



Deliberazione della Giunta Comunale

Numero del reg. 14	seduta del 27-01-2022
------------------------------	---------------------------------

OGGETTO

**Approvazione del Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2022-2024.
Integrazione del Piano Esecutivo di Gestione (assegnazione delle dotazioni finanziarie).**

L'anno duemilaventidue il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 18:25, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle Adunanze del Comune di Preganziol, in modalità parzialmente telematica nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Giunta Comunale approvato con Deliberazione n. 105 del 28 luglio 2020:

Galeano Paolo	SINDACO	Presente
Mestriner Stefano	VICESINDACO	Presente
Bovo Riccardo	ASSESSORE	Presente
Stocco Elena	ASSESSORE	Presente
Di Lisi Fabio	ASSESSORE	Presente
Errico Susanna	ASSESSORE	Presente

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

Premesso che, nell'ambito del ciclo della programmazione e del sistema di bilancio, l'art. 169 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, dispone che:

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sia adottato dalla Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi (comma 1);
- il PEG sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sia unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione (comma 3-bis);

Richiamato il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, integrato e corretto con le disposizioni contenute nel decreto legislativo 10 agosto 2014 n.126;

Richiamato, in particolare, il "Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio" (Allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011) che al paragrafo 10, descrive i contenuti e le caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione: *"Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione"*;

Rilevato che il "Principio contabile applicato della programmazione di bilancio" di cui all'All. 4/1 al D.Lgs 118/2011:

- al punto 10.1 conferma che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente; ribadisce inoltre che il P.E.G. costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- al punto 10.2 conferma che la Giunta Comunale, nella definizione del PEG, deve provvedere alla individuazione degli obiettivi esecutivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a) la puntuale programmazione operativa;
 - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti; affidando gli stessi obiettivi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- al punto 10.2 prevede che l'articolazione del PEG per centri di costo / missioni e programmi di bilancio costituisce strumento di raccordo fra la struttura organizzativa dell'ente e la struttura del bilancio per missioni e programmi;

Visto il D. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 con le modifiche apportate dal D. lgs. n. 74 del 25/5/2017 in materia di "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare gli artt. 4 e 10, comma 1 lett. a) del Titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" che individuano nel Piano della Performance lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance: un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigente ed i relativi indicatori;

Considerato, pertanto, che:

- il Piano della Performance è un documento centrale del ciclo di gestione della Performance stessa, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione;
- il Piano della Performance rappresenta quindi per l'Ente lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse e la propria efficacia nell'azione anche verso l'esterno;

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. 64 del 21.12.2021 ad oggetto: "Approvazione aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2020-2024. Riferimento 2022";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 258 del 30.12.2021 di approvazione, relativamente al triennio 2022-2024, della ripartizione delle tipologie e dei programmi di bilancio in capitoli e dell'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai Responsabili di Settore;

Considerato che tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2022/2024 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;

Vista la struttura organizzativa vigente, come approvata con delibera di Giunta Comunale n. 182 del 1.10.2021 ed il provvedimento sindacale n. 15 del 29.12.2021 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili di Settore;

Richiamati:

- 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;
- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa come approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021;

Rilevato che il piano degli obiettivi e il piano della performance 2022/2024 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 2022/2024, 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 2022/2024;

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;

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) 2022-2024, da adottarsi con specifico atto deliberativo entro il 31.01.2022, costituiscono obiettivi gestionali dei responsabili di settore per il triennio 2022-2024 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;

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 2022/2024, integrativo del P.E.G. (parte economica) già adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 258 del 30 dicembre 2021, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione, avente ad oggetto gli obiettivi dell'Ente per il triennio 2022/2024 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 gli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 costituiscono obiettivi gestionali dei Responsabili dei Settori per il triennio 2022-2024 e pertanto il PTPCT costituisce parte integrante della performance.
5. 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;
6. Di dare atto che il piano della performance 2022/2024 verrà pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web comunale;
7. 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;
8. 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 Responsabile dell'Unità di controllo tecnico amministrativo rilascia il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione- Addì 25-01-22	IL RESP. DELL' UNITÀ DI CONTROLLO TECNICO AMMINISTRATIVO F.to De Noni Paola
---	---

Il sottoscritto Facente Funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione- Addì 26-01-22	IL RESP. F.F. DEL SERVIZIO FINANZIARIO F.to De Noni Paola
---	--

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: **3024cf57476eba79baf6e8f2667a4897**



COMUNE DI PREGANZIOL

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

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.....	12
Organigramma 2022	13
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
Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto Preganziol Casier.....	38
ALLEGATO- PIANO DE DEGLI OBIETTIVI 2022-2024	

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 2022 del Documento Unico di Programmazione 2020-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 64 del 21.12.2021.

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 2022 –2024 viene così strutturato:

- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 258 del 30.12.2021 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. 64 del 21.12.2021. 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

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” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 15.06.2021, alla luce delle modifiche introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018, prevede, oltre alla valutazione della performance individuale, una valutazione legata alla performance di ente.

In applicazione a tale nuova previsione per l'anno 2022 sono definiti i seguenti obiettivi di performance dell'Ente e relativi pesi:

Obiettivo	Peso
Anticorruzione e Trasparenza	50
Transizione al digitale	50
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:

PIANO STRATEGICO N. 1:	PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA - COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1	TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E LEGALITA': 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.
RISULTATO ATTESO	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.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2	SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE: 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.
RISULTATO ATTESO	Maggiore semplificazione, informatizzazione e innovazione delle procedure e un'organizzazione più strutturata e specializzata ottimizzando le risorse disponibili.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3	POLITICHE FINANZIARIE FISCALI TRIBUTARIE: 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.
RISULTATO ATTESO	Incremento del livello di equità fiscale e contenimento della pressione tributaria locale anche mediante il miglioramento della gestione delle risorse economico - finanziarie e patrimoniali.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: potenziamento attività per l'integrale applicazione del CAD e dei processi e strumenti informatici.
RISULTATO ATTESO	Potenziamento dei servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.5	SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITÀ: promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
RISULTATO ATTESO	Servizi più efficaci, più efficienti e di qualità.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.

