



## ***Deliberazione della Giunta Comunale***

Numero del reg. <b>8</b>	seduta del <b>19-01-2021</b>
-----------------------------	---------------------------------

**OGGETTO**

**Approvazione del Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2021-2023 - Integrazione del Piano Esecutivo di Gestione (assegnazione delle dotazioni finanziarie).**

L'anno duemilaventuno il giorno diciannove del mese di gennaio alle ore 18:00, la Giunta Comunale si è riunita VIDEOCONFERENZA-ART.73-C.1-DL.18-2020 nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Giunta Comunale approvato con Deliberazione n. 105 del 28 luglio 2020:

<b>Galeano Paolo</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Mestriner Stefano</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Bovo Riccardo</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Stocco Elena</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Di Lisi Fabio</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>
<b>Errico Susanna</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente in videoconferenza</b>

e con l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE De Noni Paola

Galeano Paolo, in qualità di SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42;

Preso atto che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il quale dispone che:

- (comma 1) l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi;
- (comma 3-bis) il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in sette Settori e l'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo assegnata al Segretario Generale;
- con delibera n. 274 del 17 dicembre 2019 la Giunta comunale ha ridefinito l'organigramma dell'Ente;
- il provvedimento sindacale n. 25 del 17 novembre 2020 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili di Settore;

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 11.06.2019 ad oggetto: "Presentazione delle linee programmatiche di governo da parte del Sindaco: discussione ed approvazione";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 30.12.2020 ad oggetto: "Approvazione aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2020-2024. Riferimento 2021";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 30.12.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021-2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 30.12.2020 di approvazione, relativamente al triennio 2021-2023, della ripartizione delle tipologie e dei programmi di bilancio in capitoli e dell'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai Responsabili di Settore;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2021/2023 dai quali, pertanto, devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;

Visti:

- il Regolamento comunale dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08.01.2013;
- la metodologia per il Controllo di Gestione, approvata nell'ambito del Sistema Integrato dei Controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, con delibera di Giunta Comunale n. 268 del 17.12.2019;

Richiamata, altresì, la Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 04.04.2019 con la quale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa;

Rilevato che il piano degli obiettivi e il piano della performance 2021/2023 di cui al presente provvedimento sono stati concordati con i Responsabili di Settore e che gli obiettivi assegnati sono stati determinati tenendo conto della reale e concreta attività gestionale e delle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

Ritenuto necessario provvedere all'integrazione del piano esecutivo di gestione del triennio 2021/2023, approvando il piano degli obiettivi e il piano della performance così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, avente ad oggetto gli obiettivi dell'Ente per il triennio 2021/2023;

Dato atto che il P.E.G. risulta pertanto così articolato:

- risorse economiche assegnate,
- risorse umane attribuite;
- obiettivi e relativi indicatori;

Atteso che:

- si intendono già assegnati per tutti i settori gli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi. A tale proposito si introduce una scheda riassuntiva (Allegato B) per ogni Responsabile di Settore al fine di agevolare le attività relative al Controllo di Gestione Tali obiettivi non sono oggetto di pesatura e di conseguente rilevanza ai fini del raggiungimento della performance;
- sarà cura di ogni Responsabile di Settore assegnare i compiti e definire le competenze dei propri collaboratori facendo riferimento all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Visto che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;

Visti:

- l'art 64 bis del CAD;
- l'art. 14 comma 1 della Legge 124/2015 che dispone: *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."*;

Valutato che, al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-

2023, da adottarsi con specifico atto deliberativo entro il 31.03.2021, costituiscono obiettivi gestionali dei responsabili di settore per il triennio 2021-2023 e pertanto il PTPCT costituisce parte integrante del Piano della Performance;

Rilevato inoltre che:

- l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* stabilisce che le amministrazioni *“predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che *“in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;
- la Direttiva Ministeriale 2/2019, che definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del citato decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» (CUG), precisa, in particolare, che *“ ... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*;
- tale direttiva precisa che nell'ambito della funzione propositiva del CUG riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;

Considerato che gli Organismi di valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico –amministrativo;

Ricordato che il grado di conseguimento degli obiettivi da parte dei Responsabili e del Segretario Generale è parametro di preminente importanza all'interno dei vigenti sistemi di valutazione della performance finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio premiante (personale di comparto e Segretario Generale), che risultano coerenti anche con il mutato assetto normativo di cui al D.Lgs 74 del 25 maggio 2017;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3 del vigente Regolamento dei controlli interni, sul presente provvedimento sono stati rilasciati il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed il parere di regolarità contabile;

Con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Richiamato l'art. 78 del testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs.n.267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di *“...astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado”*;

Dato atto altresì che sul sito Internet del Comune di Preganziol verrà effettuata la pubblicazione dei dati relativi al presente provvedimento, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Visti il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

Visto l'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che prevede la trasmissione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on-line, dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale;

Ad unanimità di voti palesi e favorevoli;

## **DELIBERA**

1. Di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
2. Di approvare il piano degli obiettivi e piano della performance 2021/2023, integrativo del P.E.G. (parte economica) già adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 226 del 30 dicembre 2020, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, avente ad oggetto gli obiettivi dell'Ente per il triennio 2021/2023 assegnati a ciascun Responsabile;
3. Di approvare, al fine della ricognizione del raggiungimento degli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi la scheda riassuntiva (Allegato B) per ogni Responsabile di Settore al fine di agevolare le attività relative al Controllo di Gestione. Tali obiettivi non sono oggetto di pesatura e di conseguente rilevanza ai fini del raggiungimento della performance;
4. Di stabilire che i Responsabili di settore incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali adottino i necessari atti di gestione al fine del perseguimento degli obiettivi indicati nel presente Piano compatibilmente con il rispetto delle norme contabili e finanziarie per l'attuazione degli stessi;
5. Di dare atto che il piano della performance 2021/2023 verrà pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web comunale;
6. Di trasmettere copia del seguente atto:
  - all'Organismo di valutazione,
  - ai Responsabili di Settore, i quali a loro volta dovranno garantire opportuna e necessaria conoscenza dell'allegato piano alle risorse umane coinvolte nell'attuazione degli obiettivi;
7. Di comunicare, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, l'adozione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, dando atto che il testo relativo è messo a disposizione presso l'ufficio di Segreteria, nelle more di adozione di apposite norme regolamentari.

\* \* \*

Con separata votazione unanime e palese,

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stante la necessità di approvare il presente piano entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Responsabile del Procedimento: PALETTA MANUELA

PARERI EX ARTT. 49 E 147 BIS, COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000 E ART. 3 DEL VIGENTE  
REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Il sottoscritto <b>Responsabile dell'Unità di controllo tecnico amministrativo</b> rilascia il proprio parere <b>Favorevole</b> in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione-  Addì 19-01-21	IL RESP. DELL' UNITÀ DI CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO F.to De Noni Paola
---	---

Il sottoscritto <b>Responsabile del Servizio Finanziario</b> rilascia il proprio parere <b>Favorevole</b> in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione-  Addì 19-01-21	IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO F.to Bellini Sauro
--	---

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
Galeano Paolo

IL SEGRETARIO GENERALE  
De Noni Paola

---

*Il presente documento si rilascia ai sensi dell'art. 18 comma 2 del DPR 445/2000 ed è un estratto informatico degli originali informatici che compongono l'atto, prodotto in conformità all'art 23-bis comma 2 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i. Gli originali informatici sono conservati secondo la normativa vigente e sono reperibili presso questo ufficio.*

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE  
IL FUNZIONARIO ADDETTO

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, su conforme dichiarazione del messo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 a partire dal giorno

Impronta Documento originale:



# **COMUNE DI PREGANZIOL**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023**

## Indice generale

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	3
Premessa .....	3
Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	5
Obiettivi di Performance dell'Ente .....	6
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE .....	6
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	10
Organigramma 2021 .....	12
Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo .....	14
Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo.....	17
Settore II Politiche Economico Finanziarie .....	20
Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico .....	22
Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici .....	25
Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane.....	29
Settore VI Politiche sociali e Istruzione .....	34
Settore VII Sicurezza del territorio .....	38
ALLEGATO- PIANO DE TTGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021-2023	

## 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 2021 del Documento Unico di Programmazione 2020-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 71 del 30.12.2020.

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 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 2021 –2023 viene così strutturato:

- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 226 del 30.12.2020 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 - Piano degli obiettivi suddiviso in:
  - attività istituzionali: si riferiscono a tutte le attività strutturali proprie delle funzioni dei diversi servizi.
  - obiettivi di performance organizzativa di ente e obiettivi di settore 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;

In particolare, i suddetti obiettivi sono dettagliati in apposite schede, nelle quali sono esplicitate fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

Le attività istituzionali dell'Ente vengono esplicitate attraverso un insieme di indicatori, in relazione a ciascun settore, come riportati nella scheda riassuntiva (Allegato B). Si precisa che le risultanze relative ai suddetti indicatori non sono oggetto di pesatura e di conseguente rilevanza ai fini del raggiungimento della performance.

## **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”* e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Preganziol include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Nell'ambito del Comune di Preganziol la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 1.1 *“Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e legalità”* contenuto nel Piano Strategico 1 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 71 del 30.12.2020. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP.

Gli obiettivi operativi del DUP, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano degli obiettivi, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatoria e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì 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, in fase di predisposizione.

## Obiettivi di performance di ente

L'Amministrazione comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 04.04.2019 si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa" alla luce delle modifiche introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018. Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, introduce, oltre alla valutazione della performance individuale, una valutazione legata alla performance di ente.

In applicazione a tale nuova previsione per l'anno 2021 sono definiti i seguenti obiettivi di performance dell'Ente e relativi pesi:

Obiettivo	Peso
Anticorruzione e Trasparenza	30
Transizione al digitale	70
TOTALE	100

I sopra elencati Obiettivi di performance dell'ente sono descritti nell'allegato "Piano degli obiettivi"

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Le priorità d'intervento rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee programmatiche di mandato 2019-2024 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25, 11.06.2019, ai sensi dell'art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000.

Con l'approvazione di tale documento l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

Dalle linee programmatiche, nel Documento Unico di Programmazione vengono declinati gli obiettivi strategici dell'Ente, da perseguire entro il termine del mandato politico.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici declinati nel DUP:

<b>PIANO STRATEGICO N. 1:</b>	<b>PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1</b>	<b>TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA':</b> diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Rafforzamento ed implementazione degli strumenti di partecipazione, confronto e di ascolto e attuazione del principio di trasparenza e correttezza dei processi amministrativi e politici in ambito comunale, per riaffermare una concezione di amministrazione pubblica ispirata ad una concreta idea di democrazia, di partecipazione e inclusione nelle decisioni e di dialogo con i cittadini.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
1.1.1	Concreta attuazione del principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino.
1.1.2	Promozione della legalità e adozione misure anticorruzione e piena attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
1.1.3	Adeguamento e applicazione delle nuove fonti normative.
1.1.4	Consolidamento del sistema dei controlli interni, previsti dalla normativa vigente, che garantiscano un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione e degli indicatori gestionali dei servizi comunali, al fine di favorire la trasparenza nell'azione del comune e a migliorare la qualità dei servizi.
1.1.5	Rafforzamento ed implementazione dei percorsi partecipativi e di ascolto dei cittadini, finalizzati ad alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico anche attraverso lo sviluppo ed allargamento del percorso di democrazia partecipata "Preganziol Bene Comune" e la valorizzazione di una "democrazia rappresentativa e partecipativa di prossimità".
1.1.6	Coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso apposito regolamento.
1.1.7	Ingresso delle nuove generazioni nella gestione della cosa pubblica attraverso la promozione di forme educative alla partecipazione.
1.1.8	Potenziamento e sistematizzazione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna finalizzato a diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini anche mediante l'implementazione della piattaforma web e l'apertura di nuovi canali di comunicazione.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2</b>	<b>SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Maggiore semplificazione, informatizzazione e innovazione delle procedure e un'organizzazione più strutturata e specializzata ottimizzando le risorse disponibili.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
1.2.1	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure.
1.2.2	Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi.
1.2.3	Consolidamento della gestione associata dei servizi.
1.2.4	Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni.
1.2.5	Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e sviluppo.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3</b>	<b>POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE:</b> sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Incremento del livello di equità fiscale e contenimento della pressione tributaria locale anche mediante il miglioramento della gestione delle risorse economico - finanziarie e patrimoniali.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
1.3.1	Implementazione delle attività finalizzate a combattere il fenomeno della evasione e della elusione dei tributi erariali e comunali.
1.3.2	Razionalizzazione delle spese di funzionamento.
1.3.3	Ottimizzazione delle entrate mediante la riqualificazione e la velocizzazione delle metodologie di accertamento e di riscossione delle entrate.
1.3.4	Sviluppo di strumenti di conoscenza a supporto delle decisioni.

