



COMUNE DI PREGANZIOL

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Indice generale

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	3
Premessa	3
Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	5
Obiettivi di Performance dell'Ente	6
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE	6
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	10
Organigramma 2020	11
Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo	12
Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo.....	15
Settore II Politiche Economico Finanziarie	18
Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico	20
Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici	23
Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane.....	27
Settore VI Politiche sociali e Istruzione	32
Settore VII Sicurezza del territorio	36
ALLEGATO- PIANO DE TTGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022	

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 2020 del Documento Unico di Programmazione 2020-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 83 del 17.12.2019.

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 2020 –2022 viene così strutturato:

- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 277 del 30.12.2019 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.

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. 83 del 17.12.2019. 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, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2020.

Obiettivi di performance di ente

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

In applicazione a tale nuova previsione per l'anno 2020 sono definiti i seguenti obiettivi di performance dell'Ente e relativi pesi:

Obiettivo	Peso
Anticorruzione e Trasparenza	30
Applicazione della disciplina della protezione dei dati personali – GDPR (General Data Protection Regulation) – regolamento UE n. 2016/679	20
Massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate	20
Coordinamento e divulgazione del processo di miglioramento organizzativo dell'Ente anche attraverso gli strumenti di qualità	30
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.
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.
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.
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.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.5	SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA' : 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.

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.
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.
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.
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.
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.

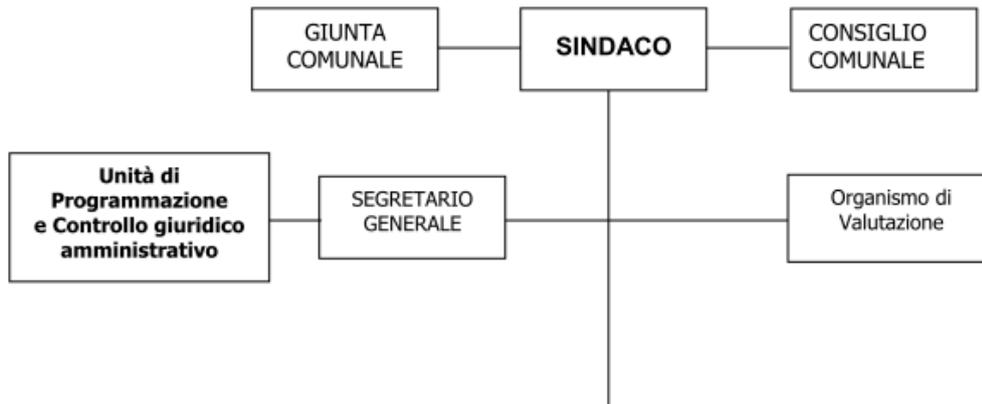
PIANO STRATEGICO N. 3:	LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1	PROGETTI DI INCLUSIONE E PROGETTI DI COINVOLGIMENTO ATTIVO DELLA CITTADINANZA: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
RISULTATO 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.
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.
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.

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.
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.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ

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

ORGANIGRAMMA IN VIGORE DALL' 1/1/2020



SETTORE I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo	SETTORE II Politiche Economico Finanziarie	SETTORE III Politiche del territorio e Sviluppo economico	SETTORE IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici	SETTORE V Servizi al Cittadino e Risorse Umane	SETTORE VI Politiche Sociali e Istruzione	SETTORE VII Sicurezza del Territorio
Segreteria – Affari Generali - Contratti - Assistenza organi - Presidenza - Consiglio e Gruppi Consiliari - Contratti - Provveditorato 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 Manutenzioni - Infrastrutture - Sicurezza sul lavoro - Patrimonio 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	Polizia Locale - Controllo del territorio - Viabilità e traffico - Polizia Giudiziaria - Segnaletica - Protezione civile Messi - Notificazione - Albo Pretorio

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo
RESPONSABILE:	dr.ssa Antonella Bergamin

ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nell'Unità facente capo al Segretario Generale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, 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	D1	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Settore I Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo
RESPONSABILE:	Gianna Longo

ATTIVITÀ

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

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

Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti:

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

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

Servizio Cultura:

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

Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni:

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

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

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

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

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	D3/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo contabile	D1	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Contabilità e bilancio
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Contabilità e bilancio
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Tributi
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Tributi

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

ATTIVITÀ

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

- Servizio Urbanistica
- Servizio 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	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Urbanistica
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Edilizia Privata
2	Istruttore tecnico	C1	Edilizia Privata
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Edilizia Privata
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Sviluppo Economico
1	Collaboratore amministrativo	B3	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;

Servizio Lavori Pubblici:

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;
- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all' applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi.