PIANO STRATEGICO N. 2:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: 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.
RISULTATO ATTESO	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.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche.
RISULTATO ATTESO	Miglioramento della viabilità locale attraverso la razionalizzazione del traffico transitante sul territorio e l'incremento della mobilità sostenibile.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	AMBIENTE E RISPARMIO ENERGETICO: 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.
RISULTATO ATTESO	Fare in modo che Preganziol diventi un territorio a sempre più basso impatto ambientale e con un sempre maggiore livello di salubrità e vivibilità.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	SICUREZZA DEL TERRITORIO: azione strategiche per una città sicura attraverso un rafforzamento delle attività di controllo e monitoraggio del territorio e potenziamento della convenzione Polizia Locale; TUTELA IDROGEOLOGICA interventi di messa in sicurezza della rete idraulica e manutenzione rete idrica.
RISULTATO ATTESO	Corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale mediante interventi per la sicurezza del territorio e delle persone.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 2.5	PATRIMONIO E MANUTENZIONE ATTIVA DEL TERRITORIO: tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico anche con progetti di coinvolgimento della cittadinanza finalizzati al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici.
RISULTATO ATTESO	Riqualificazione e rigenerazione di arredi urbani, manutenzione e miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti.
OBIETTIVI OPERATIVI	
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.

PIANO STRATEGICO N. 3:	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
RISULTATO ATTESO	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.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2	ISTRUZIONE: 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.
RISULTATO ATTESO	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.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3	COMMERCIO E TURISMO: 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.
RISULTATO ATTESO	Dare nuovo slancio all'economia adottando un modello di sviluppo capace di integrare agricoltura, commercio e turismo.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.

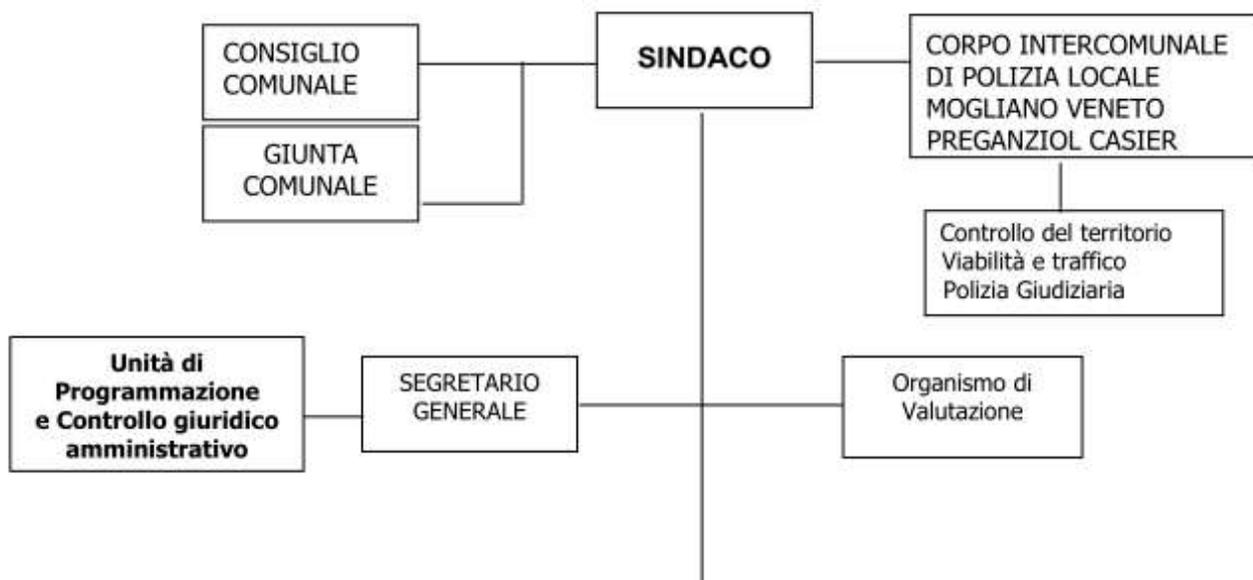
PIANO STRATEGICO N. 4:	CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1	SPORT E ASSOCIAZIONISMO: sostegno e coinvolgimento delle associazioni nello sviluppo della vita della comunità, nell'organizzazione delle manifestazioni; sviluppo dello SPORTELLO ASSOCIAZIONI; diffondere la cultura dello sport in connessione con il mondo dell'educazione e realizzazione di un nuovo impianto sportivo.
RISULTATO ATTESO	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.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2	CULTURA, FORMAZIONE E GIOVANI: 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.
RISULTATO ATTESO	Garantire ai giovani la possibilità di esprimere la propria creatività e di essere protagonisti del proprio progetto di vita e della vita cittadina.
	OBIETTIVI OPERATIVI
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 sei Settori, ciascuno con a capo un titolare di posizione organizzativa (l'Ente è privo di dirigenti), il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 dell'1.10.2021 con a capo un Comandante – dipendente del Comune di Mogliano Veneto – titolare di Posizione Organizzativa e una Unità posta sotto la direzione del Segretario comunale, con un totale di 64 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario (alla data del 01.01.2022). La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 182 dell'1.10.2021, risulta essere la seguente:

ORGANIGRAMMA IN VIGORE DAL 4/10/2021



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
Segreteria – Affari Generali - Contratti - Assistenza organi - Presidenza Consiglio e Gruppi Consiliari - Contratti - Provveditorato - Notificazione - Albo Pretorio Cultura - Biblioteca Turismo, Sport e Manifestazioni - Turismo - Sport - Manifestazioni - Associazioni	Servizio Contabilità e Bilancio - Ragioneria - Economato - Assicurazioni Servizi Tributarî - Imposte locali - Riscossione - COSAP	Urbanistica - Urbanistica - Edil. Res. Pubbl. - Tutela Paesaggistica Edilizia Privata - Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica Sviluppo Economico - Sportello Unico Attività Produttive - Attività Produttive - Commercio	Lavori Pubblici e Ambiente - Opere pubbliche - Ambiente e Politiche Energetiche - Protezione Civile Manutenzioni - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio - Segnaletica Servizi Sviluppo Tecnologico - Sviluppo tecnologico - Sviluppo comunicazione informatica	U.R.P. – Sportello Cittadino - U.R.P. - Protocollo - Archivio - Comunicazione Servizi Demografici - Stato Civile - Elettorale - Anagrafe - Statistica Risorse Umane - Gestione giuridica - Trattamento economico - Programmazione e Relazioni sindacali	Servizi Sociali - Politiche Sociali - Politiche abitative - Pari opportunità Istruzione - Scuola - Politiche Giovanili - Asilo Nido

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo
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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo
RESPONSABILE:	Eleonora Sovran

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 Messi

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.

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	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 direttivo amministrativo	D	Turismo, Sport, Manifestazioni
1	Esecutore amministrativo	B	Servizio Messi

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

ATTIVITÀ

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

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi 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 amministrativo	D	Contabilità e bilancio
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Contabilità e bilancio
1	Collaboratore amministrativo	B	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Tributi
2	Istruttore amministrativo contabile	C	Tributi

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

ATTIVITÀ

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

- Servizio Urbanistica
- Servizio 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

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Settore IV Politiche ambientali e Lavori pubblici
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;
- Protezione Civile

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.