1.3.5	Ottimizzare il processo di razionalizzazione e controllo sugli organismi partecipati già avviato negli anni scorsi alla luce delle norme contenute nel TU in materia di società partecipate e in ottemperanza al regolamento per il controllo sulle società partecipate.
1.3.6	Implementazione, e piena applicazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni di beni patrimoniali.
1.3.7	Rivisitazione concessioni in essere finalizzata ad una razionalizzazione nell'utilizzo beni immobili comunali.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DIGITALE:</b> potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Potenziamento dei servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
1.4.1	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini anche individuando nuove soluzioni tecnologiche.
1.4.2	Garantire il funzionamento del sistema informatico dell'amministrazione privilegiando qualità ed economicità.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.5</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITÀ:</b> promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Servizi più efficaci, più efficienti e di qualità.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
1.5.1	Consolidamento e potenziamento dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dal Comune e delle Carte dei servizi quali strumenti necessari per lo sviluppo di progetti di miglioramento dei servizi interni ed esterni.
1.5.2	Miglioramento della performance organizzativa di ente attraverso il monitoraggio e l'analisi della performance individuale.

<b>PIANO STRATEGICO N. 2:</b>	<b>UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO:</b> sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Riqualificazione del tessuto urbano esistente, con particolare attenzione a quello delle frazioni, attraverso l'incentivazione al recupero edilizio e l'attuazione di politiche volte alla difesa del suolo e del territorio.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
2.1.1	Attuazione politiche finalizzate a limitare il consumo di suolo.
2.2.2	Rigenerazione edilizia diffusa tramite premialità edificatorie o riduzione degli oneri di urbanizzazione per interventi di riqualificazione e ristrutturazione.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2</b>	<b>MOBILITA' SOSTENIBILE:</b> realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Miglioramento della viabilità locale attraverso la razionalizzazione del traffico transitante sul territorio e l'incremento della mobilità sostenibile.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
2.2.1	Incrementare la sostenibilità ambientale della mobilità attraverso il completamento e la nuova realizzazione di percorsi ciclopedonali.
2.2.2	Migliorare e riorganizzare il servizio di trasporto pubblico locale favorendo, anche a livello sovracomunale, l'integrazione delle offerte di mobilità, e realizzando uno studio per un sistema integrato di trasporto per le fasce più deboli della popolazione per agevolare gli spostamenti di prima necessità.
2.2.3	Manutenzione e messa in sicurezza dei percorsi pedonali con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche.
2.2.4	Completamento opere di grande viabilità.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3</b>	<b>AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO:</b> tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Fare in modo che Preganziol diventi un territorio a sempre più basso impatto ambientale e con un sempre maggiore livello di salubrità e vivibilità.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
2.3.1	Azioni per la riduzione delle emissioni di CO 2 e dell'inquinamento sia atmosferico (PAES) sia idrico, elettromagnetico, acustico, amianto, fitofarmaci ecc...
2.3.2	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici ed implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici e produzione di energia rinnovabile.
2.3.3	Ottimizzazione e progressiva riqualificazione del verde pubblico anche attraverso nuove forme di gestione del verde pubblico rispettose dell'ambiente, aperte alla collaborazione pubblico-privato ed anche finalizzate alla mitigazione dell'impatto delle grandi arterie sul territorio.
2.3.4	Promuovere azioni ed iniziative nel campo del contenimento della produzione dei rifiuti e loro differenziazione.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.4</b>	<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO:</b> azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; <b>TUTELA IDROGEOLOGICA</b> interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale mediante interventi per la sicurezza del territorio e delle persone.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
2.4.1	Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio sperimentando soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini.
2.4.2	Rafforzamento azioni integrate e momenti di concertazione con le diverse forze dell'Ordine operanti nel territorio per un presidio congiunto del territorio.
2.4.3	Azioni di sensibilizzazione e di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni sui temi di sicurezza urbana e di crescita del senso civico anche attraverso la promozione di iniziative educative al senso civico ed alla coesione sociale e di prevenzione alle attività criminose.
2.4.4	Affinamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale.
2.4.5	Interventi di mitigazione del rischio idraulico mediante il rilievo e l'analisi delle condizioni idrogeologiche del territorio, la verifica della situazione delle relative infrastrutture, con pianificazione degli eventuali interventi di messa in sicurezza ed adeguamento.
2.4.6	Interventi volti a garantire la sicurezza ed efficienza della rete stradale e dell'illuminazione pubblica, con particolare riferimento all'ambito del Terraglio.
2.4.7	Garantire la sicurezza del territorio mediante attività di Protezione Civile e prevenzione degli eventi calamitosi dando attuazione al Piano di Protezione Civile.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.5</b>	<b>PATRIMONIO E MANUTENZIONE ATTIVA DEL TERRITORIO:</b> tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico anche con progetti di coinvolgimento della cittadinanza finalizzati al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Riqualificazione e rigenerazione di arredi urbani, manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti.
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
2.5.1	Pianificazione delle esigenze manutentive prioritarie del patrimonio comunale definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2.5.2	Interventi finalizzati alla massima fruibilità degli spazi comunali che possono ospitare occasioni e momenti di aggregazione per la cittadinanza e le associazioni.

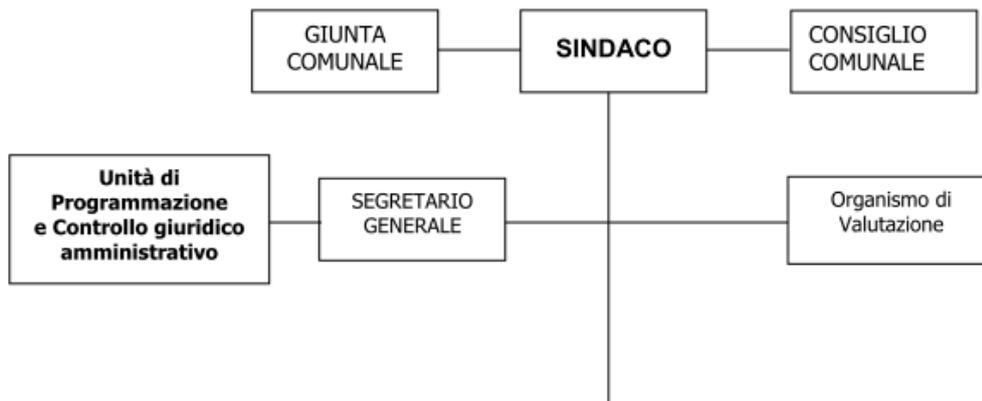
<b>PIANO STRATEGICO N. 3:</b>	<b>LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1</b>	<b>PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA:</b> a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Creazione di una governance per un welfare partecipato che sperimenta percorsi e progetti in una logica di politiche attive e generative secondo principi di inclusione, solidarietà, e reciprocità e che consente di dare risposte adeguate ai nuovi bisogni sociali, alle nuove necessità legate all'invecchiamento, all'indebolimento della famiglia, all'impatto della crisi, alle povertà ed ai fenomeni di marginalizzazione; difesa del ruolo della sanità pubblica nel territorio e politiche di accessibilità e fruibilità diffusa.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
3.1.1	Interventi a favore delle famiglie in una logica di sistema integrato rafforzando la partecipazione e la responsabilizzazione delle stesse all'interno della comunità di riferimento.
3.1.2	Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti e iniziative per l'inclusione degli stessi.
3.1.3	Prevenzione del disagio e della coesione sociale dei soggetti svantaggiati sia contribuendo alla realizzazione di politiche di inserimento lavorativo sia attraverso l'attuazione di progetti che sperimentano nuove modalità di risposta ai bisogni.
3.1.4	Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.
3.1.5	Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto".
3.1.6	Politiche per la tenuta e lo sviluppo del sistema Socio-Sanitario a favore dei cittadini.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.2</b>	<b>ISTRUZIONE:</b> politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici, sostegno alle scuole materne e sviluppo delle progettualità, completamento percorso per il miglioramento/adequamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Contenimento dei costi dei servizi scolastici e prescolastici attraverso l'attuazione delle politiche volte a sostenere le spese delle famiglie. Garantire la sicurezza degli edifici scolastici.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
3.2.1	Politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione.
3.2.2	Consolidare il rapporto con le Istituzioni Scolastiche del Territorio per concordare e sostenere le progettualità per lo sviluppo formativo delle giovani generazioni.
3.2.3	Riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.3</b>	<b>COMMERCIO E TURISMO:</b> sviluppo del piano del marketing urbano e tutela del commercio di vicinato e progetti di rivitalizzazione e di valorizzazione anche urbanistica del sistema ad arcipelago delle piazze comunali; valorizzazione del territorio dei suoi prodotti e delle ville storiche.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Dare nuovo slancio all'economia adottando un modello di sviluppo capace di integrare agricoltura, commercio e turismo.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
3.3.1	Azioni volte alla promozione del turismo e valorizzazione delle eccellenze del territorio e dell'identità della città, anche all'interno delle politiche sovracomunali.
3.3.2	Evoluzione delle strategie di promo commercializzazione con particolare riferimento alla valorizzazione del commercio di vicinato.
3.3.3	Valutazione dei possibili percorsi per la valorizzazione del "sistema delle piazze" a Preganziol.
3.3.4	Valorizzazione dell'attività agricola e delle attività economiche come momento per riflettere su un'economia sostenibile più attenta alla qualità e alla salubrità dei prodotti e più in generale alla difesa dell'ambiente.
3.3.5	Definizione di progettualità finalizzate alla valorizzazione del patrimonio delle Ville quale fattore di sviluppo del territorio.

<b>PIANO STRATEGICO N. 4:</b>	<b>CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.1</b>	<b>SPORT E ASSOCIAZIONISMO:</b> sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; sviluppo dello SPORTELLO ASSOCIAZIONI; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione e realizzazione di un nuovo impianto sportivo.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Aumento della pratica sportiva ricreativa e ludica per tutte le fasce sociali. Miglioramento e gestione innovativa del patrimonio impiantistico sportivo. Maggiore coinvolgimento delle associazioni alle scelte strategiche dello sviluppo della comunità.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
4.1.1	Favorire la pratica sportiva da promuovere come valore per la salute psicofisica, per i valori educativi, per la capacità di creare socialità, anche attraverso la promozione e l'incentivazione anche delle fasce più deboli.
4.1.2	Riqualificazione dell'impiantistica esistente ed introduzione nuove forme di gestione coinvolgendo attivamente il partner privato/associazioni.
4.1.3	Coinvolgimento delle Associazioni e dei praticanti al processo decisionale.
4.1.4	Realizzazione di nuovi spazi per favorire l'accoglimento delle esigenze in termini di frequentazione della pratica sportiva.
4.1.5	Realizzazione di nuovi spazi da destinare alle associazioni del territorio per favorire l'organizzazione di manifestazioni ed eventi per l'aggregazione della comunità.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.2</b>	<b>CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI:</b> organizzazione delle attività culturali e diffusione della cultura civica, valorizzando la Biblioteca quale centro culturale di Preganziol; sviluppo di un patto educativo coordinato e sinergico fra i vari soggetti: progetti per favore la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio culturale della comunità.
<b>RISULTATO ATTESO</b>	Garantire ai giovani la possibilità di esprimere la propria creatività e di essere protagonisti del proprio progetto di vita e della vita cittadina.
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
4.2.1	Azioni volte a qualificare il sistema bibliotecario come strumento di accesso alla cultura e sede di aggregazione.
4.2.2	Interventi finalizzati alla messa in rete del territorio favorendo le relazioni tra i soggetti culturali locali ed il dialogo interculturale al fine di rimuovere le barriere culturali.
4.2.3	Interventi finalizzati alla promozione del benessere dei giovani e all'inclusione delle situazioni di emarginazione e disagio.
4.2.4	Sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono attività culturali attivando collaborazioni e sinergie per attuare un sistema culturale condiviso.

## **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa, di reciproca integrazione, di coordinamento intersettoriale e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. Sulla base del predetto principio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 15.02.2000 e s.m.i, definisce la struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in settori, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. I settori che, costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello, vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento. I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Preganziol è articolata in sette Settori, ciascuno con a capo un titolare di posizione organizzativa (l'Ente è privo di dirigenti) e una Unità posta sotto la direzione del Segretario comunale, con un totale di 69 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario. La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 274 del 17.12.2019, risulta essere la seguente:

**ORGANIGRAMMA IN VIGORE DALL' 1/1/2020**



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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo</b>
RESPONSABILE:	dr.ssa Paola De Noni

## 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, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Segreteria Generale:**

- 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;

### **Programmazione e controllo:**

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti rispettivamente nella Ses e nella Seo del DUP;
- 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.