Ufficio Ambiente:

- Segue il servizio di rifiuti solidi urbani prodotti da sedi comunali, dalle mense scolastiche comunali e di rifiuti abbandonati;
- Segue la problematica Amianto: raccolta verifiche sulle coperture in materiale contenente amianto;
- Segue il servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc

- Segue la gestione atti e rapporti con proprietà e Provincia per i controlli e monitoraggi presso la discarica 2B di Borgoverde in fase di periodo post mortem e fase di riqualificazione ambientale;
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- Segue la bonifica di siti inquinati;
- Segue il servizio idrico integrato: scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura "sparsi";
- Segue la potabilità delle acque destinate al consumo umano (Pozzi privati e acquedotto) rapporti con ARPAV, ULSS, Progetto MeMo AATO; VERITAS ecc e tenuta del registro referti analitici anche al fine del monitoraggio della contaminazione da mercurio delle acque di falda profonda;
- Segue le emissioni in atmosfera, il tavolo tecnico, le ordinanze anti smog, le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ecc;
- Segue controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;
- Segue le procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA;
- Segue le procedure comunali di terre e rocce da scavo;
- Segue la gestione del verde pubblico, la potatura di alberature, compreso i platani del Terraglio in gestione al Comune.

Servizio Manutenzioni:

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

Servizio Patrimonio:

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

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

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

Il servizio:

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore direttivo ambientale	D1	Lavori Pubblici e ambiente
3	Istruttore tecnico	C1	Lavori Pubblici e ambiente
1	Istruttore direttivo tecnico	D1	Manutenzioni
1	Istruttore tecnico	C1	Manutenzioni
1	Capo operaio	C1	Manutenzioni
3	Collaboratore Tecnico	B3	Manutenzioni
2*	Esecutore Tecnico	B1	Manutenzioni
1	Istruttore Amministrativo Informatico	C1	Servizio Sviluppo Tecnologico

N 1 posto soppresso dal 03/03/2020

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

ATTIVITÀ

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

- U.R.P. – Sportello cittadino
- Servizi Demografici
- Risorse Umane

U.R.P. – SPORTELLO CITTADINO

Lo sportello U.R.P. 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	D1/PO	Responsabile di Settore
3	Istruttore amministrativo contabile	C1	URP Sportello Cittadino
1	Collaboratore amministrativo	B3	URP Sportello Cittadino
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Demografici
3	Istruttore amministrativo contabile	C1	Demografici
1	Collaboratore amministrativo	B3	Demografici
2	Esecutore amministrativo	B1	Demografici
1	Istruttore direttivo amministrativo	D 1	Risorse umane
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Risorse umane

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

ATTIVITÀ

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

- Istruzione
- Sociale

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

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

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

Le Leggi 23.12.1998 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	D1/PO	Responsabile di Settore
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Servizi Sociali
2	Istruttore direttivo sociale	D1	Servizi Sociali
1	Collaboratore amministrativo	B3	Servizi Sociali
2	Istruttore amministrativo contabile	C1	Istruzione

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

ATTIVITÀ

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

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

Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:

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

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

Attività di Protezione Civile:

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

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

Servizio messi comunali:

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

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

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

OBIETTIVI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	30
2	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
3	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
4	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'	30
TOTALE		100

Settore 0_ Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo

OBIETTIVI		PESO %
1	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' APPLICANDO IL NUOVO SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	20
2	PROGETTO " BORGIO GATTO"	30
3	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	20
4	PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL WELFARE - ISTITUZIONE DI UN SEGRETARIATO SOCIALE	10
5	CONCESSIONI IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	20
TOTALE		100