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.

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 amministrativo contabile	C	Lavori Pubblici e Ambiente
1	Istruttore direttivo tecnico	D	Manutenzioni
1	Istruttore tecnico	C	Manutenzioni
3	Collaboratore Tecnico	B	Manutenzioni
1	Esecutore Tecnico	B	Manutenzioni
1	Istruttore Amministrativo Informatico	C	Servizio Sviluppo Tecnologico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane
RESPONSABILE:	Responsabile pro tempore nominato dal Sindaco

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	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

* Assunzione con decorrenza 01.02.2022

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

ATTIVITÀ

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

- Istruzione
- Sociale

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

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

Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".

Le Leggi 23.12.1998 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:	Corpo intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto Preganziol Casier
RESPONSABILE:	Dott. Stefano Forte

ATTIVITÀ

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

- Polizia Locale;

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.

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

1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Polizia Locale
1	Istruttore Direttivo Contabile	D	Polizia Locale

**Al Corpo intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier è assegnato un unico Comandante e che prevede il rimborso al Comune capofila Mogliano Veneto della quota proporzionale di competenza dell'indennità di posizione e di risultato definita per il Comandante stesso.*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

OBIETTIVI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	50
2	TRANSIZIONE AL DIGITALE	50
	TOTALE	100

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	1.1.2 Promozione della legalità e adozione misure anticorruzione e piena attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
Programma:	01.02 Segreteria Generale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
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	2022	2023	2024
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.		
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:		50

Fasi	Scadenza
1- Esame e verifica applicabilità dei nuovi processi individuati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, al fine del recepimento degli stessi nel PTPCT 2022-2024. Successiva valutazione del rischio in relazione a ciascun processo individuato con una metodologia di calcolo maggiormente allineata a quanto disposto dal PNA 2019.	28/02/22
2- 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
3- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza previa condivisione con i Responsabili di Settore e Stakeholders.	Entro il 31/01 di ciascuna annualità - Relativamente all'anno 2022 la scadenza è stata rinviata al 31.03.2022
4-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
5- 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

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2021; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro il 31/01/2022	20
2- Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Entro il 31/03/2022	60

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

3- Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
4- Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	10
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
1- 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
2- Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	50
3- Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
4- Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	30
Indicatori anno 2024	Valore atteso	Peso %
1- Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2023; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	10
2- Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità	50
3- Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	7	10
4- Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

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

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 2	TRANSIZIONE AL DIGITALE		
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	2022		
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"> - 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; - 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"; - 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. 		
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:	50	

Fasi	Scadenza
-------------	-----------------

<p>Domicilio digitale: 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. (L'obiettivo coinvolgerà prevalentemente l'ufficio anagrafe)</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p>
<p>Lavoro agile: Valutazione modalità organizzative rispetto all'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà del comune in relazione al personale che potenzialmente avrà diritto allo smart working.</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p>
<p>Formazione in materia di gestione documentale, fascicolazione e corretto utilizzo delle procedure del sistema informativo documentale</p>	<p>Entro il 31/12/22</p>

Indicatori anno 2022	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
Relazione in merito alle modalità organizzative rispetto all'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà del comune in relazione al personale che potenzialmente avrà diritto allo smart working	1	50
Incontri di formazione	3	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Settore 0_ Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

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

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	1.11 Altri servizi generali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' APPLICANDO IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI		
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	2022		
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		
	Peso %:		100

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	31/01/22
2- Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2022 e convocazione Organismo di valutazione	30/03/22
3- Relazione sulla performance - Esercizio 2021	30/04/22
4- Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30/04/22
5- Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30/06/22
6- Report stato avanzamento Piano obiettivi 2022 al 30/06/2022	30/08/22
7- Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31/10/22

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	Entro il 31/01/22	25
2- Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2022 e convocazione Organismo di valutazione	Entro il 30/03/22	10
3- Relazione sulla performance - Esercizio 2021	Entro il 30/04/22	10
4- Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	Entro il 30/04/22	10
5- Predisposizione Referto Controllo di Gestione	Entro il 30/06/22	25

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

6- Report stato avanzamento Piano obiettivi 2022 al 30/06/2022	Entro il 30/08/22	10
7- Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	Entro il 31/10/22	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Settore I _ "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"

OBIETTIVI DI SETTORE	PESO %
QUI SI LEGGE: LE "STAFFETTE" DELLA LETTURA INCONTRANO I CITTADINI SUL TERRITORIO	100
TOTALE	100

Piano strategico:	CULTURA - FORMAZIONE - ASSOCIAZIONI E GIOVANI - QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'
Obiettivo strategico:	4.2 CULTURA FORMAZIONE E GIOVANI: 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 favorire la conoscenza ed il coinvolgimento dei giovani nello sviluppo socio-culturale della comunità.
Missione:	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	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 4.4.4. Sostenere la rete tra Istituzioni e soggetti che promuovono attività culturali attivando collaborazioni e sinergie per attuare un sistema culturale condiviso
Programma:	5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 12.8 Cooperazione e associazionismo

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	QUI SI LEGGE: LE "STAFFETTE" DELLA LETTURA INCONTRANO I CITTADINI SUL TERRITORIO		
Responsabile:	Eleonora Sovran		
Settore:	I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo"		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I		
Amministratore di riferimento:	Fabio Di Lisi - Susanna Errico		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Si tratta di un progetto finanziato nell'ambito del Bando "Citta' che legge 2020 - realizzazione di attività integrate per la promozione del libro e della lettura", presentato con il partenariato degli 11 Comuni del Polo bibliotecario BibloMarca, che hanno ricevuto la qualifica di Città che legge 2020-2021. Per la realizzazione delle attività saranno coinvolti istituti scolastici, associazioni, comitati, operatori economici, ove vi sia disponibilità a collaborare. Con Delibera G.C. n.47/ 2021 il Comune di Preganziol ha già recepito l'Accordo di partenariato ed espresso la disponibilità al cofinanziamento. La prima fase progettuale è iniziata a novembre 2021.</p> <p>L'obiettivo è quello di rendere la lettura un'abitudine sociale diffusa, riconoscendo il diritto di leggere fondamentale per ogni cittadino senza distinzione di età, razza o religione, creando e consolidando approcci alternativi al libro. Di seguito i contenuti del progetto:</p> <p>Palomar: osservatorio di ricerca e formazione sulla promozione della lettura, che, dopo un'analisi dei bisogni della comunità, predispone buone pratiche per raggiungere i cittadini</p> <p>Quadranti: un programma di formazione multidisciplinare che offre strumenti operativi a quanti vogliono impegnarsi in modo professionale o volontario a promuovere la lettura.</p> <p>Staffette della lettura: persone che orbitano intorno alle biblioteche come volontari saranno formate come ambasciatori attivi del progetto e muovendosi con bici elettriche, allestiranno punti lettura mobili nel territorio, diffondendo materiale promozionale della biblioteca e letture al pubblico.</p> <p>Scintille: il progetto avrà come cornice due eventi all'inizio e alla fine, di grande impatto comunicativo. Nel caso di un proseguimento dell'emergenza sanitaria, si prevede un piano alternativo per la realizzazione delle attività a distanza.</p> <p>La grande onda: appuntamenti di promozione della lettura per raggiungere in maniera capillare tutto il territorio coinvolto.</p> <p>Una foresta che cresce: progettazione e piantumazione di un bosco di pianura come risarcimento da parte dei lettori per gli alberi abbattuti e valorizzazione del territorio.</p>		
Obiettivo	Peso %:	100	