### **Società e organismi partecipati:**

- 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.

**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, predispose gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore;

#### **Controlli interni:**

- 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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo
1	Istruttore Amministrativo contabile	C	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo</b>
RESPONSABILE:	Gianna Longo

## ATTIVITÀ

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

- Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti;
- Servizio Cultura;
- Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni;

### **Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti:**

- Assistenza agli organi dell’Ente nell’esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all’insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici”, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell’attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;

- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini a iniziative ed eventi;
- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni.

#### **Servizio Cultura:**

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature;
- Gestione delle attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione di stage e tirocini.

#### **Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni:**

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo

e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;

- Conferimento della gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- Predisposizione del piano di utilizzo delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi;
- Gestione delle tariffe per l'uso delle palestre;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato.

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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore II Politiche Economico Finanziarie</b>
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 Tributarî

### **Servizio Contabilità e Bilancio:**

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- gestione delle variazioni del Bilancio
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- gestione dei mutui
- gestione delle polizze fideiussorie
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- predisposizione annuale dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche
- 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)

- gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- gestione del servizio Economato

#### **Servizi Tributarî:**

- Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili -TASI e dalla TARI)
- Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- Addizionale Comunale all'Irpef
- Imposta di Soggiorno (istituita con delibera di C.C. n. 17 del 13.06.2013)
- 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	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo contabile	D	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Contabilità e bilancio
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Tributi
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Tributi

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico</b>
RESPONSABILE:	geom. Lucio Baldassa

## ATTIVITÀ

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

- Servizio Urbanistica
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Sviluppo Economico

### **Servizio Urbanistica:**

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed al Piano degli Interventi (PI) 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;
- Varianti verdi ai sensi dell'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;
- Ufficio Tutela Paesaggistica ed 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. 31/2017;
- 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;

### **Servizio Edilizia Privata:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;

- rilascia i permessi di costruire, 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);
- gestisce gli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art.24 del D.P.R. 380/2001;
- 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 costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Inoltra mensilmente all'ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni.

### **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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo tecnico	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Urbanistica
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Edilizia Privata
2	Istruttore tecnico	C	Edilizia Privata
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Edilizia Privata
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Sviluppo Economico
1	Collaboratore amministrativo	B	Sviluppo Economico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore IV Politiche ambientali e Lavori pubblici</b>
RESPONSABILE:	Ing. Alessandro Mazzero

## DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

Il Settore IV- Politiche ambientali e Lavori pubblici comprende i seguenti tre servizi:

- Servizio Lavori Pubblici e Ambiente;
- Servizio Manutenzioni;
- Servizio Patrimonio;
- Servizio Sviluppo Tecnologico;

### **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;
- 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.

### **Ufficio Ambiente:**

- 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 integrato: 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.

#### **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.;

### **Servizio Patrimonio:**

- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- 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.

**Il Servizio 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 Tecnico	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo ambientale	D	Lavori Pubblici e ambiente
2	Istruttore tecnico	C	Lavori Pubblici e ambiente
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Manutenzioni
1	Istruttore tecnico	C	Manutenzioni
1	Capo operaio	C	Manutenzioni
3	Collaboratore Tecnico	B	Manutenzioni
1	Esecutore Tecnico	B	Manutenzioni
1	Istruttore Amministrativo Informatico	C	Servizio Sviluppo Tecnologico
1	Istruttore Amministrativo Contabile	C	Lavori Pubblici e Ambiente

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane</b>
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. ha 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 dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico si trova nella sede municipale 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, 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, comunicazioni a mezzo social media, segnalazioni riguardanti il territorio.

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 accesso per il recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato 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. Predisporre 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, notiziario informativo, facebook e invio messaggi istituzione liste di distribuzione per invio messaggi riguardanti eventi, informazioni istituzionali, biblioteca, sportello energia. In capo all'U.R.P. è anche la gestione del servizio di segnalazioni destinate all'ufficio manutenzioni, ambiente e polizia locale che ora si avvale anche di una gestione diretta da parte del cittadino tramite sito istituzionale.

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. n. 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. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti. 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 digitali, 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.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219.

**ELETTORALE**: Il servizio 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 curata 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 e 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 annuale 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	D/PO	Responsabile di Settore
3	Istruttore amministrativo contabile	C	URP Sportello Cittadino
1	Collaboratore amministrativo	B	URP Sportello Cittadino
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Demografici
3	Istruttore amministrativo contabile	C	Demografici
1	Collaboratore amministrativo	B	Demografici
2	Esecutore amministrativo	B	Demografici
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Risorse umane
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Risorse umane

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore VI Politiche sociali e Istruzione</b>
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 23.12.1998 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 librerie, 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 2022.

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 giubbotto 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 EURO-TOUR srl e MO.M spa, costituite in A.T.I. a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a agosto 2018 e valida per il triennio scolastico 2018/2021, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA del Comune di Treviso, con scadenza giugno 2021.

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 "Interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo".

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:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie;
- assegni di cura;
- contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- assegni di maternità – nuclei familiari numerosi;
- erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: **RE.I.** (Reddito di Inclusione); **RdC** (Reddito di Cittadinanza); – **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'inserimento di minorenni in strutture di recupero. La 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. La 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 necessaria a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore;
- 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. Per l'espletamento delle procedure di assegnazione degli alloggi, nonché al fine di costituire un archivio informatico dei beneficiari e del fabbisogno abitativo, il Comune si avvale di una procedura informatica predisposta dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 49, comma 1, lettera e) della L.R. 38/2017, provvede alla predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del

Responsabile di Settore. Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, con determinazione del Responsabile di Settore.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Servizi Sociali
2	Istruttore direttivo sociale	D	Servizi Sociali
1	Collaboratore amministrativo	B	Servizi Sociali
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Istruzione

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	<b>Settore VII Sicurezza del territorio</b>
RESPONSABILE:	Rudi Sottana

## ATTIVITÀ

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

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

### **Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:**

- Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione di ordinanze di competenza. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- Funzioni di polizia veterinaria;
- Istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
- Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale;
- Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta;
- Notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria;
- Consulenza in qualità di membro nelle Commissioni di vigilanza sui pubblici spettacoli;
- Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
- Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria;
- Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
- Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- Istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;

- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (d.lgs. 152/2006);
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;
- Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001;
- Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria;
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici;
- Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- Istruttoria e rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa per i cittadini extracomunitari.

#### **Attività di Protezione Civile:**

- Apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come "a rilevante impatto locale";
- Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

- Gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.

**Servizio messi comunali:**

- Notifiche atti del Comune o provenienti da altri enti e pubblicazioni all'albo pretorio comunale on-line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Comandante PL	D/PO	Responsabile di Settore
6	Agente di Polizia Locale	C	Polizia Locale
1	Collaboratore amministrativo	B	Polizia Locale
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Polizia Locale
1	Esecutore amministrativo	B	Messi

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### *OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE*

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO %</b>
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	30
2	TRANSAZIONE AL DIGITALE	70
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità:</b> diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.1.2 Promozione della legalità e adozione misure anticorruzione e piena attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
<b>Programma:</b>	01.02 Segreteria Generale

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 1</b>	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
Responsabile:	Paola De Noni		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Poalo Galeano		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, in ottemperanza agli indirizzi del PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019.		
<b>Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente</b>	<b>Peso %:</b>		30

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1- Esame e verifica applicabilità dei processi individuati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, al fine del recepimento degli stessi nel PTPCT 2021-2023. Successiva valutazione del rischio in relazione a ciascun processo individuato con una metodologia di calcolo maggiormente allineata a quanto disposto dal PNA 2019.	28/02/21
2- Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2020; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità
3- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza previa condivisione con i Responsabili di Settore.	Entro il 31/01 di ciascuna annualità - Relativamente all'anno 2021 la scadenza è stata rinviata al 31.03.2020
4- Adozione direttiva in materia di conflitto di interessi con predisposizione modulistica relativa alle diverse potenziali fattispecie.	31/09/21
5- Adozione del nuovo Codice di Comportamento	30/09/21
6-Monitoraggio di primo livello attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore finalizzato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure sia generali, sia specifiche, previste nel PTPCT 2021-2023, in relazione all'ambito di propria competenza.	Entro il 31/07 di ciascuna annualità
7- Monitoraggio semestrale di secondo livello, attuato dal RPCT, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato a verificare l'osservanza delle misure del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione	controlli semestrali per ciascuna annualità
8- Sfruttare l'informatizzazione dell'Ente per alimentare la banca dati su cui vengono effettuati i controlli con flussi automatizzati creando la possibilità di elaborazione dei dati in base alle necessità dell'anticorruzione	Entro il 31/12/21

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2020; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro il 31/03/2021	10
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023	Entro il 31/03/2020	30
Adozione direttiva in materia di conflitto di interessi con predisposizione modulistica relativa alle diverse potenziali fattispecie.	1	10
Adozione del nuovo Codice di Comportamento	1	20
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	10
Creazione di almeno n 1 automatismo ulteriore	Entro il 31/12/21	10
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2021; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	10
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	50
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	30
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2022; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	10
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	50
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini anche individuando nuove soluzioni tecnologiche.
<b>Programma:</b>	1.8 Statistica e Sistemi informativi

<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 2</b>	<b>TRANSAZIONE AL DIGITALE</b>			
Responsabile:	Alessandro Mazzero			
Settore:	Politiche Ambientali e Lavori pubblici			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Il decreto semplificazioni ha modificato l'art. 64-bis del CAD, la norma che stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".</p> <p>Il DL 76/2020 (art. 24, lett. f) ha aggiunto, all'art. 64-bis del CAD, i commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il comma 1-ter prevede che amministrazioni pubbliche, gestori di pubblici servizi e società in controllo pubblico rendano "fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico", salvo che non sussistano "impedimenti di natura tecnologica" attestati da PagoPa Spa;</li> <li>- il comma 1-quater stabilisce che, per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, i soggetti obbligati debbano avviare i "relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021";</li> <li>- infine, il comma 1-quinquies dispone che la violazione di quanto sopra costituisca "mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti" e comporti "la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti". A tal fine, L'Ente deve attuare tutte le azioni finalizzate alla digitalizzazione di tutti i servizi, favorendo lo sviluppo e l'accesso ai servizi via mobile. Per realizzare tale obiettivo è necessario avviare un processo di riorganizzazione del back office sia in termini di organizzazione sia in termini di processi: l'interazione con i soggetti esterni è completamente digitale quando anche il back office è informatizzato. I fascicoli, i documenti, la gestione documentale e del procedimento amministrativo non possono essere più cartacei ma devono diventare informatici.</li> </ul>			
<b>Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente</b>	<b>Peso %:</b>			70

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
-------------	-----------------

<p><b>Domicilio digitale:</b> Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero del Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti l'AGID e il Garante per la Privacy, previo parere della Conferenza Unificata, saranno stabiliti sia la data a partire dalla quale le PPAA potranno dialogare con le persone fisiche solo attraverso il loro domicilio digitale, sia le modalità con le quali verrà reso loro disponibile un domicilio digitale o comunque sarà garantito il diritto a comunicare con la PA in caso di divario digitale. Fino all'emanazione di tale decreto, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero qualora questo risulti non funzionante o non attivo, come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare nei propri archivi, dei quali trasmetteranno per posta ordinaria o con raccomandata A/R, una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, ovvero comunicheranno ai soggetti destinatari con quali modalità potranno recuperare tale documentazione. <b>(L'obiettivo coinvolgerà prevalentemente l'ufficio anagrafe)</b></p>	Entro il 31/12/2023
<p><b>Pago PA e strumenti di pagamento elettronico:</b> L'Ente, entro il 28/02/2021, deve avviare la procedura e rendere pienamente operativi gli strumenti di pagamento elettronico entro il 31/12/2021. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 13 bis, comma 5 del CAD nella realizzazione e nello sviluppo dei sistemi informativi deve essere sempre assicurata l'integrazione con la Piattaforma PAGO PA. <b>(L'obiettivo coinvolgerà prevalentemente i seguenti uffici: Tributi, ragioneria, anagrafe, PL)</b></p>	Avvio entro il 28/02/2021
<p><b>Lavoro agile: Impostare e configurare un sistema informatico condiviso per la gestione della progettualità e formazione del personale per la sua gestione.</b> I provvedimenti adottati dal Governo per gestire in un primo momento alcune questioni poste dall'emergenza sanitaria hanno previsto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche nelle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del Decreto "Semplificazioni" sul tema modificano il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili. A tal fine, l'Ente deve garantire ai lavoratori un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza informatica e la protezione dei dati, compresa la diffusione di linee guida ai lavoratori o la regolamentazione delle attività che possono essere svolte.</p>	31/12/23
<p><b>Codice di condotta tecnologica :</b> È prevista l'adozione del Codice di condotta tecnologica con provvedimento da emanarsi entro sessanta giorni a partire dal 17 luglio 2020, su istanza del Capo dipartimento della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri competente per la trasformazione digitale, previo parere dell'Agid, del nucleo per la sicurezza cibernetica e della Conferenza Unificata. Nel codice saranno indicate le modalità per lo sviluppo di progetti, dei sistemi informativi e dei servizi in rete delle pubbliche amministrazioni nel rispetto della disciplina in materia di perimetro nazionale di sicurezza cibernetica, che saranno vincolanti per tutte le pubbliche amministrazioni. A tal fine l'Ente, è tenuto a realizzare progetti coerenti con il codice di condotta tecnologica. È attribuita ad AgID la verifica del rispetto del codice di condotta tecnologica da parte dei soggetti interessati oltre che il potere di diffidare i soggetti a conformarsi agli obblighi previsti dal codice.</p>	Adeguamento progettuale a seguito dell'adozione del codice di condotta tecnologica da parte dell'autorità competente