Settore I_ Affari Generali, Istituzionali, Associazionismo

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	LETTURA BENE COMUNE	20
2	LA BIBLIOTECA CHE PIACE - RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO AI CITTADINI.	20
3	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE UFFICIO PROVVEDITORATO	10
4	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI	10

5	INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	10
6	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	15
7	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	15
	TOTALE	100

Settore II_ Politiche Economico Finanziarie

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	45
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO ESTERNI	10
3	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE	25
4	MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CONTROLLO TRIBUTARIO	20
	TOTALE	100

SETTORE III _ Politiche del Territorio e Sviluppo Economico

OBIETTIVI		PESO %
1	VARIANTE AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA ALLA REVISIONE DEL GRADO DI PROTEZIONE DEGLI EDIFICI DI INTERESSE STORICO AMBIENTALE	30
2	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA DALL'01.01.2020: MANTENIMENTO DELLA TEMPISTICA PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE RAGGIUNTA NELL'ANNO 2019 IN SEGUITO AL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO AVVIATO NELL'ANNO 2016	30
3	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO DALL'01.01.2020: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	30
4	PROGETTO "BORGO GATTO"	10
	TOTALE	100

Settore IV – Politiche ambientali e Lavori Pubblici

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	10

2	RIORGANIZZAZIONE E RIVISITAZIONE DELLE COMPETENZE DEL SETTORE	35
3	PROGETTAZIONE "BOSCO URBANO"	20
4	PROGETTO "BORGIO GATTO"	25
5	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	10
	TOTALE	100

Settore V – Servizi al cittadino e Risorse Umane

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	15
2	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA	15
3	RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	10
4	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DALL'1/1/2020: FORMAZIONE, EVASIONE ARRETRATO, INTEGRAZIONE ATTIVITA' CON NOTIFICAZIONE ATTI SERVIZIO DEMOGRAFICO	25
5	ATTUAZIONE P.T.F.P. 2020/2022, RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE INTERNA PERSONALE NEO-ASSUNTO	35
	TOTALE	100

Settore VI_ Politiche sociali e Istruzione

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MONITORAGGIO RELATIVO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.	10
2	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "EMERGENZA ABITATIVA"	20
3	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE ASSEGNAZIONE ALLOGGI	20
4	PROGETTO SOCIALE - FATTORE FAMIGLIA (ESPERIMENTO IN AMBITO SCOLASTICO)	30
5	PROGETTO " BORGIO GATTO"	10
6	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	10
	TOTALE	100

Settore VII- Sicurezza del territorio

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	ATTIVITA' PRODROMICHE ALLA COSTITUZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI MOGLIANO VENETO, PREGANZIOL E CASIER IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI CASIER, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL	60
2	POTENZIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE	20
3	MONITORAGGIO E SVILUPPO DEL PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	20
TOTALE		100

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

OBIETTIVI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	30
2	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679	20
3	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
4	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'	30
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

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
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 Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, e in attuazione del principio metodologico della "gradualità" promosso dalla stessa ANAC, seppure la mappatura dei processi effettuata già con il PTPCT 2020-2022 risulti comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, alla luce dell'unificazione tra il corpo intercomunale di PL dei comuni di Preganziol e Casier e il corpo di PL del Comune di Mogliano Veneto, che avverrà entro il 30.06.2022, è necessario procedere ad una ridefinizione della mappatura dei processi relativi al suddetto servizio nell'anno 2020. La descrizione dettagliata dei processi e la rappresentazione tabellare degli stessi, così come previste nel PNA 2019, rappresentano attività molto complesse che richiedono uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, pertanto, verranno espletate in modo graduale entro l'anno 2022.			
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:			30

