dell'impossibilità di estendere a tutti i tre servizi, la formazione continua necessaria per l'espletamento di tale attività. In particolare è prevista una formazione specifica in materia di appalti per un dipendente con è stato inserito nel programma ValorePA dell'INPS. Nel corso dell'anno verrano gestitite diverse procedure di affidamento di servizi per il Settore V, in particolare servizi postali, riordino dell'archivio comunale, beni e servizi connessi alle consultazioni elettorali. Dal 2016 continua inoltre l'attività di bonifica delle anagrafiche errate e doppie dopo l'approvazione del "Manuale di gestione del protocollo", con l'obiettivo di semplificare e rendere univoco l'accesso e le ricerche nell'anagrafica del protocollo, che conta oltre 55000 posizioni, sensibilizzando il personale dipendente e procedendo alla sistemazione continua.			
Obiettivo strategico-gestionale:			Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
1- Collaborazione alla verifica e lavorazione pratiche di ricerca avi del servizio demografico	31/12/19
2- Formazione in materia di appalti e predisposizione e affidamento incarichi forniture beni e servizi per i diversi servizi del settore V entro i tempi programmati e necessari all'espletamento del servizio	31/12/21
3- Verifica e progressiva bonifica delle anagrafiche, mediante accorpamento e riallineamento delle anagrafiche multiple	31/12/21

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Riduzione delle anagrafiche multiple	1000	30
2- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	40
3- Verifica e lavorazione delle pratiche di ricerca avi del servizio demografico	entro 30 gg	30
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
4- Riduzione delle anagrafiche multiple	1500	50
5- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	50
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
6- Riduzione delle anagrafiche multiple	1500	50
7- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune - Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.2 razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane**
Missione:	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi generali**
Obiettivo operativo:	Digitalizzazione degli iter procedurali e implementazione di nuovi strumenti tecnologie e metodologie
Programma:	01.10.Risorse umane

OBIETTIVO PEG N. 8	**AGGIORNAMENTO ARCHIVI OOPERATIVI DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E GESTIONE PENSIONAMENTI PERSONALE DIPENDENTE**				
Responsabile:	Callegari Teresa				
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane				
Altri Settori/Servizi coinvolti:					
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane				
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano				
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede l'aggiornamento continuo della banca dati dei provvedimenti organizzativi del servizio risorse umane e della normativa di riferimento del servizio con collegamento ipertestuale per favorire la consultazione efficace e certa delle deliberazioni, decreti, determinazioni del servizio. Si prevede il completamento dell'aggiornamento dei fascicoli elettronici del personale dipendente, con collegamento ipertestuale ai provvedimenti, e l'aggiornamento completo della banca dati contenente i curricula dei dipendenti con titoli, formazione specifica ed esperienze lavorative. In vista dei pensionamenti si pone l'obiettivo della pre-lavorazione delle prime presunte posizioni pensionistiche e l'elaborazione delle pratiche pensionistiche che verranno presentate.				
Obiettivo strategico-gestionale:				Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X				

Fasi	Scadenza
1- Aggiornamento e sistemazione banca dati provvedimenti e normativa di riferimento del servizio risorse umane	31/12/21
2- Aggiornamento fascicoli elettronici dipendenti in forza	31/12/21
3- Aggiornamento banca dati curricula dipendenti	31/12/21
4- Pre-lavorazione prime posizoni pensionistiche ed elaborazione pratiche pensionistiche	31/12/21