<p><b>Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.</b> L'Ente deve conformarsi alle Linee Guida AGID, che saranno pienamente applicabili a partire dal 7 giugno 2021. Le LL GG con riguardo alla formazione dei documenti informatici, descrivono le modalità di <u>formazione di documenti informatici</u> specificando le operazioni necessarie a garantire l'immodificabilità e l'integrità dei documenti per ciascuna tipologia. Quattro le diverse modalità di formazione del documento informatico previste: a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle LLGG medesime; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Per quanto concerne la <u>gestione documentale</u>, le Linee guida individuano gli obblighi organizzativi, procedurali e tecnologici a cui gli enti devono adeguarsi per assicurare la conformità normativa del sistema di gestione dei documenti informatici. Tra questi: la corretta tenuta del protocollo informatico; la classificazione dei documenti informatici; l'individuazione dei formati dei file e delle eventuali esigenze di riversamento; la formazione dei fascicoli, delle serie documentali e dell'archivio; la sicurezza del flusso documentale, con particolare attenzione alla continuità operativa e alla protezione dei dati personali; i rapporti tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione. Due i principali adempimenti cui ogni ente deve ottemperare: 1) l'individuazione del Responsabile della gestione documentale quale soggetto dotato di competenze archivistiche, giuridiche e informatiche; 2) l'adozione del Manuale di gestione documentale, redatto e aggiornato a cura del Responsabile. Per quanto concerne la conservazione, le LLGG delineano le componenti del sistema di conservazione, che deve essere considerato logicamente distinto dal sistema di gestione. Sono definiti, in particolare: gli oggetti della conservazione; gli elementi essenziali del processo di conservazione; i ruoli e le responsabilità del sistema, con particolare attenzione ai compiti del Responsabile della conservazione; i rapporti con l'eventuale affidatario del servizio di conservazione, anche dal punto di vista contrattuale; il Manuale di conservazione, con specificazione dei contenuti minimi che deve contenere.</p>	07/06/21
<p><b>Lo sportello telematico polifunzionale:</b> L'art. 64 bis e 65, novellati dall'art. 24 del D.L. 76/2020 prevedono che le pubbliche amministrazioni debbano rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'App IO. Il D.L. 76/2020 attesta, inoltre, la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e autocertificazioni mediante l'App IO, al fine di favorire lo sviluppo e l'accesso a servizi via mobile. A tal fine, l'Ente, quale progetto di trasformazione digitale da avviare entro il 28/02/2020, farà partire entro tale data lo sportello telematico polifunzionale: attraverso tale strumento, il cittadino può presentare online tutte le pratiche della pubblica amministrazione a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, infatti, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Lo sportello telematico polifunzionale ti permette di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare la pratica</li> <li>- compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali</li> <li>-controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento.</li> </ul> <p>Da oggi si riducono così i tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Lo sportello telematico polifunzionale è lo strumento che attua il Piano di informatizzazione, introdotto dal Decreto Legge del 24/06/2014, n. 90 e obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni.</p>	Avvio entro il 28/02/2021

<p><b>Patrimonio informativo pubblico</b> : Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. Si prevede che il Presidente del Consiglio dei Ministri o il Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione stabilisca un termine entro il quale le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere disponibili, accessibili e fruibili i dati alle altre amministrazioni pubbliche. Al fine di valorizzare il patrimonio informativo pubblico, si prevede anche che, nei contratti e nei capitolati con i quali le pubbliche amministrazioni affidano lo svolgimento di servizi in concessione deve essere inserito l'obbligo del concessionario di rendere disponibili all'amministrazione concedente, che a sua volta li rende disponibili alle altre pubbliche amministrazioni, tutti i dati acquisiti e generati nella fornitura del servizio agli utenti e relativi anche all'utilizzo del servizio medesimo da parte degli utenti, come dati di tipo aperto. Viene dato ulteriore impulso alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati volta a migliorare e semplificare l'interoperabilità e lo scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni, standardizzare e promuovere la diffusione degli open data, ottimizzare i processi di analisi dati e generazione di sapere, nonché semplificare gli adempimenti amministrativi degli utenti. La piattaforma è gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed è costituita da un'infrastruttura tecnologica che assicura l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa. Le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico sono tenuti ad accreditarsi alla piattaforma, a sviluppare le interfacce API e a rendere disponibili le proprie basi dati. L'AGID, sentiti il Garante della Privacy e la Conferenza Unificata, adotterà delle linee guida per definire gli standard tecnologici e criteri di sicurezza, di accessibilità, di disponibilità e di interoperabilità per la gestione della piattaforma nonché il processo di accreditamento e di fruizione del catalogo API.</p>	<p>Entro il 31/12/23</p>
<p><b>Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione:</b> Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. Sono disciplinate in via generale le modalità di funzionamento, mentre le regole tecniche per lo sviluppo e l'utilizzo della piattaforma saranno definite con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministro dell'economia e delle finanze e il Garante per la protezione dei dati personali per gli aspetti di competenza, acquisito il parere in sede di Conferenza Unificata, da adottare nel rispetto del CAD, entro 120 giorni a partire dal 17 luglio 2020. Queste in estrema sintesi le modalità di funzionamento: sulla piattaforma sarà messo a disposizione l'atto o la comunicazione oggetto di notificazione e al destinatario sarà trasmesso un avviso mediante posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato, con l'indicazione delle modalità per prendere visione del documento. Ai destinatari privi di domicilio digitale, anche allo scopo di superare il digital divide e avvicinare i cittadini all'uso delle tecnologie, l'avviso, contenente l'identificativo univoco della notificazione (IUV), sarà trasmesso in modalità analogica direttamente dal gestore della piattaforma, con l'indicazione delle modalità per identificarsi e accedere online o, in alternativa, ritirare il documento oggetto di notifica in formato <b>cartaceo</b>. <b>L'accesso alla piattaforma avviene mediante CIE, SPID o IO.</b></p>	<p>Entro il 31/12/23</p>

Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N di comunicazioni elettroniche inviate ad Imprese e PPAA tramite domicili digitali/N di comunicazioni inviate ad imprese e PPAA	100%	10
n di servizi a pagamento che consentono uso Pago PA/n di servizi a a pagamento	100%	10
Eventuale predisposizione delle Linee guida per garantire la sicurezza informatica per i lavoratori che utilizzano il lavoro agile se necessario	Entro il 30/06/21	10
Impostare e configurare un sistema informatico condiviso per la gestione della progettualità e formazione del personale per la sua gestione	Entro il 31/12/2021	10
Aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione	Entro il 07/06/2021	5
Redazione del piano di classificazione dei documenti e del piano di conservazione, previa ricognizione dei documenti formati dall'ente	Entro il 07/06/2021	5
Revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e conservazione	Entro il 07/06/2021	5

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche per richiedere verifiche e modifiche ai fornitori	Entro il 07/06/2021	5
Implementazione di adeguate misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi (anche nel rispetto della protezione dei dati personali)	Entro il 07/06/2021	5
Aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale	Entro il 07/06/2021	5
Avvio Sportello Telematico Polifunzionale	Avvio Entro il 28/02/2021	10
N servizi interamente full digital/ n di servizi erogati	10%	20
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Adeguamento progetti al Codice di Condotta tecnologica	Entro 12 mesi dall'adozione del codice di condotta tecnologica da parte dell'autorità competente	50
Nei contratti e nei capitolati con i quali le pubbliche amministrazioni affidano lo svolgimento di servizi in concessione deve essere inserito l'obbligo del concessionario di rendere disponibili all'amministrazione concedente, che a sua volta li rende disponibili alle altre pubbliche amministrazioni, tutti i dati acquisiti e generati nella fornitura del servizio agli utenti e relativi anche all'utilizzo del servizio medesimo da parte degli utenti, come dati di tipo aperto.	100%	50
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Operatività Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione:	100%	100

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

*Settore 0\_ Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo*

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' APPLICANDO IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	100
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità:</b> diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.1.4 Consolidamento del sistema dei controlli interni, previsti dalla normativa vigente, che garantiscano un efficace sistema di rendicontazione dell'attività dell'amministrazione e degli indicatori gestionali dei servizi comunali, al fine di favorire la trasparenza nell'azione del comune e a migliorare la qualità dei servizi.
<b>Programma:</b>	1.11 Altri servizi generali

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' APPLICANDO IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI</b>		
Responsabile:	Paola De Noni		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Poalo Galeano		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
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		
	<b>Peso %:</b>		100

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	31/01/21
Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2020 e convocazione Organismo di valutazione	30/03/21
Relazione sulla performance - Esercizio 2020	30/04/21
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30/04/21
Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30/06/21
Report stato avanzamento Piano obiettivi 2021 al 30/06/2021	30/08/21
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31/10/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	Entro il 31/01/21	25
Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2020 e convocazione Organismo di valutazione	Entro il 30/03/21	10
Relazione sulla performance - Esercizio 2020	Entro il 30/04/21	10
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	Entro il 30/04/21	10

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

Predisposizione Referto Controllo di Gestione	Entro il 30/06/21	25
Report stato avanzamento Piano obiettivi 2021 al 30/06/2021	Entro il 30/08/21	10
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	Entro il 31/10/21	10

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### SETTORE I - "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO %</b>
1	LA BIBLIOTECA CHE PIACE - RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO AI CITTADINI	50
2	CONCESSIONE CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINI COMUNALI	50
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.5 SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA'</b> : promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
<b>Missione:</b>	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.5.1 Consolidamento e potenziamento dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dal Comune e delle Carte dei servizi quali strumenti necessari per lo sviluppo di progetti di miglioramento dei servizi interni ed esterni.
<b>Programma:</b>	5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>LA BIBLIOTECA CHE PIACE - Rilevazione della soddisfazione del servizio offerto ai cittadini</b>		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I		
Amministratore di riferimento:	Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>In continuazione con il progetto di miglioramento dei servizi avviato nel 2016, nel 2020 è stata programmata la somministrazione di un questionario on line di rilevazione della soddisfazione del servizio Biblioteca.</p> <p>A seguito dell'emergenza COVID-19 sono state posticipate alcune fasi al 2021 con l'obiettivo di integrare il questionario già predisposto e gestire un'indagine di customer satisfaction che possa effettivamente misurare la soddisfazione dell'utenza rispetto i servizi offerti, che di fronte alle limitazioni di carattere edpidemiologico si sono modificati ampliando le modalità con cui raggiungere le persone, così da continuare a garantire l'accesso alla lettura e all'informazione, tutelando nel contempo la salute di tutti.</p> <p>Il questionario si colloca comunque idealmente come punto di partenza per successive azioni orientate all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi. Promuovere azioni di questo tipo rappresenta, oltre che un esemplare metodo di lavoro, un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione come segno di una cultura diffusa di orientamento al cittadino e di una consapevolezza dell'importanza del suo giudizio per orientare le scelte dell'Amministrazione e valutare la qualità dei servizi offerti.</p>		
	<b>Peso %:</b>	50	

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1 - Modifica del questionario di customer satisfaction relativo al Servizio Biblioteca per verificare la percezione degli utenti rispetto al livello qualitativo dei servizi erogati	30/04/21
2 - Pubblicazione del questionario on line	31/05/21
3 - Elaborazione dei risultati dell'indagine	31/07/21
4 - Elaborazioni eventuali proposte in relazione ai risultati emersi	31/10/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
-----------------------------	----------------------	---------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Modifica questionario e approvazione dello stesso con determinazione del Responsabile di Settore	n. 1	40
Pubblicazione questionario on line	Entro il 31/05/2021	30
Determinazione approvazione report	n. 1	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.4 Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni
<b>Programma:</b>	1.11 Altri servizi generali