Fasi	Scadenza
1 - Insediamento dell'Osservatorio unico	31/03/2022

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

2 - Lavori di organizzazione progettuale in forma allargata tra tutti i partner della rete, o in gruppi di lavoro tematici, creazione della mappa interattiva, definizione della strategia comunicativa e del materiale divulgativo	30/09/2022
3 - Organizzazione dei Quadranti quali percorsi formativi multidisciplinari destinati alle staffette e a tutti i soggetti operativi a titolo volontario o per conto degli enti coinvolti	30/09/2022
4 - Individuazione e formazione delle "staffette della lettura": predisposizione di un Avviso con i requisiti per la candidatura di soggetti interessati, pubblicazione e diffusione dell'Avviso, percorso di formazione con professionisti della promozione della lettura	31/07/2022
5 - La grande onda: sarà effettuata una ricognizione del territorio comunale per individuare gli eventi e le attività ricorrenti, qualificabili come "occasioni" di vita partecipativa della Cittadinanza, situazioni di aggregazione e condivisione di spazi pubblici (il mercato settimanale, la fascia pomeridiana al parco, i centri estivi e grest parrocchiali etc...). Anche alcune manifestazioni ricreative e culturali di norma presenti nella programmazione comunale in collaborazione con le Associazioni del territorio, potranno diventare occasione per promuovere la lettura. Sarà redatto un calendario di interventi delle "staffette della lettura" e di eventi più strutturati	30/11/2022
6 - La fase finale del progetto, oltre alla rendicontazione economica generale, prevederà una prima valutazione di efficacia degli obiettivi progettuali, di analisi delle criticità, di restituzione del valore operativo della "rete" intercomunale	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Operatività dell'Osservatorio unico della rete con l'individuazione di componenti per il Comune di Preganziol	Entro il 31/03/2021	5
2-Numero di incontri in presenza e on-line per definizione della strategia comunicativa e del materiale divulgativo	n. 1 in presenza, con tutti i rappresentanti della rete	10
3-Numero di incontri in presenza e on-line definizione della strategia comunicativa e del materiale divulgativo	n.3 incontri in gruppi ristretti tematici	20
4 -Numero percorsi formativi organizzati (Quadranti)	n. 3 percorsi	10
5-Numero staffette individuate a seguito candidature	n. 5 staffette	15
6 - Numero di uscite delle staffette e numero eventi di lettura o promozione della lettura	n. 5 staffette	15
7-Numero eventi di lettura o promozione della lettura	n. 5 eventi	15
8- Verifica degli indici di prestito e dei nuovi tesseramenti riferiti alla Biblioteca di Preganziol e al comune di provenienza dell'utente, a confronto con i dati precedenti l'inizio della fase della "Grande onda"	n. 1 report	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n.258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

SETTORE II - Politiche Economico Finanziarie

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	60
2	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE	10
3	SVILUPPO CONTROLLO TRIBUTARIO	30
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE			
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	2022	2023	2024	
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>			
	Peso %:			60

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ai fini dell'approvazione del Rendiconto	30/04/22
2- Predisposizione DUP	31/12/22
3- Predisposizione Bilancio di Previsione	31/12/22

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
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
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
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
Indicatori anno 2024	Valore atteso	Peso %
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

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
--	----------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021
--	-------------------------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE		
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	2022		
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.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1-Analisi modifiche adempimenti tributari	30/04/22
2-Predisposizione informative	31/05/22
3-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2022	31/12/22

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione informative	100	20
2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2023	100	80

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	SVILUPPO CONTROLLO TRIBUTARIO		
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	2022		
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		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
1-individuazione modalità di sviluppo sistema di controllo/gestione/rendicontazione CUP ed Imposta di Soggiorno	30/09/22
2-Predisposizione documentazione per svolgimento gara servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	31/10/22
3-Espettazione procedure affidamento servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	31/12/22
4-Aggiornamento n. 800 posizioni IMU e TASI	31/12/22

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione documentazione per svolgimento gara servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	100	30
2-Espettazione procedure affidamento servizio gestione CUP ed Imposta di Soggiorno	100	20
3-N. posizioni IMU aggiornate	>= 800	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore III _Politiche del territorio e sviluppo economico

OBIETTIVI		PESO %
1	INDAGINI DI MICROZONAZIONE SISMICA E ANALISI DELLE CONDIZIONI LIMITE DI EMERGENZA	30
2	MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA PERVENUTE NELL'ANNO 2022	30
3	RILANCIO DELL'ECONOMIA URBANA NELL'AMBITO DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO "ASSE-T"	40
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	2.1 Riqualificazione del territorio: sviluppo del territorio sulla base di principi di sostenibilità sociale e ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.
Missione:	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo operativo:	2.2.2 Rigenerazione edilizia diffusa tramite premialità edificatorie o riduzione degli oneri di urbanizzazione per interventi di riqualificazione e ristrutturazione.
Programma:	08.01. Urbanistica e assetto del territorio

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	INDAGINI DI MICROZONAZIONE SISMICA E ANALISI DELLE CONDIZIONI LIMITE DI EMERGENZA		
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:	Vicesindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2022	2023	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato allo studio di microzonazione sismica di livello 1 unitamento allo studio delle Condizioni Limite di Emergenza per approfondire zone di attenzione per faglie attive o capaci (FAC) che interessano direttamente centri e nuclei abitati. Lo studio sarà svolto mediante la realizzazione di indagini puntuali sismiche e geologiche che permetteranno di definire la risposta sismica in funzione di diverse variabili locali tra cui la tipologia del sottosuolo, le condizioni morfologiche, la profondità della falda, allo scopo di ricostruire potenziali sorgenti generatrici di nuove onde sismiche.		
Obiettivo	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
1- Affidamento incarico ad uno studio professionale qualificato per la redazione dell'indagine di microzonazione sismica	15/01/2022
2- Cura dell'iter procedurale, consultazione e cooperazione per lo svolgimento dello studio di microzonazione sismica e per la stesura degli elaborati finali	20/08/2022
3- Valutazione degli elaborati finali e invio alla struttura regionale competente per acquisire il parere favorevole sugli studi effettuati al fine di ottenere il contributo.	12/09/2022
4- Atto comunale di approvazione dello studio di microzonazione sismica e delle analisi delle Condizioni Limite Emergenza.	11/12/2022
5- Aggiornamento della pianificazione comunale in base all'esito dello studio.	31/03/2023