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Registro atti Risorse Umane aggiornato	1	15
2- Fascicoli elettronici dipendenti aggiornati	31/12/2019	20
3- Aggiornamento Banca dati curricula	31/12/2019	25
4- Elaborazione pratiche pensionistiche presentate entro i termini previsti	100%	40
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
5- Aggiornamento continuo Registro atti Risorse Umane, Fascicoli elettronici dipendenti e Banca dati curricula	31/12/2020	50
6- Elaborazione pratiche pensionistiche presentate entro i termini previsti	100%	50
Indicatori anno 2021	**Valore atteso**	**Peso %**
7- Aggiornamento continuo Registro atti Risorse Umane, Fascicoli elettronici dipendenti e Banca dati curricula	31/12/2021	50
8- Elaborazione pratiche pensionistiche presentate entro i termini previsti	100%	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	**1.Il Comune-Servizi interni e struttura istituzionale**
Macro-obiettivo strategico:	**1.2.Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane**
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	**Servizi diversi**
Obiettivo operativo:	Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa
Programma:	01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO PEG N. 9	**RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO CON ASSEGNAZIONE DI PERSONALE DA FORMARE MEDIANTE AFFIANCAMENTO INTERNO E SPECIFICI CORSI DI FORMAZIONE**			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Demografici			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	**2019**	**2020**	**2021**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A fine anno 2018 sono cessate 2 dipendenti a tempo pieno su 6 del servizio demografico. Rimangono 3 part-time e 1 tempo pieno e sono in corso le procedure di reclutamento per la sostituzione. Per garantire l'erogazione dei servizi è prevista l'assegnazione di personale temporaneo di supporto per la C.I.E. e di un dipendente a tempo pieno che verrà assunto previo concorso, che dovranno essere preliminarmente formati dal personale interno. L'obiettivo è quindi finalizzato a garantire l'erogazione del servizio demografico in carenza di personale, con le consultazioni amministrative a maggio, il subentro in ANPR e la formazione interna del personale neo-assegnato al servizio. In particolare verrà effettuata una specifica formazione specialistica in materia di stato civile mediante corso on-line.			
Obiettivo strategico-gestionale:			Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X			

Fasi	Scadenza
1-Formazione interna al personale neo-assegnato al servizio demografico	31/12/20
2- Corso formazione on-line in materia di stato civile per gli addetti dell'ufficio	31/05/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Formazione interna al personale neo-assegnato al servizio demografico	12 mm di formazione	70
2- Corso formazione on-line in materia di stato civile per gli addetti dell'ufficio	1	30
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
3- Formazione interna al personale neo-assegnato al servizio demografico	12 mm di formazione	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE VI – POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	MONITORAGGIO RELATIVO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.	15
5	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "CANTIERE DELLE FAMIGLIE"	15
6	INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI	20
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
7	PROGETTO "SPORT…..IN COMUNE" - SVILUPPO DI UN AMBIENTE EDUCATIVO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE DISCIPLINE SPORTIVE	30
8	PROMOZIONE DEL PROGETTO "SERVIZIO VOLONTARIO EUROPEO"	30
9	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	40
	TOTALE	**100**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.5.Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti**

Missione: 04.Istruzione e diritto allo studio

Piano operativo: **Istruzione, cultura e sport**

Obiettivo operativo: Introduzione di sistemi di miglioramento e misurazione della qualità dei servizi offerti

Programma: 04.06.Servizi ausiliari all'istruzione

OBIETTIVO PEG N. 4	**MONITORAGGIO RELATIVO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO.**		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio sulla qualità del servizio di trasporto scolastico anche al fine di verificare eventuali criticità derivanti dall'applicazione del nuovo regolamento disciplinante il servizio.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Elaborazione del questionario di customer satisfaction relativo al servizio di trasporto scolastico anche al fine di verificare eventuali criticità derivanti dall'applicazione del nuovo regolamento disciplinante il servizio	30/03/19
2- Confronto preliminare in relazione ai contenuti del questionario di customer satisfaction con la ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico	30/04/19
3- Distribuzione del questionario all'utenza	15/05/19
4- Raccolta ed elaborazione dei risultati dell'indagine	30/07/19
5- Elaborazione eventuali proposte in relazione ad eventuali criticità emerse	30/08/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N questionari elaborati	1	25
2-N. Questionari distribuiti agli utenti	300	25
3 – N. report elaborazione risultati	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.1.Sviluppo di una "rete sociale" formata da istituzioni, famiglie, associazioni**

Missione: 12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Avvio di un percorso per la realizzazione di un "progetto di comunità" nell'ottica della promozione e dello sviluppo delle realtà territoriali, in rete fra loro, a sostegno di tutte le fasce deboli e disagiate della società.