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINI COMUNALI</b>		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	I "Affari Generali, istituzionali e Associazionismo"		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I-Settore II- Settore III- Settore VI		
Amministratore di riferimento:			
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo di un nuovo <i>Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini comunali a soggetti terzi</i> nasce dalla necessità, in armonia con il quadro normativo, di dettare alcuni criteri cui attenersi al fine di sostenere ed incentivare lo svolgimento di autonome attività rivolte alla realizzazione di iniziative di soggetti terzi che perseguono fini di pubblico interesse a favore della comunità, assicurando nel contempo il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.		
	<b>Peso %:</b>		50

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1 - Predisposizione della bozza del Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini comunali a soggetti terzi	30/04/21
2 - Condivisione con la parte politica e con i servizi interessati al fine di rilevare le eventuali criticità	31/05/21
3 - Approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio comunale	30/06/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
n incontri con la parte politica	n. 1	25
n incontri con i servizi coinvolti	n. 3	25
Approvazione Regolamento	n. 1	50

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### *SETTORE II - Politiche Economico Finanziarie*

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO %</b>
1	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	50
2	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE	25
3	SVILUPPO CONTROLLO TRIBUTARIO	25
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie</b>
<b>Missione:</b>	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.3.4 Sviluppo di strumenti di conoscenza a supporto delle decisioni
<b>Programma:</b>	1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>			
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	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>La finalità consiste nella predisposizione del DUP, del Bilancio di Previsione e del Rendiconto. Queste attività assumono un carattere strategico con particolare riferimento a due aspetti:</p> <p>1) la volontà politica di approvare il Bilancio di Previsione con una tempistica anticipata rispetto alla scadenza di legge ed alla consuetudine del passato;</p> <p>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)</p>			
	<b>Peso %:</b>			50

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1- Predisposizione ai fini dell'approvazione del Rendiconto	30/04/21
2- Predisposizione DUP	31/12/21
3- Predisposizione Bilancio di Previsione	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Rendiconto - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40
2-DUP - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	20
3- Approvazione Bilancio Previsione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Rendiconto - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40
2-DUP - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	20
3- Approvazione Bilancio Previsione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Rendiconto - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40
2-DUP - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	20
3- Approvazione Bilancio Previsione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
--	----------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020
--	-------------------------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie</b>
<b>Missione:</b>	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.3.3 Ottimizzazione delle entrate mediante la riqualificazione e la velocizzazione delle metodologie di accertamento e di riscossione delle entrate
<b>Programma:</b>	1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE</b>		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Tributarie		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo prevede l'esame e la predisposizione delle modifiche tributarie legate all'evoluzione della normativa ed agli obiettivi di politica tributaria dell'Amministrazione comunale, nonché gestione della comunicazione attraverso la predisposizione e diffusione delle informative relative agli adempimenti tributari da inserire nel sito informatico del Comune ed i volantini informativi destinati alla cittadinanza.		
	<b>Peso %:</b>		25

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1- Predisposizione nuovo Regolamento Canone Unico Patrimoniale e relative tariffe	31/03/21
2-Analisi modifiche adempimenti tributari	30/04/21
3-Predisposizione informative	31/05/21
4-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1- Predisposizione nuovo Regolamento Canone Unico Patrimoniale e relative tariffe	<b>100</b>	70
2-Predisposizione informative	100	15
4-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022	100	15

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>1. PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie</b>
<b>Missione:</b>	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.3.1 Implementazione delle attività finalizzate a combattere il fenomeno dell'evasione e dell'elusione dei tributi erariali e comunali
<b>Programma:</b>	1.4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>SVILUPPO CONTROLLO TRIBUTARIO</b>		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Tributarî		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo prevede lo sviluppo della capacità di accertamento e riscossione delle entrate tributarie attraverso l'attività di aggiornamento e potenziamento delle banche dati a disposizione		
	<b>Peso %:</b>		25

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1-individuazione modalità di sviluppo sistema di controllo/gestione/rendicontazione CUP ed Imposta di Soggiorno	30/09/21
2-Predisposizione documentazione per svolgimento gara servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	31/10/21
3-Espletamento procedure affidamento servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	31/12/21
4-Aggiornamento n. 800 posizioni IMU e TASI	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Predisposizione documentazione per svolgimento gara servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	100	30
2-Espletamento procedure affidamento servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	100	20
3-N. posizioni IMU aggiornate	>= 800	50

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### SETTORE III \_Politiche del Territorio e Sviluppo Economico

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO %</b>
1	VARIANTE AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA ALLA REVISIONE DEL GRADO DI PROTEZIONE DEGLI EDIFICI DI INTERESSE STORICO AMBIENTALE	40
2	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	30
3	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	30
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>2.UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>2.1.Riqualificazione del territorio</b>
<b>Missione:</b>	08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Obiettivo operativo:</b>	Revisione dell'attribuzione dei gradi di protezione degli edifici di interesse storico ambientale
<b>Programma:</b>	08.01.Urbanistica e assetto del territorio

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>VARIANTE AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA ALLA REVISIONE DEL GRADO DI PROTEZIONE DEGLI EDIFICI DI INTERESSE STORICO AMBIENTALE</b>		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - 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	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato all'adozione ed all'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un'apposita variante al secondo Piano degli Interventi riguardante la revisione dei gradi di protezione degli edifici di interesse storico ambientale, in quanto le schedature risalgono al primo PRG (anno 1983), riprese per gli edifici ricadenti in zona agricola con la variante generale del 1994. L'Amministrazione comunale quindi ritiene necessario procedere ad un'indagine circa l'attuale consistenza dei valori degli edifici da tutelare.		
	<b>Peso %:</b>		40

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1 - Forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessati	31/12/21
2 - Esame della proposta di variante da parte della 2 <sup>a</sup> Commissione consiliare e presentazione della stessa per l'adozione da parte del Consiglio Comunale	31/12/21
3 - Cura iter procedurale e predisposizione degli atti per l'approvazione della variante da parte del Consiglio Comunale	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1 - Forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessati	entro il 31/12/21	20
2 - Esame della proposta di variante da parte della 2 <sup>a</sup> Commissione consiliare e presentazione della stessa per l'adozione da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/12/21	40
3 - Cura iter procedurale e predisposizione degli atti per l'approvazione della variante da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/12//21	40

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Codice 08.01.1.03.02.11.000 - Cap. 6276 Art. 0 - Incarichi professionali ufficio urbanistica	10.000,00 €

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 Semplificazione e razionalizzazione:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.4 Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni
<b>Programma:</b>	1.6 Ufficio Tecnico

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE</b>		
<b>Responsabile:</b>	Baldassa Lucio		
<b>Settore:</b>	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>			
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	Servizio Edilizia Privata		
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2021</b>		
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	In seguito allo svolgimento delle procedure assunzionali previste nel 2021 nel Servizio Edilizia Privata vi sarà un istruttore tecnico Cat. C neo-assunto da formare.		
	<b>Peso %:</b>		30

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1-Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	31/12/21
2-Formazione interna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Edilizia Privata mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	31/12/21
3-Formazione esterna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Edilizia Privata mediante partecipazione a corsi specifici di settore	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	Entro il 31/12/21	30
2-Formazione interna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Edilizia Privata mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	Entro il 31/12/21	40
3-Formazione esterna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Edilizia Privata mediante partecipazione a corsi specifici di settore	Entro il 31/12/21	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 Semplificazione e razionalizzazione:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.2 Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi
<b>Programma:</b>	1.11 Altri Servizi generali

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE</b>		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In seguito allo svolgimento delle procedure assunzionali previste nel 2021 nel Servizio Sviluppo Economico vi sarà un istruttore amministrativo Cat. C neo-assunto da formare.		
	<b>Peso %:</b>		30

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1-Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	31/12/21
2-Formazione interna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Sviluppo Economico mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	31/12/21
3-Formazione esterna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Sviluppo Economico mediante partecipazione a corsi specifici di settore	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	Entro il 31/12/21	30
2-Formazione interna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Sviluppo Economico mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	Entro il 31/12/21	40
3-Formazione esterna al personale assegnato nel 2021 al Servizio Sviluppo Economico mediante partecipazione a corsi specifici di settore	Entro il 31/12/21	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

*Settore IV – Politiche Ambientali e Lavori Pubblici*

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO	40
2	PROGETTAZIONE "BOSCO URBANO"	60
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.4 AMMINISTRAZIONE DIGITALE:</b> potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.
<b>Missione:</b>	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.4.2 Garantire il funzionamento del sistema informatico dell'amministrazione privilegiando qualità ed economicità.
<b>Programma:</b>	1.6 Ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO</b>		
Responsabile:	Alessandro Mazzero		
Settore:	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio sviluppo tecnologico; Servizio Polizia Locale; Servizi Sociali		
Centro di responsabilità/ di costo	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici		
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato a digitalizzare la documentazione cartacea come ad esempio i progetti delle Opere Pubbliche relative ai fabbricati e/o infrastrutture, non solo per ottemperare all'obbligo stabilito dal CAD ma anche per facilitare la consultazione da parte degli operatori dell'ufficio e rendere disponibile ai professionisti incaricati la documentazione storica degli immobili. In particolare, la digitalizzazione consente una celere consultazione del fascicolo degli immobili. Tale processo di digitalizzazione consente altresì di rendere accessibili e condivisibili le informazioni ai diversi servizi.		
	<b>Peso %:</b>		40

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Analisi dello stato di fatto e definizione delle priorità di intervento.	31/05/21
Pianificazione e definizione delle modalità di archiviazione dei progetti con conseguente assegnazione delle competenze ai servizi coinvolti	31/07/21
Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e digitale esistente	31/12/23

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Analisi dello stato di fatto e definizione delle priorità di intervento.	entro il 31/05/21	20
Elaborazione manuale di gestione	entro il 31/07/21	40
N progetti digitalizzati	10	40
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
N progetti digitalizzati	30	100
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
N progetti digitalizzati	30	100

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA.</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>2.3. Ambiente e risparmio energetico :</b> Tutela del territorio e delle sue risorse e ricchezze; ottimizzare la qualità della vita, anche con iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione delle tematiche ambientali; sviluppo PAES; attivazione di tutte le possibili forme di risparmio energetico e di ricorso alle fonti rinnovabili negli edifici e negli impianti pubblici.
<b>Missione:</b>	09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.3.1 Azioni per la riduzione delle emissioni di CO2 e dell'inquinamento sia atmosferico (PAES), sia idrico, elettromagnetico, acustico, amianto fitofarmaci
<b>Programma:</b>	9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>PROGETTAZIONE "BOSCO URBANO"</b>		
Responsabile:	Alessandro Mazzero		
Settore:	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici		
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
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 a tutela della qualità dell'aria		
	<b>Peso %:</b>		60

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
1 - Nomina commissione valutatrice proposte progettuali	Entro il 30/06/21
2-Valutazione proposte progettuali e definizione graduatoria del concorso	Entro il 30/09/21
3- Affidamento successivi livelli di progettazione	Entro il 31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Nomina commissione valutatrice proposte progettuali	Entro il 30/06/21	20
Determina risultanze commissione di gara	Entro il 30/09/21	40
Determina affidamento successivi livelli di progettazione	Entro il 31/12/21	40

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### *Settore V – Servizi al cittadino e Risorse Umane*

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	RIORDINO DOCUMENTALE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	30
2	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	20
3	ATTUAZIONE P.T.F.P. 2021/2023, EVASIONE PRATICHE PENSIONISTICHE E ATTUAZIONE INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO	30
4	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

<b>Piano strategico/Sezione Strategica:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Macro-obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 Semplificazione e razionalizzazione:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.4 Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni
<b>Programma:</b>	1.11 Altri servizi generali