Fasi	Scadenza
1- Definizione analisi del rischio dei processi indicati nel PTPCT 2020-2022 attraverso un approccio qualitativo, in ottemperanza al PNA 2019. Tale valutazione e stima del livello di esposizione al rischio, in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019, deve essere effettuata da ciascun Responsabile di settore attraverso la compilazione della scheda consegnata dal RPCT.	31/01/20
2- Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2019; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro i termini stabiliti dall'ANAC per ciascuna annualità
3- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza previa condivisione con i Responsabili di Settore.	Entro il 31/01 di ciascuna annualità
4- Adozione direttiva finalizzata a definire idonee procedure per una corretta gestione della rilevazione delle presenze, in particolare per le registrazioni delle uscite temporanee sia per motivi personali sia di servizio, in ragione degli accertamenti postumi che potrebbero essere richiesti all'Ufficio Personale o al Segretario Generale sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.	31/01/20
5- Adozione di linee operative per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria e straordinaria.	30/03/20
6- Adozione dei nuovi Patti di Integrità	30/06/20
7-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 2020-2022, in relazione all'ambito di propria competenza.	Entro il 31/07 di ciascuna annualità
8- 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

9- Ridefinizione dei processi mappati nell'ambito del PTPCT e relativa descrizione relativi al Servizio di Polizia Locale alla luce dell'unificazione tra il corpo intercomunale di PL dei Comuni di Preganziol e Casier e il corpo di PL del Comune di Mogliano Veneto, che avverrà entro il 30.06.2022, come previsto dalla convenzione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 17.12.2019.	31/12/20
10- Descrizione dei Processi relativi all'Area appalti/acquisizione dei servizi	31/12/20
11- Descrizione e rappresentazione tabellare di tutti i processi mappati nell'ambito del PTPCT	31/12/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2019; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro il 31/01/2020	10
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022	Entro il 31/01/2020	25
Adozione direttiva finalizzata a definire idonee procedure per una corretta gestione della rilevazione delle presenze	1	5
Adozione di linee operative per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria e straordinaria.	1	10
Adozione dei nuovi Patti di Integrità	1	5
Ridefinizione dei processi e relativa descrizione dei processi mappati nell'ambito del PTPCT relativi al Servizio di Polizia Locale	100%	10
Descrizione dei Processi relativi all'Area appalti/acquisizione dei servizi	100%	10
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	8	10
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	15
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2020; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro termine stabilito dall'ANAC	20
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023	Entro il 31/01/2021	40
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	8	15
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	25
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Predisposizione della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2021; presentazione della relazione alla Giunta, trasmissione all'ODV e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Entro il termine stabilito dall'ANAC	15
Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Entro il 31/01/2022	25
Descrizione e rappresentazione tabellare di tutti i processi mappati nell'ambito del PTPCT	Entro il 31/01/2022	20
Report di monitoraggio di primo livello attuati in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore	8	15
Report di monitoraggio di secondo livello attuato da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	1.1.3 Adeguamento e applicazione delle nuove fonti normative
Programma:	1.11 Altri Servizi Generali

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 2	APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento Ue n. 2016/679			
Responsabile:	Alessandro Mazzerò			
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	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si prefigge di migliorare l'implementazione del sistema di gestione della protezione dei dati personali, continuando il monitoraggio relativo alle attività di trattamento da parte dei settori coinvolti circa: <ul style="list-style-type: none"> - la formazione e autorizzazione del personale dipendente - i mezzi e le finalità connesse alle attività di trattamento - le misure organizzative, tecniche ed informatiche applicate per mitigare i rischi individuati - gli adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679 nel caso di avvalimento di un soggetto esterno - aggiornamento continuo del registro delle attività di trattamento - revisione e personalizzazione delle informazioni da rendere agli interessati - programma di audit interni - piano di sicurezza informatica - piano di business continuity/disaster recovery - procedure di gestione del data breach - codici di comportamento in caso di ispezione da parte delle autorità competenti (Nucleo Operativo Privacy, funzionari del Garante per la Protezione dei Dati Personali) 			
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:			20