Programma: 12.05.Interventi per le famiglie

OBIETTIVO PEG N. 5	**SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "CANTIERE DELLE FAMIGLIE"**		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/		
Centro di responsabilità/ di costo	Politiche Sociali e Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessori: Francesca Gomiero		
Esercizi di riferimento	**2019** **2020**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Gestione e coordinamento del progetto Sociale "Cantiere delle Famiglie" al fine di ampliare l'informazione relativa ai servizi alla persona erogati dall'Ente e incentivare la sinergia di azione tra istituzioni, famiglie, associazioni		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Sviluppo delle azioni contenute nel progetto selezionato in sede di gara	30/06/19
2-Coordinamento e verifica delle azioni progettuali	31/12/19
3-Calendario eventi e promozioni del progetto "Cantiere delle Famiglie"	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. incontri di Equipe con il Soggetto gestore	>2	25
2-N. di incontri con i soggetti attivi nel territorio (associazioni/Comitati/Cittadini)	>4	25
3-N. di eventi realizzati	2	50
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. incontri di Equipe con il Soggetto gestore	>2	30
2-N. di eventi realizzati	≥ 2	70

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
cap. 8204/4 - SERVIZIO ASSISTENZA - SPESE PER ALTRI SERVIZI (PROGETTI FAMIGLIE)	15.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**
Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani
Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N. 6	**INTERVENTO DI SVILUPPO E SOSTEGNO DEI BISOGNI DELLA COMUNITA': STRUTTURA SOCIO SANITARIA PER ANZIANI**			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Settore IV- Settore VI			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca			
Esercizi di riferimento	**2019**			
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A seguito della donazione della proprietà "Gatto" con specifica richiesta di realizzazione di una struttura socio assistenziale a favore di anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti, si prosegue con la valutazione della convenzione con la Cooperativa Castelmonte, destinataria della realizzazione della struttura, al fine di stabilire modalità progettuali e di gestione condivisibili anche con le azioni messe in atto in ambito sociale da questo Ente.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20	
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1-Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	30/04/19
3-Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	30/04/19
4- Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato)	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Problematiche urbanistiche, patrimoniali, Edilizie e Sociali. Confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	Entro il 30/04/2019	25
Confronto con la Cooperativa Castelmonte per l'elaborazione del contenuto della convenzione con particolare attenzione alle progettualità sociali	Entro il 30/04/2019	25
Valutazione del progetto presentato dalla Cooperativa	Entro il 30/04/2019	25
Approvazione da parte del Consiglio del progetto, della convenzione, e costituzione di ipoteca sul terreno oggetto di donazione nei limiti del valore donato	Entro il 31/12/2019	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.3.Sviluppo di un "ambiente formativo" coordinato e sinergico tra le attività e nell'utilizzo delle strutture, nei campi del**

Missione: 12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Rilevazione ed analisi dei bisogni emergenti delle famiglie al fine di elaborare e attuare puntuali politiche volte alla risoluzione degli stessi

Programma: 12.04.Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

OBIETTIVO PEG N. 7	**PROGETTO "SPORT…..IN COMUNE" - SVILUPPO DI UN AMBIENTE EDUCATIVO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE DISCIPLINE SPORTIVE**		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Sport		
Centro di responsabilità/ di costo	Politiche Sociali e Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Consolidamento del progetto avviato nell'anno 2017 "Sport...in comune" per la promozione della pratica sportiva attraverso il sostegno economico alle famiglie.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Pubblicazione del bando stagione sportiva 2019-2020 rivolto alle Associazioni Sportive	30/06/19
2-Sottoscrizione patto territoriale con le associazioni del territorio	30/09/19
3-Informazione alle famiglie e raccolta adesioni	31/12/19
4-Acquisizione informazioni sulla frequentazione alle attività sportiva - Liquidazione	30/06/20

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. domande raccolte dalle Associazioni sportive	>3	20
2-N. Richieste di adesione da parte delle famiglie	>25	20
3-Sottoscrizione patti territoriali con le Associazioni sportive	entro il 30/09/2019	20
4-N. incontri verifica del progetto	2	20
5-Liquidazione di contributi	75%	20
Indicatori anno 2020	**Valore atteso**	**Peso %**
liquidazione contributi	25%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
Cap. 8361/3 Trasferimenti ad Associazioni	30.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.1.Sviluppo di una "rete sociale" formata da istituzioni, famiglie, associazioni, cittadini necessaria ad affrontare nel modo migliore le situazioni di difficoltà**

Missione: 06.Politiche giovanili, sport e tempo libero

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Ricerca di percorsi di inserimento lavorativo per i giovani