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Affidamento incarico	entro il 15/01/2022	25
2- Cura iter procedurale e cooperazione	entro il 20/08/2022	25
3- Valutazione elaborati finali	entro il 12/09/2022	25
4- Approvazione studio di micorzonazione	entro il 11/12/2022	25
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
1- Aggiornamento pianificazione comunale	entro il 31/03/2023	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Contributo regionale (D.G.R. 939 del 13/07/2021) di € 20.250,00 e stanziamento comunale di € 6.750,00	27.000,00 €

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.2 Semplificazione e razionalizzazione: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	1.2.4 Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni
Programma:	1.6 Ufficio Tecnico

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2	MONITORAGGIO DELLA PROCEDURA DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ EDILIZIA PERVENUTE NELL'ANNO 2022		
Responsabile:	Geom. Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Edilizia Privata		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo che si intende perseguire prevede il monitoraggio delle tempistiche stabilite dalla normativa per il controllo delle pratiche di S.C.I.A. a fronte del progressivo incremento degli interventi incentivati dal Governo per il settore dell'edilizia, sia per quelli prorogati con Legge di Bilancio 2022 (superbonus 110%, bonus ristrutturazioni, ecobonus, sismabonus, bonus idrico, bonus facciate, bonus per l'installazione di impianti fotovoltaici e colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici), sia per gli interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche di nuova agevolazione, nonché delle sanatorie edilizie correlate.		
Obiettivo	Peso %:	30	

Fasi	Scadenza
1- Monitoraggio della procedura delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizia pervenute nell'anno 2022 (tempistiche di istruttoria ed eventuali richieste di conformazione o divieti di prosecuzione) con tenuta di fascicolo elettronico	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Report del monitoraggio relativo al primo quadrimestre	entro 31/05/2022	20
2- Report del monitoraggio relativo al secondo quadrimestre	entro 30/09/2022	20
3- Report del monitoraggio relativo al terzo quadrimestre	entro 31/01/2023	20
4- N. schede pratiche edilizie / N. dei procedimenti	100%	20
5- Istruttoria delle S.C.I.A. pervenute nell'anno 2022	entro 30 gg. da presentazione	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE.
Obiettivo strategico:	3.3 Commercio e turismo: 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.
Missione:	14 Sviluppo economico e competitività
Obiettivo operativo:	3.3.2 Evoluzione delle strategie di promo commercializzazione con particolare riferimento alla valorizzazione del commercio di vicinato.
Programma:	14.2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori.

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	RILANCIO DELL'ECONOMIA URBANA NELL'AMBITO DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO "ASSE-T"		
Responsabile:	Geom. Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore IV - Politiche ambientali e lavori pubblici		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In seguito all'ottenimento del contributo della Regione Veneto di € 250.000,00 dalla partecipazione al Bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito dei distretti del commercio riconosciuti con deliberazioni della Giunta regionale n. 1232 del 20 agosto e n. 140 del 9 febbraio 2021, si rende necessario ora procedere nel corso dell'anno 2022 con la ripartizione del contributo ricevuto per mezzo di bandi destinati alle imprese del commercio nell'ambito del Distretto Urbano del Commercio di Preganziol.		
Obiettivo	Peso %:	40	

Fasi	Scadenza
1- Individuazione e nomina per l'incarico "Manager del distretto"	31/03/2022
2- Approvazione bando destinato alle imprese per la riqualificazione e modernizzazione degli immobili destinati al commercio	30/06/2022
3- Approvazione bando per il rilancio, modernizzazione, innovazione e digitalizzazione dell'offerta commerciale	30/06/2022
4- Realizzazione progetto "incubatore urbano imprese" che prevede politiche di riuso spazi sfitti con l'avvio di nuove attività commerciali.	30/11/2022
5- Gestione delle interazioni tra i vari soggetti attuatori degli obiettivi del bando (Ascom, Pro loco, Asse-T)	31/12/2022
6- Trasmissione alla Regione dei dati e informazioni necessarie alla verifica e al controllo dell'attuazione degli interventi programmati	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Predisposizione dei bandi di erogazione dei contributi	30/06/2022	50
2- Verifica ricadute commerciali a seguito dell'incubatore urbano di imprese	31/12/2022	30
3- Predisposizione degli atti amministrativi necessari	31/12/2022	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
--	--------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Incubatore Urbano d'Imprese (di cui € 3.200,00 contributo dalla Regione Veneto)	8.000,00 €
Management (di cui € 20.000,00 contributo della Regione Veneto)	35.000,00 €
Bando per Imprese (Sezione Riqualificazione P.V. e P.E.)	37.500,00 €
Bando per Imprese (Sezione digitale)	37.500,00 €

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Settore IV – Politiche Ambientali e Lavori Pubblici

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO	30
2	PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA MARCIAPIEDI	30
3	PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO	40
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	EFFICIENTAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO		
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		
Esercizi di riferimento	2022	2023	
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.		
	Peso %:		30
Fasi	Scadenza		
1-Aggionamento della metodologia di archiviazione coerente con prescrizioni tecniche normative.	31/07/22		
2-Assegnazione delle competenze ai servizi coinvolti con conseguente archiviazione dei progetti	31/12/22		
3-Aggionamento dell'archivio cartaceo e digitale esistente	31/12/23		

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Aggionamento della metodologia di archiviazione coerente con prescrizioni tecniche normative.	entro il 31/07/22	20
2-Assegnazione delle competenze ai servizi coinvolti con conseguente archiviazione dei progetti	entro il 31/12/22	40
3-N progetti digitalizzati	15	40
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
N progetti digitalizzati	15	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	D.G.C. 258 del 30.12.2021

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA.
Obiettivo strategico:	2.2. MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche
Missione:	10. Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo operativo:	2.2.3 Manutenzione e messa in sicurezza dei percorsi pedonali con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche
Programma:	10.5 Viabilità e infrastrutture stradali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2	PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA MARCIAPIEDI		
Responsabile:	Alessandro Mazzerò		
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	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione di interventi intesi a migliorare la sicurezza stradale, con la sistemazione di marciapiedi e la realizzazione di attraversamenti stradali rialzati in alcuni punti pericolosi del territorio - Contributo statale € 60.000,00 - Decreto Ministero dell'Interno del 14/01/2022		
	Peso %:		30
Fasi	Scadenza		
1 - Inizio attività di progettazione (rilievi, indagini, ecc.)	Entro il 31/03/22		
2- Approvazione del progetto definitivo-esecutivo	Entro il 30/06/22		
3- Affidamento dei lavori	Entro il 30/07/22		