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>RIORDINO DOCUMENTALE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE</b>		
<b>Responsabile:</b>	Callegari Teresa		
<b>Settore:</b>	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
<b>Altri Settori/Servizi coinvolti:</b>	Tutti o Settori dell'Ente		
<b>Centro di responsabilità/ di costo</b>	Servizio Comunicazione		
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Assessore Di Lisi Fabio		
<b>Esercizi di riferimento</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
<b>Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:</b>	<p>La gestione dell'archivio comunale risulta di strategica rilevanza per la gestione amministrativa e logistica dell'Ente.</p> <p>Nel 2020 è stato dato avvio al processo di riordino documentale e dell'archivio comunale, ritardato a causa dell'emergenza covid-19, con l'affidamento dell'incarico ad archivistica specializzata e inizio dei lavori di riordino con priorità nella sistemazione della documentazione provvisoriamente depositata in attesa di poter essere confluito nell'archivio comunale dopo opportuno sfolto e registrazione.</p> <p>Poichè è fondamentale, per migliorare la raccolta e conservazione dei documenti, assicurare adeguata formazione al personale dipendente rispetto alla corretta fascicolazione delle pratiche da convogliare nell'archivio di deposito, nel mese di dicembre 2020 il personale dei diversi uffici e sedi di lavoro, ha partecipato al corso di formazione in webinar, tenuto dall'archivistica incaricata, ricevendo così le nozioni fondamentali per la corretta gestione documentale.</p> <p>Con apposita modulistica e informativa che assicuri uniformità nelle procedure, potrà concretamente prendere avvio il processo di gestione documentale, che consentirà di versare all'archivio comunale i fascicoli opportunamente predisposti per la loro conservazione.</p> <p>Nel corso del 2021 è prevista una seconda giornata di formazione distinta per i diversi servizi per favorire ulteriormente la corretta gestione dei fascicoli da conservare nell'archivio corrente o in quello di deposito.</p> <p>Sulla base della documentazione predisposta dall'URP, nel biennio 2022-2023 verranno versati all'archivio comunale di deposito i fascicoli opportunamente predisposti e previo sfolto dall'archivio di deposito stesso, dei fascicoli che hanno terminato il periodo di conservazione.</p> <p>Per assicurare una corretta tenuta dell'archivio e gestione documentale in caso di necessità di effettuare prelievi dall'archivio di deposito, l'URP predisporrà e curerà la tenuta del registro di carico e scarico, rilasciando le necessarie autorizzazioni al richiedente.</p> <p>In una fase successiva, appena il supporto informatico lo consentirà, le acquisite nuove modalità di gestione documentale dovranno essere estese anche ai documenti digitali per la loro corretta conservazione.</p>		
	Peso %:		<b>30</b>

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
-------------	-----------------

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

1- Divulgazione materiale informativo e modulistica	28/02/21
2- Predisposizione Registro di carico-scarico documenti dall'archivio di deposito e supporto al personale che abbia necessità di prelevare documenti dall'archivio comunale, sia per accesso atti che per esigenze di servizio	28/02/21
3- Predisposizione di fascicoli e avvio Registro di Repertorio da parte dei servizi comunali	31/12/21
4- 2a giornata di formazione del personale dipendente per la corretta gestione documentale	31/12/21
5- Assistenza e collaborazione finalizzata alla corretta gestione dell'archivio comunale e supporto agli uffici per la redazione del Registro di Repertorio e Proposta di versamento	31/12/22
6- Sistemazione archivio con definizione operazione di scarto documenti dall'archivio di deposito e acquisizione autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica	31/12/22
7- Riordino e versamento fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito	31/12/22

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1- N. modelli predisposti e inoltrati al personale dipendente	5	10
2- N. Registro di carico/scarico documenti dall'archivio di deposito comunale	1	5
3- N. Fascicoli predisposti e registrati sul Registro di repertorio del Servizio	15	40
4- N. Incontri formativi con il personale dipendente per la corretta gestione documentale	1	15
5- Supporto operativo per la gestione del registro di consistenza e il trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito	100%	30
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Supporto operativo per la gestione del registro di consistenza e il trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito	100%	20
N. Fascicoli predisposti e registrati sul Registro di repertorio del Servizio da versare all'archivio di deposito	100%	50
Autorizzazione Soprintendenza (SAB) per operazioni di scarto dell'archivio comunale	1	10
Affidamento incarico per il prelievo e macero autorizzato dei documenti di scarto	1	20

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Cap. 610/ 0 SPESE UFFICIO U.R.P./SPORTELLLO CITTADINO - PRESTAZIONE SERVIZI (triennio 2021-2023)	17.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico/Sezione Strategica:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità</b> :diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità; consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata; potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.1.1 Concreta attuazione del principio di trasparenza nei processi amministrativi e politici in ambito comunale attraverso nuove modalità di interazione e partecipazione, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino.
<b>Programma:</b>	01.11. Altri servizi generali

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO</b>			
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; Servizi Sociali			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione			
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio			
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Il miglioramento del servizio al cittadino rimane una priorità per l'Ente. Con l'esperienza dell'emergenza Covid-19 si è ulteriormente rafforzata la volontà di arrivare al cittadino per aggiornare e informare. E' stato già avviato nel 2020 il servizio di comunicazione con whatsapp e telegram e la sezione dedicata all'emergenza Covid-19 nel sito istituzionale. La sezione dedicata in home page del sito istituzionale agevola l'accesso alle notizie di rilievo a livello nazionale, regionale, locale e degli Enti coinvolti.</p> <p>Tali mezzi continuano a rimanere un valido veicolo per una comunicazione celere e chiara con la cittadinanza, offrendo informative utili in materia di sicurezza, viabilità e sanitaria.</p> <p>Continua a trovare positivo riscontro l'attenzione posta alle segnalazioni degli utenti, che diffonde l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze dei cittadini ed ai loro feedback, con la finalità ultima di migliorare la qualità di vita dei cittadini di Preganziol. L'U.R.P. rimane ancora un punto nevralgico per raccogliere le segnalazioni dei cittadini che si rivolgono telefonicamente o personalmente per effettuare le proprie segnalazioni. E' quindi importante continuare a sviluppare la sinergia con gli uffici destinatari delle segnalazioni per collaborare nel miglioramento della gestione del servizio stesso.</p> <p>A tal fine risultano importanti l'elaborazione di report trimestrali da condividere con i servizi Manutenzione, Polizia locale e Ambiente destinatari delle segnalazioni, nonché attività di confronto e supporto tra l'U.R.P. e i servizi interessati, per aiutare a migliorare la qualità del servizio di acquisizione segnalazioni telefoniche e agevolare l'attività di intervento sul territorio. Il confronto risulta importante anche per favorire la comunicazione tra i servizi e l'URP, in merito a importanti interventi che vengono realizzati sul territorio e che potranno essere così resi noti ai cittadini telefonicamente o quando accedono allo sportello U.R.P. offrendo loro un ulteriore servizio di informazione.</p>			
	Peso %:			<b>20</b>

Fasi	Scadenza
1- Raccolta ed elaborazione segnalazioni utenti con predisposizione report trimestrale per i Servizi destinatari degli interventi, in particolare Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente	31/12/22

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

2- Incontri con i Servizi maggiormente interessati dalle segnalazioni per aggiornamento sugli interventi in atto sul territorio	31/12/22
3- Aggiornamento area dedicata nel sito istituzionale, per la continua comunicazione con la cittadinanza in materia di emergenza sanitaria COVID-19 e supporto telefonico alla cittadinanza costretta a non recarsi agli uffici nei periodi di limitazione della circolazione.	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
1-Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale e riepilogo anno precedente	4	30
2-Confronto/incontro con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	30
3- Aggiornamento area dedicata sito istituzionale con l'attività di comunicazione esterna per la gestione di emergenza Covid-19	100%	40
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale e riepilogo anno precedente	4	50
Confronto/incontro con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	50
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale e riepilogo anno precedente	4	50
Confronto/incontro con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	50

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

<b>Piano strategico/Sezione Strategica:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Macro-obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 Semplificazione e razionalizzazione:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.5 Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e sviluppo
<b>Programma:</b>	1.10 Risorse Umane

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>ATTUAZIONE P.T.F.P. 2021/2023, EVASIONE PRATICHE PENSIONISTICHE E ATTUAZIONE INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO</b>		
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	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Dal 2018 il turnover di personale dell'Ente continua ad essere rilevante a seguito dimissioni, mobilità e collocamento in pensione. Nel solo 2020 vi sono state 6 cessazioni a fronte delle quali 6 assunzioni concluse oltre a 1 assunzione con successiva rinuncia. Sono stati indetti 1 concorso nel 2018, 4 concorsi nel 2019 e 2 fine 2020 da espletare nel 2021.</p> <p>A causa dell'emergenza covid-19 nel 2020 c'è stato un forte rallentamento nell'espletamento delle procedure concorsuali che si presume continui almeno per la prima parte del 2021. All'1/1/2021 risultano 6 posti vacanti. Nel corso del biennio 2021-2022 sono previsti ulteriori 6 cessazioni per pensionamento.</p> <p>L'obiettivo prevede di completare l'avvio delle varie procedure selettive necessarie per consentire i turnover previsti nel P.T.F.P. nel rispetto delle limitazioni assunzionali previste dalla normativa vigente, espletare i 2 concorsi già banditi a fine 2020 e completare l'istruttoria delle pratiche pensionistiche e TFS dei dipendenti che cessano dal servizio.</p> <p>Tra gli interventi per il contestuale miglioramento del Servizio Risorse Umane, in continuità con il 2020, proseguirà per l'Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D assunto mediante concorso dall'1/9/2020, l'attività di formazione interna mediante affiancamento e formazione esterna mediante partecipazione a corsi specialistici in materia di personale. Sarà inoltre aggiornata tutta la modulistica del Servizio secondo la nuova procedura adottata, con particolare attenzione alla normativa sulla privacy.</p>		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
1- Conclusione procedure concorsuali avviate nel 2020 e assunzione in servizio vincitori	31/12/22
2- Formazione personale neo-assunto del Servizio Risorse Umane	31/12/22
3- Attuazione P.T.F.P. 2021-2023 e avvio procedure di reclutamento necessarie	31/12/22
4- Aggiornamento e predisposizione modulistica del Servizio Risorse Umane	31/12/22
5- Istruttoria e definizione pratiche di pensione e TFS/TFR cessati nel biennio 2021-2022	31/12/22

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	
-----------------------------	----------------------	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023**

1- Avvio procedure selettive previste per l'anno 2021 dal P.T.F.P.	100%	30
2- N. Contratti individuali di lavoro sottoscritti	3	30
3- N. corsi di formazione esterna per il personale neo-assunto del Servizio Risorse Umane	4	10
4- N. moduli del Servizio prediposti/aggiornati	15	10
5- N. pratiche definite relative ai pensionati (Pensione/TFR/TFS)	2	20
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Avvio procedure selettive previste dal P.T.F.P. e consentite dalla normativa vigente	100%	50
N. corsi di formazione esterna per il personale neo-assunto del Servizio Risorse Umane	4	10
N. moduli del Servizio prediposti/aggiornati	5	10
N. pratiche definite relative ai pensionati (Pensione/TFR/TFS)	4	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico/Sezione Strategica:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>
<b>Macro-obiettivo strategico:</b>	<b>1.2 Semplificazione e razionalizzazione:</b> processi di razionalizzazione delle procedure amministrative al fine di ottimizzare risorse umane e strumentali anche attraverso rapporti collaborativi, sviluppo e rafforzamento di reti fra enti.
<b>Missione:</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	1.2.2 Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi
<b>Programma:</b>	1.7 Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e Stato Civile

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA</b>		
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	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>In continuazione con l'obiettivo avviato nel 2020, si prevede il completamento dell'attività di predisposizione, aggiornamento e pubblicazione nel sito istituzionale di informativa aggiornata e Modulistica relativa alle attività dell'intero servizio demografico con particolare attenzione anche all'aggiornamento dell'informativa in materia di privacy.</p> <p>Tale attività integra le informazioni relative alla mappatura dei processi e rende agevole al cittadino ottenere informazioni senza recarsi negli uffici con la possibilità di predisporre la modulistica comodamente a casa e trasmetterla poi per via telematica, favorendo così anche un minor afflusso allo sportello e una riduzione dei tempi di attesa.</p>		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
1- Realizzazione e aggiornamento Modulistica, Schede Informative e Note Informative relative ai servizi demografici	31/12/22
2 - Verifica sito istituzionale, aggiornamento e pubblicazione informative relative ai servizi demografici	31/12/22

Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N. schede operative, note informative e modulistica istituite o aggiornate	≥ 20	60
N. Pagine web revisionate, aggiornate, integrate con informazioni relative ai servizi demografici	≥ 10	40
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
N. schede operative, note informative e modulistica istituite o aggiornate	≥ 20	60
N. Pagine web revisionate, aggiornate, integrate con informazioni relative ai servizi demografici	≥ 10	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### SETTORE VI - POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE

<b>OBIETTIVI</b>		<b>PESO %</b>
1	APPALTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 2021-2026	15
2	APPALTO SERVIZIO DI ASILO NIDO 2021-2026	20
3	APPALTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE 2021-2026	20
4	RINNOVO CONTRATTO CANTIERE DELLE FAMIGLIE	15
5	BANDO ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP	10
6	PROGETTO DISAGIO ABITATIVO	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.2: ISTRUZIONE: politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici,</b>
<b>Missione:</b>	M 04: Istruzione e Diritto allo studio
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.2.1: Politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione.
<b>Programma:</b>	4.6 Servizi ausiliari all'istruzione

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>BANDO DI GARA A PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - PERIODO 01.09.2021 - 30.06.2026 (SUA PROVINCIA DI TREVISO)</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	S.U.A. - Provincia di Treviso		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Susanna Errico		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di trasporto scolastico – consistente nella raccolta degli alunni con trasporto degli stessi dalle proprie abitazioni alla scuola frequentata ed il successivo ritorno alle proprie abitazioni al termine delle lezioni e la riscossione delle relative tariffe a carico dell'utenza.		
		<b>Peso %:</b>	15