Programma: 06.02.Giovani

OBIETTIVO PEG N. 8	**PROMOZIONE DEL PROGETTO "SERVIZIO VOLONTARIO EUROPEO"**		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/		
Centro di responsabilità/ di costo	Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Fabio Di Lisi		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Promozione del progetto Servizio Volontario Europeo nell'ambito delle attività dello Sportello Europa 24/24		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1 - Organizzazione di percorsi formativi per i giovani (Laboratorio Europeo)	31/05/19
2 - Promozione di contatti tra le associazioni giovanili e i gruppi informali attivi nel territorio comunale	31/05/19
3 -Verifica delle azioni progettuali attivate	30/06/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-N. di percorsi formativi attivati (laboratori)	≥ 1	60
2-N. incontri con le associazioni/gruppi informali	>2	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino - Servizi alle Persone**

Macro-obiettivo strategico: **3.2 Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**

Missione: 12. Diritto socilali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: **Sociale**

Obiettivo operativo: Favorire progetti di housing sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani

Programma: 12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO PEG N 9	**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI**		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I- Settore III - Settore VI		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Controllo Tecnico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco _ Ass. Gomiero Francesca		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinchè vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	30/04/19
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	30/04/19
3- Approvazione Convenzione e avvio procedura di manifestazione di interesse	30/09/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1-Problematiche patrimoniali, Edilizie e Sociali per l'aggiornamento delle convenzioni tra Amministrazione e C.R.A. - preventivo confronto tra P.O. e parte politica per la definizione del percorso da adottare	1	30
2- Raccolta dei dati storici relativi ai contributi - costo utenze - progetti sociali sviluppati ed elaborazione proposta convenzione	1	20
3- Approvazione Convenzione e avvio procedura di manifestazione di interesse	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019 – 2021

SETTORE VII – SICUREZZA DEL TERRITORIO

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
3	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
4	AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA VICINANZA DELLA POLIZIA LOCALE ALLA CITTADINANZA	25
5	IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANAZA	25
	TOTALE	**100**

	OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI	PESO %
6	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY	50
7	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE A CARICO DEI SOGGETTI PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	50
	TOTALE	**100**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione: 03.Ordine pubblico e sicurezza

Piano operativo: **Servizi diversi**
Obiettivo operativo: Azioni e interventi volti a garantire la sicurezza pubblica in sinergia con i Comuni limitrofi
Programma: 03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 4	**AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA VICINANZA DELLA POLIZIA LOCALE ALLA CITTADINANZA**
Responsabile:	Rudi Sottana
Settore:	Sicurezza del territorio
Altri Settori/Servizi coinvolti:	
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano
Esercizi di riferimento	**2019**
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Ci si attende il raggiungimento di un'accresciuta percezione di sicurezza attraverso la constatazione che, a prescindere dalle risorse umane disponibili da poter impiegare attivamente sul territorio, la Polizia Locale è vicina ai cittadini ed ai problemi che questi si trovano ad affrontare. L'obiettivo è raggiungere un controllo attivo del territorio che sia in grado non solo di reprimere, ma al tempo stesso di prevenire le problematiche più ricorrenti, individuate anche attraverso la trattazione degli esposti che i cittadini rivolgono, sia tramite i canali istituzionali, che direttamente agli operatori sulla strada. Tale obiettivo si può raggiungere sia attraverso controlli specifici programmati che prevedano la presenza di pattuglie appiedate nel centro e nelle frazioni, sia attraverso presidi di controllo con pattuglie automontate previsti a macchia di leopardo su tutto il territorio, ove i cittadini vengono fermati per il controllo dei documenti di guida e di viaggio e la correttezza delle dotazioni.

Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	25
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1 – Individuazione e pianificazione degli opportuni interventi volti a contrastare le situazioni di criticità del territorio rilevate ed elaborazione delle relative progettualità al fine di rendere più efficaci e qualificati gli interventi di polizia locale	28/02/19
2- Svolgimento, secondo le frequenze e nei modi stabiliti nella progettualità, delle seguenti attività di vigilanza e presidio del territorio : coordinamento e controllo delle attività dei gruppi "controllo di vicinato," controllo davanti alle scuole per garantire la sicurezza dei minori, controlli nell'area mercatale per contrastare fenomeni di furti e scippi.	31/12/19
3-Rendicontazione in ordine all'attività svolta e sviluppo di progettualità in relazione alla criticità emerse	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
1- Incontro con i coordinatori dei gruppi di controllo di vicinato	bimestrale/trimestre	20
2- N. controlli area mercatale	1 a settimana	15
3 -N. scuole presidiate/ n plessi scolastici presenti nel territorio	100%	15
4-N. Esposti ricevuti/n esposti trattati	100%	10
5-N. Veicoli controllati	100 al mese	20
6- Report mensile in relazione ai servizi svolti nelle frazioni	1 report al mese	10
7- N controlli diurni presso ecocentro	1 a settimana	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: **3.Il Cittadino – Servizi alle persone**
Macro-obiettivo strategico: **3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione**
Missione: 03.Ordine pubblico e sicurezza

Piano operativo: **Servizi diversi**
Obiettivo operativo: Prosecuzione della sistemazione dell'impianto di videosorveglianza in tutte le componenti non funzionanti
Programma: 03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 5	**IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANAZA**		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'implementazione e adeguamento funzionale dell'attuale sistema di videosorveglianza si rende necessario, affinché, lo stesso possieda adeguate caratteristiche di performance che consentano di migliorare la possibilità di indagine in situazioni di criticità al fine di mettere a disposizione delle autorità competenti materiali di riferimento.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	25
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione di un rapporto di ricognizione delle attuali collocazioni, delle analisi delle criticità del sistema attualmente esistente ed elaborazione di una progettualità finalizzata all'ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto esistente anche alla luce delle criticità a cui si vuole dare risposta	28/02/19
2- Attuazione progetto di ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto esistente	31/12/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Predisposizione di un rapporto tecnico di ricognizione delle attuali collocazioni, delle analisi delle criticità del sistema attualmente esistente ed elaborazione di una progettualità finalizzata all'ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto esistente anche alla luce delle criticità a cui si vuole dare risposta	1	50
N telecamere da adeguare/ n telecamere adeguate	100%	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	20000,00

Piano strategico/Sezione Strategica: **2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**

Macro-obiettivo strategico: **2.2. Adeguamento delle attività alle caratteristiche e alle esigenze della popolazione**

Missione: 3. Ordine pubblico e sicurezza

Piano operativo: **Servizi Diversi**

Obiettivo operativo:

Programma: 03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 6	**ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY**		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Associazionismo, Ambiente		
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Adeguamento del Regolamento di Videosorveglianza alla vigente normativa sulla Privacy		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Analisi del quadro normativo vigente in materia di privacy ai fini dell'adeguamento del vigente regolamento di videosorveglianza	28/02/19
2- Predisposizione bozza del nuovo Regolamento	15/03/19
3- Condivisione con il DPO, amministratore di sistema della bozza del nuovo Regolamento	20/03/19
4- Presentazione nuovo testo dello Regolamento al Consiglio comunale per la sua approvazione	30/03/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Presentazione nuovo testo dello Regolamento al Consiglio comunale per la sua approvazione	entro il 30/03/2019	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: **2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**

Macro-obiettivo strategico: **2.2. Adeguamento delle attività alle caratteristiche e alle esigenze della popolazione**

Missione: 3. Ordine pubblico e sicurezza

Piano operativo: **Servizi Diversi**

Obiettivo operativo: Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna

Programma: 03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 7	**PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE A CARICO DEI SOGGETTI PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI SUL TERRITORIO COMUNALE**		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	**2019**		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Predisposizione del regolamento delle prestazioni del personale della Polizia Locale a carico dei soggetti privati per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Analisi del quadro normativo vigente in materia	30/03/19
2- Predisposizione bozza del nuovo Regolamento con esame ed analisi degli eventi del territorio comunale	15/04/19
3- Condivisione con la parte politica della bozza del nuovo Regolamento	01/05/19
4- Presentazione nuovo testo dello Regolamento alla Giunta comunale per la sua approvazione	15/05/19

Indicatori anno 2019	**Valore atteso**	**Peso %**
Presentazione nuovo testo dello Regolamento alla Giunta Comunale per la sua approvazione	entro il 15/05/2019	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/