Fasi	Scadenza
Adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679 nel caso di avvalimento di un soggetto esterno	31/12/22
Revisione della documentazione di competenza dei Settori (Informazioni ex art. 13 gdpr, Autorizzazioni ex art 29 gdpr, Misure organizzative e tecniche ex art. 24 gdpr)	31/12/22
Formazione del personale dipendente da parte del DPO	31/12/22
Audit documentali e in campo presso gli uffici dei Settori coinvolti nel trattamento di dati personali	31/12/22
Revisione documentale relativa ai piani di sicurezza informatica, disaster recovery, business continuity, registri delle attività di trattamento, gestione dei data breaches da parte del DPO	31/12/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Num contratti con trattamento dati esternalizzato formalizzato ai sensi dell'art 28 gdpr	100%	15
Revisione documentazione	100%	15
Audit di competenza del DPO	7	15
Partecipazione all'audit di competenza per ciascun Settore	100%	15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Formazione del personale	3	20
Revisione documenti di competenza del DPO	100%	20
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Num contratti con trattamento dati esternalizzato formalizzato ai sensi dell'art 28 gdpr	100%	15
Revisione documentazione	100%	15
Audit di competenza del DPO	7	15
Partecipazione all'audit di competenza per ciascun Settore	100%	15
Formazione del personale	3	20
Revisione documenti di competenza del DPO	100%	20
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Num contratti con trattamento dati esternalizzato formalizzato ai sensi dell'art 28 gdpr	100%	15
Revisione documentazione	100%	15
Audit di competenza del DPO	7	15
Partecipazione all'audit di competenza per ciascun Settore	100%	15
Formazione del personale	3	20
Revisione documenti di competenza del DPO	100%	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
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.
Missione:	01 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 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 3	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE			
Responsabile:	Sauro Bellini			
Settore:	Settore II_ Politiche Economico Finanziarie			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si richiede ai Responsabili di Settore il costante monitoraggio degli stanziamenti di bilancio al fine di ottenere il massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate correlate agli obiettivi di peg e strategici			
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:			20

Fasi	Scadenza
1- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/20
2- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	30/04/20
3- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	31/10/20
4- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/21
5- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1- Totale impegnato /totale assestato spese correnti assegnate	90%	90
2- N. report stato di attuazione	2	10
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
1- Totale impegnato /totale assestato spese correnti assegnate	90%	90
2- N. report stato di attuazione	2	10
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
1- Totale impegnato /totale assestato spese correnti assegnate	90%	90
2- N. report stato di attuazione	2	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE N. 4	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Garantire un'elevata qualità dei servizi offerti al cittadino attraverso: 1) il coinvolgimento del personale dipendente nella gestione dei processi di organizzazione dell'Ente, rendendo lo stesso partecipe e protagonista del processo di miglioramento continuo in rapporto al contesto normativo esterno e alle esigenze del territorio; 2) la partecipazione dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione della performance dell'Ente, attraverso la compilazione dei questionari di customer satisfaction; 3) la definizione ed il monitoraggio degli indicatori di impatto ed efficacia sociale, in relazione alle politiche definite nel Documento Unico di Programmazione. 4) il potenziamento e l'affinamento del servizio di gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dal cittadino/utente esterno, al fine attuare azioni correttive o preventive			
Obiettivo di Performance Organizzativa di Ente	Peso %:			30

Fasi	Scadenza
Promuovere un processo di confronto up/down finalizzato alla condivisione di procedure e modelli dei principali processi istruttori, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa, sviluppando percorsi di confronto con il personale per specifiche aree di competenza legate alla nuova cultura della PA improntata al risultato, all'innovazione ed al cambiamento	31/12/22
Incontri con i Responsabili PO per la condivisione dei risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel PTPC dell'Ente.	31/12/22
Attuazione di un processo di valutazione partecipativa, in linea con quanto richiesto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso la definizione delle dimensioni di performance organizzativa per la valutazione, mediante i questionari di customer satisfaction, del servizio Biblioteca e del servizio di refezione scolastica da parte dei cittadini/utenti.	31/12/20
Potenziamento ed integrazione, nell'ambito del sistema integrato del controllo di gestione, strategico e di qualità, degli indicatori di impatto ed efficacia sociale, in relazione alle politiche definite nel Documento Unico di Programmazione.	31/12/22

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Potenziamento e affinamento, nell'ambito degli strumenti finalizzati a rilevare la qualità del servizio percepita dal cittadino, del servizio di gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dal cittadino/utente esterno, al fine attuare azioni correttive o preventive nell'ottica del miglioramento dei servizi erogati dall'Ente.	31/12/22
---	----------