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Attività di progettazione (rilievi, indagini, progetto, ecc.)	Entro il 31/03/22	50
2-Approvazione del progetto definitivo-esecutivo	Entro il 30/06/22	15
3-Affidamento dei lavori	Entro il 30/07/22	35

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	D.G.C. 258 del 30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA.
Obiettivo strategico:	2.2. MOBILITA' SOSTENIBILE: realizzazione di percorsi ciclopedonali, riorganizzazione del trasporto pubblico locale, miglioramento della viabilità, interventi di manutenzione stradale, abbattimento delle barriere architettoniche
Missione:	10. Trasporti e diritto alla mobilità
Obiettivo operativo:	2.2.3 Manutenzione e messa in sicurezza dei percorsi pedonali con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche
Programma:	10.5 Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	PROGETTAZIONE MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO		
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	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione di interventi intesi a migliorare la sicurezza stradale, con il rifacimento e la ridefinizione del marciapiede di Via Schiavonia a Preganziol con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche. Contributo statale € 90.000,00 - Legge di Bilancio 27 dicembre 2019 n. 160 art.1 comma 52.		
	Peso %:		40
Fasi	Scadenza		
1 - Attività di progettazione (rilievi, indagini, progettazione, ecc.)	Entro il 31/07/22		
2- Approvazione del progetto definitivo-esecutivo	Entro il 31/08/22		
3- Affidamento dei lavori	Entro il 15/09/22		

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Attività di progettazione (rilievi, indagini, progettazione, ecc.)	Entro il 31/07/22	50
2-Approvazione del progetto definitivo-esecutivo	Entro il 31/08/22	15
3-Affidamento dei lavori	Entro il 15/09/22	35

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	D.G.C. 258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Settore V – Servizi al cittadino e Risorse Umane

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	RIORDINO DOCUMENTALE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	30
2	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	20
3	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI DATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.	30
4	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA	20
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico/Sezione Strategica:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Macro-obiettivo strategico:	1.2 Semplificazione e razionalizzazione: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	1.2.4 Azioni di miglioramento dei servizi interni ed esterni
Programma:	1.11 Altri servizi generali

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	RIORDINO DOCUMENTALE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE		
Responsabile:	De Noni Paola		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti o Settori dell'Ente		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<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 archivista 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 sfolgimento 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'archivista 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 stata effettuata 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, nell'anno 2022 verranno versati all'archivio comunale di deposito i fascicoli dell'archivio corrente opportunamente predisposti e previo sfolgimento dall'archivio di deposito, si provvederà' allo scarto 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 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 %:		30

Fasi	Scadenza
1- 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
2- Sistemazione archivio con definizione operazione di scarto documenti dall'archivio di deposito e acquisizione autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica	31/12/22
3- Riordino e versamento fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito	31/12/22

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Supporto informativo per la gestione dei Registri di Repertorio e Proposte di Versamento	100% settori	20
2- Autorizzazione Soprintendenza (SAB) per operazioni di scarto dell'archivio comunale	1	10
3- Affidamento incarico per il prelievo e macero autorizzato dei documenti di scarto	1	20
4- Coordinamento operazioni di versamento presso l'Archivio di deposito da parte dei Servizi del Settore V	2 servizi	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Cap. 610/ 0 SPESE UFFICIO U.R.P./SPORTELLO CITTADINO - PRESTAZIONE SERVIZI	12.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico/Sezione Strategica:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.1 Trasparenza, Partecipazione, Comunicazione e Legalità :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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	01.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO		
Responsabile:	De Noni Paola		
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	2022	2023	
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 %:		20

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 2022-2024

2- Incontri con i Servizi maggiormente interessati dalle segnalazioni per aggiornamento sugli interventi in atto sul territorio	31/12/22
---	----------

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale e riepilogo anno precedente	4	50
2-Confronto/incontro con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	50
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
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

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico/Sezione Strategica:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Macro-obiettivo strategico:	1.2 Semplificazione e razionalizzazione: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	1.2.5 Ottimizzazione della gestione del personale attraverso politiche di valorizzazione e sviluppo
Programma:	1.10 Risorse Umane

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI DATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.		
Responsabile:	De Noni Paola		
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	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato alla digitalizzazione delle procedure e dei dati nella gestione del personale al fine di innovare e semplificare i processi del servizio. A seguito dell'introduzione del nuovo gestionale del personale, che consente di avviare tale digitalizzazione, si rende necessario rivedere le tempistiche dei processi di gestione del personale in relazione ai flussi informativi derivanti dalla stessa al fine di coordinarli in una logica di temporalità utile alla razionalizzazione delle attività e tempistiche degli attori coinvolti; semplificazione e razionalizzazione delle fasi. A tal fine, deve essere effettuata un'attività di analisi e successiva progettazione e attuazione di iniziative di snellimento e ottimizzazione di alcuni processi rilevanti (tramite snellimenti procedurali, modifiche regolamentari, circolari esplicative, formazione quotidiana del personale), che necessitano di essere revisionati alla luce dell'avvio della digitalizzazione delle procedure e dei dati.		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
1-Formazione ed assistenza al personale dipendente per l'utilizzo del nuovo gestionale del personale	31/12/22
2-Definizione flusso informativo: analisi processi ed individuazione misure di efficientamento e semplificazione da attuare	31/12/22
3-Espletamento dei controlli automatizzati richiesti dalla normativa anti COVID in modalità informatica per tutto il personale dipendente	31/12/22
4-Analisi quadro normativo e verifica fattibilità di attuare un modello di lavoro a distanza che soddisfi l'esigenza di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa in considerazione della situazione occupazionale dell'Ente.	31/12/22

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1-N dipendenti formati ed assistiti	100%	20
2-Definizione flusso informativo: analisi processo ed individuazione misure di efficientamento e semplificazione	5 processi semplificati e analizzati	20
3-Utilizzo delle funzionalità messe dagli organismi superiori per attuare i controlli con le tempistiche previste dalla legge (rispetto di almeno una scadenza prevista dalla legge)	si/no	30
4-Relazione, alla luce delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore, in ordine alla possibilità di attuare un modello organizzativo di lavoro a distanza	1	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
--	----------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie

rinvio DGC n. 258 del
30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico/Sezione Strategica:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Macro-obiettivo strategico:	1.2 Semplificazione e razionalizzazione: 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.
Missione:	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo operativo:	1.2.2 Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi
Programma:	1.7 Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e Stato Civile