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Valutazioni sull'applicabilità delle richieste pervenute dall'utenza al fine di raffinare le peculiarità del servizio.	10/01/2021
Elaborazione capitolato speciale d'appalto con inserimento tipologia di interventi connessi con la situazione <u>epidemiologica in atto all'avvio del servizio</u>	15/01/2021
Confronto con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso per definizione della documentazione di gara e approvazione del "Progetto" in Giunta	19/02/2021
Avvio della gara d'appalto con la pubblicazione del bando per tramite della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso	30/01/2021
Aggiudicazione definitiva	15/06/2021
Stipula del Contratto	31/07/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Pubblicazione Bando di Gara	30/02/2021	50
Affidamento definitivo	15/06/2021	25
Contratto	30/07/2021	25

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE	925.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.2: ISTRUZIONE: politiche a sostegno delle famiglie per i servizi scolastici e prescolastici,</b>
<b>Missione:</b>	M 04: Istruzione e Diritto allo studio
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.2.1: Politiche a sostegno delle famiglie per favorire la fruibilità dei servizi scolastici in linea con i principi di uguaglianza sostanziale promossi dalla nostra Costituzione.
<b>Programma:</b>	4.1 Istruzione prescolastica

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDI COMUNALI DI PREGANZIOL (TV) PER IL PERIODO DAL 01/09/2022 AL 31/08/2026</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	S.U.A. - Provincia di Treviso		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Susanna Errico		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>La concessione ha per oggetto la gestione del servizio di Asilo Nido. Per tale finalità il Comune di Preganziol concede in uso i locali di proprietà siti a Preganziol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in via Bianchin, 35 – nido “AQUILONE” accoglie bambini di età compresa tra i 3 e 36 mesi; la struttura è autorizzata e accreditata ai sensi della L.R. 22/2002</li> <li>• in via Monte Civetta, 15-1 – micronido “NUVOLA” accoglie bambini di età compresa tra i 12 e 36 mesi; la struttura è autorizzata e accreditata ai sensi della L.R. 22/2002</li> </ul>		
	<b>Peso %:</b>		20

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Valutazioni sull'applicabilità delle richieste pervenute dall'utenza per tramite della Comitato di Gestione Asili Nido al fine di raffinare le peculiarità del servizio.	11/02/2021
Elaborazione bozza del capitolato speciale d'appalto e Disciplinare di gara	15/02/2021
Confronto con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso per definizione della documentazione di gara e approvazione del "Progetto" in Giunta	15/03/2021
Avvio della gara d'appalto con la pubblicazione del bando per tramite della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso	30/03/2021
Aggiudicazione definitiva	15/05/2021
Stipula del Contratto	31/07/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Pubblicazione Bando di Gara	30/03/2021	50
Affidamento definitivo	15/05/2021	25
Contratto	30/07/2021	25

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
CANONE APPALTO GESTIONE ASILO NIDO	955.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.1: Progetti di inclusione e progetti di coinvolgimento attivo della cittadinanza</b>
<b>Missione:</b>	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.6: Politiche per la tenuta e lo sviluppo del sistema Socio-Sanitario a favore dei cittadini.
<b>Programma:</b>	12.7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3</b>	<b>BANDO DI GARA CON PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - PERIODO 01.10.2021 - 30.09.2026 (SUA PROVINCIA DI TREVISO)</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	S.U.A. - Provincia di Treviso		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attualmente il Comune di Preganziol dispone di un servizio di assistenza domiciliare in appalto con una compartecipazione economica alla spesa da parte degli utenti sulla base dell'ISEE. In vista della scadenza dell'attuale appalto, che termina il 30.10.2021, a fronte delle valutazioni sul servizio svolto negli anni precedenti si provvede alla rielaborazione della documentazione di gara con l'aggiunta del servizio di consegna dei pasti a domicilio. Si prevede l'affidamento per un periodo di 5 anni.		
	<b>Peso %:</b>		20

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Valutazioni sull'applicabilità delle richieste pervenute dall'utenza al fine di raffinare le peculiarità del servizio con l'inserimento di servizi integrativi rispetto al precedente appalto	30/03/2021
Elaborazione capitolato speciale d'appalto con inserimento del servizio di "consegna pasti a domicilio"	30/05/2021
Confronto con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso per definizione della documentazione di gara.	15/06/2021
Approvazione del "progetto" e avvio della gara d'appalto con la pubblicazione del bando per tramite della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso	30/06/2021
Aggiudicazione definitiva	15/09/2021
Stipula del Contratto	30/10/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Pubblicazione Bando di Gara	30/06/2021	50
Affidamento definitivo	15/09/2021	25
Contratto	30/10/2021	25

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
ASSISTENZA DOMICILIARE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	910.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.1: Progetti di inclusione e progetti di coinvolgimento attivo della cittadinanza</b>
<b>Missione:</b>	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.1: Interventi a favore delle famiglie in una logica di sistema integrato rafforzando la partecipazione e la responsabilizzazione delle stesse all'interno della comunità di riferimento.
<b>Programma:</b>	12.5 Interventi per le famiglie

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 4</b>	<b>CANTIERE DELLE FAMIGLIE - RINNOVO CONTRATTO TRIENNALE 2021 - 2024</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>l'obiettivo ha per oggetto il rinnovo dell'incarico per l'organizzazione e gestione del progetto sociale "Cantiere delle famiglie", in sinergia con il Servizio Politiche Sociali del Comune di Preganziol.</p> <p>L'incarico è finalizzato al perseguimento degli obiettivi ed azioni, connessi con servizi integrativi, ricreativi e di socializzazione. Il contratto è in scadenza il 31/03/2021.</p>		
	<b>Peso %:</b>		15

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Valutazioni sulla gestione del servizio svolto dalla ditta affidataria nel triennio 2018 - 2021 al fine di raffinare le peculiarità del servizio.	10/03/2021
Verifiche di legge in relazione alla nuova aggiudicazione.	15/03/2021
Rinnovo del contratto sulla base della riserva prevista nel capitolato di gara che prevede la facoltà di estendere l'incarico alla ditta aggiudicataria per ulteriori anni 3 (tre), fino al 31/03/2024 alle medesime condizioni economico gestionali, qualora sussistano le condizioni e qual'ora l'Amministrazione e la Ditta Appaltatrice siano in accordo.	31/03/2021
Sottoscrizione del contratto - deroga 90 giorni oltre la data del 31/03/2021	30/06/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Valutazione delle attività svolte nel triennio 2018/2021 - Approvazione	15/03/2021	50
Rinnovo contratto triennale decorrenza dal 01/04/2021 al 31/03/2024	31/06/2021	50

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
SERVIZIO ASSISTENZA - SPESE PER ALTRI SERVIZI ( PROGETTI FAMIGLIE )	54.000,00

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.1: Progetti di inclusione e progetti di coinvolgimento attivo della cittadinanza</b>
<b>Missione:</b>	M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.4: Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.
<b>Programma:</b>	8.2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

<b>OBIETTIVO DI SETTORE N. 5</b>	<b>BANDO ERP - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ANNO 2021</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Nel corso dell'anno si procederà ad adottare i provvedimenti per l'espletamento del bando E.R.P. e garantire l'applicazione della Legge regionale 03 novembre 2017, n. 39. Norme in materia di edilizia residenziale pubblica.		
	<b>Peso %:</b>		10

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Approvazione condizioni per l'attribuzione dei punteggi ai fini dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e definizione riserve - Legge Regionale n. 39 del 03/11/2017"	31/03/2021
Pubblicazione del Bando E.R.P. 2021 in attuazione della L.R. 39/2017 su nuova piattaforma regionale	30/05/2021
Acquisizione istanze	30/07/2021
Istruttoria, approvazione graduatoria provvisoria, pubblicazione e gestione ricorsi	30/10/2021
Approvazione graduatoria definitiva	31/12/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Delibera di Giunta approvazione punteggi	1	25
Pubblicazione Bando	1	30
Approvazione graduatoria definitiva	40	45

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	<b>3.1: Progetti di inclusione e progetti di coinvolgimento attivo della cittadinanza</b>
<b>Missione:</b>	M 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Obiettivo operativo:</b>	3.1.4: Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.
<b>Programma:</b>	8.2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 6</b>	<b>SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - EMERGENZA ABITATIVA" RILEVAZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO FINALIZZATO ALLA CONOSCENZA DEL FABBISOGNO</b>		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Assistenza Sociale		
Amministratore di riferimento:	Dott.sa Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo intende favorire la mobilità nel settore della locazione, nonché sostenere le famiglie che abitano in alloggi in affitto sul libero mercato in difficoltà nel sostenere il pagamento del canone a causa di problematiche economiche insorte nel corso del periodo di validità del contratto d'affitto.		
	<b>Peso %:</b>		20

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Definizione degli interventi che favoriscano la mobilità nelle locazioni - provvedimenti di indirizzo	30/04/2021
Pubblicazione Avviso rivolto ai proprietari di alloggi disponibili a locare a canone concordato	30/05/2021
Rinegoziazione delle locazioni esistenti e nuovi contratti	31/12/2021

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
Quantificazione della somma necessaria a garantire le misure incentivanti	1	50
Pubblicazione Avviso rivolto ai proprietari di alloggi disponibili a locare	1	20
Pubblicazione Avviso rivolto ai soggetti destinatari che ne facciano richiesta.	1	30

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023

### Settore VII- Sicurezza del territorio

<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>		<b>PESO %</b>
1	ATTIVITA' PRODROMICHE ALLA COSTITUZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI MOGLIANO VENETO, PREGANZIOL E CASIER IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI CASIER, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL	50
2	POTENZIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE	20
3	MONITORAGGIO E SVILUPPO DEL PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	30
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

<b>Piano strategico:</b>	<b>UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azioni strategiche per una città attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione di Polizia Locale
<b>Missione:</b>	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.4.2 Affinamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale
<b>Programma:</b>	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1</b>	<b>ATTIVITA' PRODROMICHE ALLA COSTITUZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI MOGLIANO VENETO, PREGANZIOL E CASIER IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI CASIER, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL</b>			
Responsabile:	Sottana Rudi			
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo			
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La gestione associata delle funzioni di Polizia Locale ha lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato del servizio di Polizia Locale attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie d'intervento. La gestione associata, costituisce, altresì, lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati intendono assicurare la qualità del servizio, una gestione uniforme e coordinata sull'intero territorio interessato ed una razionalizzazione delle risorse. Al fine di garantire tale uniformità nella gestione è necessario espletare le attività prodromiche, come previste dalla convenzione, sottoscritta in data 31.12.2019, per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Casier, Mogliano Veneto e Preganziol, finalizzate alla costituzione del "Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier" prevista entro il 30.06.2022.			
	<b>Peso %:</b>			50

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Revisione degli strumenti regolamentari vigenti di competenza del Servizio al fine di uniformare gli stessi ai regolamenti vigenti nei comuni di Mogliano Veneto e Casier in previsione della costituzione del "Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier "	30/06/22
Omogeneizzazione dei procedimenti e delle modalità operative del servizio con i procedimenti e le modalità operative applicate nei Comuni di Mogliano Veneto e Casier in relazione all'attività del back office, dell'infortunistica stradale e dell'educazione stradale.	30/06/22
Attivazione di una "centrale operativa unica" che coordinerà gli interventi del personale di Polizia Locale dei tre Comuni convenzionati ove saranno fatte confluire tutte le segnalazioni da parte dei cittadini mediante l'attivazione di un unico numero verde. Nella medesima centrale operativa saranno fatte confluire, se tecnicamente possibile, le immagini di videosorveglianza comunali e si attiveranno modalità di comunicazione attraverso moderni sistemi di social network.	30/06/22
Aggiornamento professionale del personale dei tre Comuni aderenti alla Convenzione anche mediante l'attivazione di corsi di aggiornamento in materia di Team Building e tecniche operative (difesa personale, tecniche di contenimento, controllo del territorio e fermo del veicolo)	30/06/22

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
-----------------------------	----------------------	---------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

N strumenti regolamentari revisionati	2	20
N procedimenti uniformati	2	20
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	30
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	30
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
N strumenti regolamentari revisionati	3	20
N procedimenti uniformati	3	20
Attivazione della "Centrale Operativa Unica"	Entro il 30/06/2022	40
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	10
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	10
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
N strumenti regolamentari revisionati	2	20
N procedimenti uniformati	3	30
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	30
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	20