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA		
Responsabile:	De Noni Paola		
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	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>In continuazione con l'obiettivo avviato nel 2021, 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- Analisi normativa e 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 2022	Valore atteso	Peso %
N. schede operative, note informative e modulistica istituite o aggiornate	≥ 5	60
N. Pagine web revisionate, aggiornate, integrate con informazioni relative ai servizi demografici	≥ 5	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Settore VI_ Politiche sociali e Istruzione

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	BANDO ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP	30
2	GESTIONE DELLE EMERGENZE COVID	40
3	SPORTELLO LAVORO	40
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	BANDO ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP		
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	2022		
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.		
Obiettivo	Peso %:	30	

Fasi	Scadenza
1- 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"	30/04/2022
2- Pubblicazione del Bando E.R.P. 2021 in attuazione della L.R. 39/2017 su nuova piattaforma regionale	30/07/2022
3- Acquisizione istanze	30/09/2022
4- Istruttoria, approvazione graduatoria provvisoria e Pubblicazione	15/10/2022
5- Gestione ricorsi	30/10/2022
6- Approvazione graduatoria definitiva	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Presentazione alla Giunta proposta 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"	30/04/22	20
2- Pubblicazione Bando	30/07/22	10
3- Verifica contenuti minimi documentazione allegata necessaria ai fini dell'accoglimento dell'istanza	100%	20
4- Istruttoria, approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione	15/10/22	20
5- N ricorsi pervenuti/n ricorsi istruiti	30/10/22	15
6- Approvazione graduatoria definitiva	31/12/22	15

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

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

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2	GESTIONE DELLE EMERGENZE COVID		
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 - Dott.ssa Susanna Errico		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Gestione delle criticità derivanti dal periodo emergenziale		
Obiettivo	Peso %:	40	

Fasi	Scadenza
1- Contratti: Gestione dei servizi per la scuola (mensa scoastica - trasporto scolastico)	31/12/2022
2- Solidarietà Alimentare: Acquisto buoni spesa – atti , Gestione delle richieste	31/12/2022
3- Semplificazione accesso utenza: Compilazione modulistica on-line per i servizi scolastici e sociali	31/12/2022
4- Vigilanza sanitaria/scolastica: servizio di vigilanza scolastica con i Nonni Vigile – vigilanza parchi,	31/12/2022
5- Attività rivolte ai minori: Gestione delle attività di organizzazione per i Centri Estivi	31/12/2022
6- Sostegno alla famiglia: Attività di erogazione contributi/rimborsi	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Criticità emerse/criticità risolte	100%	15
2- Istanze di contributo presentate per la Solidarietà alimentare/n istanze istruite	100%	10
3- Aggiornamento modulistica per l'accesso telematico ai servizi scolastici e sociali	15	15
4- Aree scolastiche da presidiare/Aree scolastiche presidiate	100%	15
5- Mezzi scolastici da presidiare / mezzi scolastici presidiati	100%	15
6- Parchi pubblici da presidiare/ parchi pubblici presidiati	100%	5
7- N attività gestite rivolte ai minori	2	15
8- Istanze di contributo presentate per sostegno alla famiglia/n istanze istruite	100%	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
Obiettivo strategico:	3.1: Progetti di inclusione e progetti di coinvolgimento attivo della cittadinanza
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	SPORTELLO LAVORO		
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	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo ha per oggetto la progettazione e la gestione di un servizio, in forte interazione con la rete dei servizi territoriali, per la creazione e gestione di opportunità a sostegno dell'occupazione e della ricerca attiva del lavoro, a favore di persone escluse dal mercato del lavoro in carico al servizio sociale, ai Giovani e a persone in condizioni di fragilità sociale.		
Obiettivo	Peso %:	40	

Fasi	Scadenza
1- Elaborazione capitolato speciale d'appalto e documentazione di gara	31/03/2022
2- Confronto con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso per l'eventuale definizione della documentazione di gara e presentazione del "Progetto" in Giunta	15/07/2022
3- Avvio della gara d'appalto con la pubblicazione del bando per tramite della piattaforma MePA	15/10/2022
4- Aggiudicazione definitiva	31/12/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Elaborazione capitolato speciale d'appalto e documentazione di gara	31/03/22	25
2- Presentazione del progetto in Giunta al fine dell'approvazione previo confronto con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso	15/07/22	25
3- Pubblicazione bando	15/10/22	25
4- Determina aggiudicazione definitiva	31/12/22	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
SERVIZIO ASSISTENZA - SPESE PER ALTRI SERVIZI (PROGETTI FAMIGLIE)	41.000,00

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI IL 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	CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE	10
3	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	40
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Piano strategico:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	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
Missione:	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Obiettivo operativo:	2.4.2 Affinamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale
Programma:	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	SVILUPPO E CONSOLIDAMENTO DELLE ATTIVITA' INERENTI IL 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		
Responsabile:	Forte Stefano		
Settore:	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2022	2023	2024
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 sviluppare e consolidare le attività 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.		
	Peso %:		50

Fasi	Scadenza
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, dell'educazione stradale e nel controllo del territorio.	30/06/24
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.	30/11/22
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, funzionamento centrale operativa)	31/12/23

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
N procedimenti uniformati	1	20
Attivazione della "Centrale Operativa Unica"	Entro il 30/11/2022	40
N corsi di formazione in materia di Team Building e tecniche operative	2	30

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Personale del Corpo di Polizia Locale formato	50%	10
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
N procedimenti uniformati	1	20
Utilizzo completo della "Centrale Operativa Unica"	100%	30
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tecniche operative	2	30
Personale del servizio di Polizia Locale formato	80%	20
Indicatori anno 2024	Valore atteso	Peso %
N procedimenti uniformati	1	20
Utilizzo di moderni strumenti di social network (Centrale Operativa)	1	40
N corsi di formazione in materia di tecniche operative	2	30
Personale del servizio di Polizia Locale formato	50%	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

Piano strategico:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	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
Missione:	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Obiettivo operativo:	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
Programma:	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2	CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE		
Responsabile:	Forte Stefano		
Settore:	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2022	2023	2024
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.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
Programmazione di un incontro con la popolazione in tutto il territorio comunale al fine di promuovere le buone pratiche di difesa della proprietà e di incentivare il progetto Controllo del Vicinato	31/12/24
Incontri con i Coordinatori del Progetto Controllo del Vicinato per esaminare eventuali criticità e per concordare le linee programmatiche per lo sviluppo dello stesso	31/12/24
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	31/12/24

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
n incontri con la popolazione per la promozione di buone pratiche di difesa della proprietà e di incentivazione del progetto di Controllo di Vicinato	1	40
n incontri con i coordinatori	1	40
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2022	20
Indicatori anno 2023	Valore atteso	Peso %
n incontri con la popolazione per la promozione di buone pratiche di difesa della proprietà e di incentivazione del progetto di Controllo di Vicinato	1	40
n incontri con i coordinatori	1	40
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2023	20
Indicatori anno 2024	Valore atteso	Peso %
n incontri con la popolazione per la promozione di buone pratiche di difesa della proprietà e di incentivazione del progetto di Controllo di Vicinato	1	40
n incontri con i coordinatori	1	40

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024

Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2024	20
--	---------------------	----

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021

Piano strategico:	UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	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
Missione:	M 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Obiettivo operativo:	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
Programma:	3.1 Polizia Locale e Amministrativa

OBBIETTIVO DI SETTORE N.3	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA		
Responsabile:	Forte stefano		
Settore:	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Corpo Intercomunale di Polizia Locale - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2022		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è la predisposizione di un nuovo regolamento di videosorveglianza urbana ed atti ad esso correlati		
	Peso %:		40

Fasi	Scadenza
Studio e predisposizione bozza regolamento di videosorveglianza	31/07/22
Trasmissione della bozza del regolamento al DPO	31/08/22
Trasmissione della bozza al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio per eventuali osservazioni	15/10/2022
Trasmissione della bozza alla Giunta Comunale	15/11/2022

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Studio e predisposizione bozza regolamento di videosorveglianza	31/07/22	70
Trasmissione della bozza del regolamento al DPO	31/08/22	10
Trasmissione della bozza al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio per eventuali osservazioni	15/10/22	10
Trasmissione della bozza alla Giunta Comunale	15/11/22	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 258 del 30.12.2021



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

Segreteria Indicatore - descrizione	
n. sedute di consiglio comunale	
n. deliberazioni di consiglio comunale	
n. sedute di consiglio comunale straordinarie	
n. mozioni consiliari presentate	
n. interrogazioni consiliari presentate	
n. sedute di commissione consiliare	
n. consiglieri surrogati	
n. sedute di giunta comunale	
n. deliberazioni giunta comunale approvate	
n. comunicazioni di giunta	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.	
atti protocollati in uscita n.	
n. notifiche registrate	
n. atti pubblicati	

Segreteria del Sindaco Indicatore - descrizione	
n. biglietti condoglianze inviati	
n. biglietti congratulazioni per anniversari 50° e 60° di matrimonio inviati	
n. biglietti auguri per centenari e ultracentenari inviati	
n. appuntamenti gestiti	
n. lettere nuovi nati predisposte e inviate	
n. lettere diciottenni predisposte e inviate	
n. messaggi WhatsApp inviati attraverso la chat del Comune	

Provveditorato Indicatore - descrizione	
n. richieste toner gestite	
n. interventi di assistenza a multifunzione gestite	
n. abbonamenti rinnovati	
n. richieste buoni carburante gestite	
n. libri acquistati con servizio economale	
n. lavaggio auto gestite con servizio economale	
n. affidamenti gestiti	

Biblioteca Indicatore - descrizione	
n. volumi acquistati e catalogati	
n. oggetti multimediali acquistati	
n. abbonamenti a riviste	
n. prestiti libri	
n. prestiti riviste	
n. prestiti materiale multimediale	
n. inter-prestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. donazioni (n.libri+video+dvd+audiolibri) catalogati	
n. libri scartati	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. dotazione patrimonio librario al 31.12.2021 distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	
n. dotazione patrimonio multimediale al 31.12.2021 (dvd – cd – audiolibri) distinto per sezione adulti e sezione ragazzi	
n. news biblioteca sul sito del comune	
n. post sulla pagina facebook e altri social	
n. accessi in biblioteca	
n. accessi per studio	
n. incontri letture animate per bambini	
n. incontri con classi per progetto scuola distinti per medie ed elementari	
n. incontri con l'autore per presentazione del libro	

n. stage / tirocini di studenti	
n. libri Rio Selva acquisiti	
n. gruppi formalizzati (p.e. gruppi di lettura)	
n. conferenze e proiezioni organizzate	
n. iscrizioni MLOL	
n. corsi e laboratori organizzati	

Attività Culturali Indicatore - descrizione	
n. spettacoli teatrali organizzati	
n. concerti organizzati	
n. spettacoli per bambini e ragazzi organizzati	
n. mostre di pittura organizzate	
n. mostre di scultura o simili organizzate	
n. spettacoli o eventi patrocinati	
n. contributi per eventi ad associazioni / parrocchie / enti / reti partners di progetti	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inserite per eventi organizzati da altri	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. eventi organizzati presso la biblioteca con prenotazione del posto	
n. eventi organizzati presso la biblioteca senza prenotazione	

Associazionismo, sport e tempo libero Indicatore - descrizione	
n. manifestazioni sportive organizzate dal Comune	
n. manifestazioni sportive patrocinate	
n. concessioni per utilizzo palestre rilasciate ad associazioni sportive	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n palestre scolastiche)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	

n. ore complessive annuali di utilizzo palestre distinte per singola palestra e totale	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore turistico / culturale / ricreativo-sociale / solidaristico	
n. manifestazioni turistiche organizzate in forma sussidiaria (
n. contributi ad associazioni sportive	
importo complessivo annuale per contributi associazioni sportive	

Settore II – Politiche Economico Finanziarie

Ragioneria- tributi - descrizione	
Impegni n.	
Accertamenti n.	
Registrazioni acquisti IVA n.	
Registrazioni vendite IVA n.	
Ambito Economato	
Bollette emesse per le spese n.	
Ammontare Spese sostenute	
Gestione Imu/Tasi/ICI	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
Gestione Canone Unico Patrimoniale Occupazione suolo	
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	
ANAGRAFE	
Variazioni Anpr. n.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
STATO CIVILE	
Atti ed annotazioni n.	
Riconoscimenti cittadinanze iure sanguinis n.	
ELETTORALE	
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

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

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

Sociali Anziani Indicatore - descrizione	
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	

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

Sociali – contributi Indicatore - descrizione	
n. domande pervenute distinte per tipologia di contributo	

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

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

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

Dopo scuola Indicatore - descrizione	
partecipanti servizio doposcuola n.	
giornate di attività n.	

Scuola Indicatore - descrizione	
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

Servizi di Polizia Locale	
Indicatore - descrizione	
Codice della strada	
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.
Attività commerciali	
Controlli	n.
Sanzioni	n.
Importo verbali emessi	€
Servizi vari	
Ordinanze viabilità	n.
Presenze a manifestazioni pubbliche	n.
Rilascio idoneità alloggio	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.