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

<b>Piano strategico:</b>	<b>UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azioni strategiche per una città attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione di Polizia Locale
<b>Missione:</b>	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.4.1 Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio, e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio sperimento soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini
<b>Programma:</b>	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2</b>	<b>POTENZIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE</b>		
Responsabile:	Sottana Rudi		
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato al consolidamento e al potenziamento degli strumenti volti a incentivare e promuovere tra la popolazione, in modo capillare e in sinergia con le forze dell'ordine, le buone pratiche di difesa della proprietà e il progetto Controllo del Vicinato.		
	<b>Peso %:</b>		20

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Programmazione di serate di incontro con la popolazione in tutto il territorio comunale, in sinergia anche con le forze dell'ordine, al fine di promuovere le buone pratiche di difesa della proprietà e di incentivare il progetto Controllo del Vicinato	n. 2 incontri per ciascuna annualità
Incontri con i Coordinatori del Progetto Controllo del Vicinato per esaminare eventuali criticità e per concordare le linee programmatiche per lo sviluppo dello stesso	n 2 incontri per ciascuna annualità
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12 di ciascuna annualità

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2021	20
<b>Indicatori anno 2022</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2022	20
<b>Indicatori anno 2023</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2023	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020

<b>Piano strategico:</b>	<b>UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA</b>
<b>Obiettivo strategico:</b>	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azioni strategiche per una città attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione di Polizia Locale
<b>Missione:</b>	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
<b>Obiettivo operativo:</b>	2.4.1 Consolidare le azioni di prevenzione, monitoraggio, e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio sperimento soluzioni che contribuiscano ad accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini
<b>Programma:</b>	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

<b>OBBIETTIVO DI SETTORE N.3</b>	<b>MONITORAGGIO E ULTIMAZIONE DEI DUE PROGETTI DI IMPLEMENTAZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA CHE BENEFICIANO DEL CONTRIBUTO REGIONALE E STATALE. APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE.</b>		
Responsabile:			
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	<b>2021</b>		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato al consolidamento e al potenziamento dell'impianto di videosorveglianza al fine di avere un controllo del territorio sempre più capillare e su punti strategici dello stesso.		
	<b>Peso %:</b>		30

<b>Fasi</b>	<b>Scadenza</b>
Monitoraggio e rendicontazione dello stato di attuazione dei progetti di implementazione dell'impianto di videosorveglianza cofinanziati dalla Regione e dallo Stato.	31/12/21

<b>Indicatori anno 2021</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Peso %</b>
n report monitoraggi	2	50
n telecamere collegate in fibra o tramite ponte radio	3	50

<b>Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo</b>	<b>Stanziamiento</b>
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 226 del 30.12.2020



## **COMUNE DI PREGANZIOL**

### **INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

**Settore 0 - Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo**

Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo Indicatore - descrizione	
Deliberazioni autorizzazioni a stare in giudizio (suddivise per tipologia) N.	
Ammontare spese legali €	
N report controllo di gestione	
N report controllo strategico	
N report controllo successivo di regolarità amministrativa contabile	
N referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti	

**Settore I - Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo**

<b>Segreteria Indicatore - descrizione</b>	
sedute di consiglio comunale n.	
deliberazioni di consiglio comunale n.	
sedute di giunta comunale n.	
punti all'ordine del giorno giunta comunale n.	
deliberazioni giunta comunale approvate n.	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.	
atti protocollati in uscita n.	
e-mail in partenza n.	

<b>Attività culturali Indicatore - descrizione</b>	
n. iniziative organizzate in proprio	
n. iniziative organizzate da altri soggetti per le quali si è fornito supporto organizzativo o diffusione informativa	
n. eventi per i quali sono state realizzate in proprio per ciascuna evento	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inseriti per eventi organizzati da altri	
n. eventi per i quali sono state realizzate locandine	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. incontro con l'autore	
n. spettacoli/concerti	
n. spettatori	
n. partecipanti corsi d'inglese	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore culturale	
n. iniziative realizzate	
Importo complessivo contributi erogati associazioni culturali	

<b>Biblioteca Indicatore - descrizione</b>	
n. libri catalogati	
n. prestiti libri	
n. prestiti materiale multimediale	
n. interprestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. libri donati	
n. materiale multimediale donato	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. volumi acquistati	
n. dvd cd acquistati	
n. dotazione complessiva patrimonio librario	
n. dotazione complessiva patrimonio multimediale	
n. news nuovi acquisti sul sito del comune	
n. utenti servizio internet	
n. accessi orario apertura	
n. incontri letture animate	
n. alunni coinvolti	

<b>Associazionismo, sport e tempo libero Indicatore - descrizione</b>	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni stipulate	

n. associazioni iscritte albo che operano settore sportivo e turistico	
n. manifestazioni turistiche o sportive realizzate	
importo contributi associazioni sportive e culturali	

**Settore II – Politiche Economico Finanziarie**

<b>Ragioneria- tributi - descrizione</b>	
Impegni n.	
Accertamenti n.	
Registrazioni acquisti IVA n.	
Registrazioni vendite IVA n.	
<b>Ambito Economato</b>	
Bollette emesse per le spese n.	
Ammontare Spese sostenute	
<b>Gestione Imu/Tasi/ICI</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Canone Unico Patrimoniale Occupazione suolo</b>	
Autorizzazioni rilasciate n.	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	

**Settore III – Politiche del Territorio e Sviluppo Economico**

Edilizia Privata ed Urbanistica - Indicatore - descrizione	
N. comunicazioni di manutenzione ordinaria	
N. comunicazioni inizio lavori asseverate presentate (CILA)	
N. segnalazioni certificate di inizio attività presentate (SCIA)	
N. richieste di permesso di costruire presentate	
N. permessi di costruire rilasciati	
N. segnalazioni certificate di agibilità presentate	
N. richieste di autorizzazioni paesaggistiche e di accertamenti di compatibilità presentate	
N. autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità rilasciati	
N. richieste di autorizzazione apertura accessi carrai presentate	
N. autorizzazione apertura accessi carrai rilasciate	
N. sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazioni	
N. pratiche di abusi edilizi	
N. ordinanze di sospensione lavori	
N. ordinanze di demolizione	
N. richieste di accesso agli atti evase	
N. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
N. denunce sismiche, varianti, relazioni finali e collaudi depositati	
N. determinazioni prezzo massimo ed autorizzazioni alla vendita di alloggi di edilizia residenziale convenzionata	
N. trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree di alloggi di edilizia residenziale convenzionata	
N. frazionamenti depositati	
N. varianti al piano degli interventi	
N. piani urbanistici attuativi	

Sportello Unico Attività Produttive - Indicatore - descrizione	
N. pratiche SUAP di competenza di altri enti	
N. pratiche SUAP di competenza comunale	
N. domande rilascio di autorizzazione grande struttura di vendita	
N. domande rilascio / subentro / variazione di autorizzazione media struttura di vendita	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizio di vicinato	
N. SCIA apertura / variazione / cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	
N. autorizzazioni esercizio e subentro attività di commercio su aree pubbliche	
N. comunicazioni di deposito autorizzazione / trasferimento residenza attività / cessazione attività di commercio su aree pubbliche	
N. altre autorizzazioni (AUA, strutture sanitarie, ecc.)	
N. altre comunicazioni (messa in esercizio ascensori, ecc.)	
In particolare: domande delle Associazioni relative all'utilizzo di manufatti temporanei su suolo pubblico o privato in occasione di festeggiamenti con rilascio di nulla osta o verifica della documentazione presentata in caso di SCIA	
In particolare: domande relative al rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, sfilate carri allegorici, fuochi pirotecnici e bancarelle	

**Settore IV – Politiche Ambientali e Lavori Pubblici**

Ufficio lavori pubblici - Indicatore - descrizione	
Numero studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Importo studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Numero Progetti definitivi approvati	
Importo Progetti definitivi approvati	
Numero Progetti esecutivi approvati	
Importo complessivo progetti esecutivi approvati	
Numero gare effettuate per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo gare effettuate per nuove opere	
Numero affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Numero Perizie di variante approvate	
Importo complessivo Perizie di variante approvate	
Certificati di regolare esecuzione approvati	
Collaudi opere pubbliche approvati	
Importo cre e collaudi	

**Settore V- Servizio al Cittadino e Risorse Umane**

Servizi demografici Indicatore - descrizione	
<b>ANAGRAFE</b>	
Variazioni Anpr. n.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
<b>STATO CIVILE</b>	
Atti ed annotazioni n.	
Riconoscimenti cittadinanze iure sanguinis n.	
<b>ELETTORALE</b>	
Iscritti, cancellati e cambi sezione liste elettorali n.	
Verbali ufficio elettorale n.	
Tessere elettorali rilasciate n.	
Consultazioni elettorali gestite n.	

Gestione del personale Indicatore - descrizione	
dipendenti a tempo indeterminato al 31.12 n.	
dipendenti a tempo determinato al 31.12 n.	
assunzioni n.	
mobilità entrata e uscita n.	
cessazioni n.	
giornate di formazione n.	
dipendenti coinvolti in giornate di formazione n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
Certificazione unica n.	
cartellini presenza n.	
Buste paga n.	
mensa: dipendenti fruitori n.	
mensa: pasti erogati n.	
Pratiche pensione n.	

Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione	
avvisi diffusi nelle bacheche comunali nell'anno n.	
newsletter inviate via email n.	
Comunicazioni Whatsapp inviati n.	
Comunicazioni Telegram inviati n.	
Pubblicazioni Facebook n.	
Notiziario Comunali n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
n. segnalazioni registrate	

Servizi generali	
Concessione sale pubbliche n.	
Attività RAO pubblico x rilascio SPID n.	
atti protocollati in entrata e uscita n.	
Raccomandate n.	
importo spese postali €	

**Settore VI – Politiche sociali e istruzione**

<b>Sociali - Famiglia Indicatore - descrizione</b>	
n. famiglie sostenute	
n. incontri gestione casi tutela minorile	
n. interventi contributivi a favore nuclei numerosi	
n. interventi assegni maternità	

<b>Sociali – disabilità Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero disabili	
n. utenti a carico servizi domiciliari	

<b>Sociali Anziani Indicatore - descrizione</b>	
n. fascicoli aperti impegnativa di cura domiciliare	
n. integrazione rette ricovero anziani	
n. utenti telesoccorso	
n. domande uvmd anziani	
n. utenti servizio domiciliare	
n. ore erogato nell'anno	
n. utenti trasporto sociale	

<b>Sociali - disagio Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero soggetti a rischio esclusione sociale	
n. persone disagio socio-economico sostenute nell'anno	

<b>Sociali – contributi Indicatore - descrizione</b>	
n. domande pervenute distinte per tipologia di contributo	

<b>Sociali – associazioni Indicatore - descrizione</b>	
n. progetti realizzati in collaborazione con associazioni	
importo contributi erogati associazioni che operano nel sociale €	

<b>Sociali – reinserimento lavoro Indicatore - descrizione</b>	
n. progetti con utilizzo lavoratori privi ammortizzatori sociali	
n. lavoratori inseriti nel progetto	

<b>Scuola dell'infanzia Indicatore - descrizione</b>	
scuole infanzia paritarie n.	
alunni per ciascuna scuola n.	
contributo totale €	
contributo pro-capite €	

<b>Dopo scuola Indicatore - descrizione</b>	
partecipanti servizio doposcuola n.	
giornate di attività n.	

<b>Scuola Indicatore - descrizione</b>	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	

insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	

Scuola Indicatore - descrizione	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per i test scolastici	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per borse di studio ex lege n. 62/2000	
Studenti di scuola media inferiore premiati	
Studenti di scuola media superiore premiati	

Trasporto scolastico Indicatore - descrizione	
Utenti n.	
Corse effettuate n.	
Costo a carico delle famiglie €	
Costo a carico del bilancio €	
Costo medio per utente a carico delle famiglie €	
Costo medio per utente a carico del bilancio €	

**Settore VII – Sicurezza del territorio**

<b>Servizi di Polizia Locale</b>	
<b>Indicatore - descrizione</b>	
<b>Codice della strada</b>	
Illeciti accertati	n.
Importo totale verbali emessi	€
Verbali mandati in riscossione coattiva	n.
Verbali mandati in riscossione coattiva	€
Rilievo incidenti	n.
Autorizzazione segnaletica stradale	n.
Gestione ricorsi	n.
<b>Attività commerciali</b>	
Controlli	n.
Sanzioni	n.
Importo verbali emessi	€
<b>Servizi vari</b>	
Ordinanze viabilità	n.
Presenze a manifestazioni pubbliche	n.
Rilascio idoneità alloggio	n.
Notifiche effettuate	n.
Contrassegni sosta rilasciati	n.
Accertamenti anagrafici	n.
Sopralluoghi edilizi	n.
Gestione segnalazioni dei cittadini	n.
Ricezione dichiarazione di ospitalità cittadino straniero o cessione di fabbricato	n.