Indicatori anno 2020 per il Settore del Segretario Generale	Valore atteso	Peso %
N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 4	30
n. procedure relative ad aree multidisciplinari condivise in sede di conferenza delle PO	2	30
n indicatori di impatto ed efficacia sociale individuati e monitorati	2	20
Attribuzione di un attività di miglioramento per ogni responsabili di Settore	7	20
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 4	30
n. procedure relative ad aree multidisciplinari condivise in sede di conferenza delle PO	2	30
n indicatori di impatto ed efficacia sociale individuati e monitorati	2	20
Attribuzione di un attività di miglioramento per ogni responsabili di Settore	7	20
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 4	30
n. procedure relative ad aree multidisciplinari condivise in sede di conferenza delle PO	2	30
n indicatori di impatto ed efficacia sociale individuati e monitorati	2	20
Attribuzione di un attività di miglioramento per ogni responsabili di Settore	7	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

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 NUOVO SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	20
2	PROGETTO " BORGIO GATTO"	30
3	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	20
4	PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL WELFARE - ISTITUZIONE DI UN SEGRETARIATO SOCIALE	10
5	CONCESSIONI IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	20
	TOTALE	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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

OBIETTIVO DI SETTORE N. 1	ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' APPLICANDO IL NUOVO SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
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	2020		
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 %:		20

Fasi	Scadenza
Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	31/01/20
Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2019 e convocazione Organismo di valutazione	30/03/20
Relazione sulla performance - Esercizio 2019	30/04/20
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	30/04/20
Predisposizione Referto Controllo di Gestione	30/06/20
Report stato avanzamento Piano obiettivi 2020 al 30/06/2020	30/08/20
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	31/10/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Predisposizione ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione	Entro il 31/01/2020	25
Redazione reportistica relativa al consuntivo Piano degli obiettivi 2019 e convocazione Organismo di valutazione	Entro il 30/03/2020	10
Relazione sulla performance - Esercizio 2019	Entro il 30/04/2020	10
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 31 Dicembre dell'anno precedente	Entro il 30/04/2020	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Predisposizione Referto Controllo di Gestione	Entro il 30/06/2020	25
Report stato avanzamento Piano obiettivi 2020 al 30/06/2020	Entro il 30/08/2020	10
Report controllo strategico - Relativo allo stato di attuazione dei programmi con riferimento al 30 Giugno	Entro il 31/10/2020	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.5 Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto"
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	PROGETTO " BORGOGATTO "		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Politiche del territorio e Sviluppo Economico; Settore IV - Politiche Ambientali e Lavori Pubblici; Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Realizzazione della struttura del Centro Diurno e del Villaggio Residenziale Borgo Gatto .		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20
Acquisizione aree	30/11/20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20	20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20	10
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20	10
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20	10
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20	10
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Acquisizione aree	30/11/20	20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.2 Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti ed iniziative per l'inclusione degli stessi.
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I - Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo; Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinché vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età , in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età , in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20	25
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20	25
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20	10
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20	20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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 : a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 14 Sviluppo economico e competitività
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:	14.2 Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 4	PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE DEL WELFARE - ISTITUZIONE DI UN SEGRETARIATO SOCIALE		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Politiche del Territorio e sviluppo Economico		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	All'interno delle azioni a sostegno delle situazioni di difficoltà si intende istituire un servizio di Segretariato Sociale per dare assistenza alle famiglie e alle aziende in stato di di sovra indebitamento		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1- Esame della normativa e analisi delle esperienze di OCC nel territorio	31/03/20
2 - Predisposizione dei documenti amministrativi per l'istituzione del OCC	30/04/20
3 - Avvio delle procedure per l'apertura di uno sportello nel territorio comunale	15/05/20
4- Apertura dello sportello	30/06/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1- Esame della normativa e analisi delle esperienze di OCC nel territorio	31/03/20	25
2 - Predisposizione dei documenti amministrativi per l'istituzione del OCC	30/04/20	25
3 - Avvio delle procedure per l'apertura di uno sportello nel territorio comunale	15/05/20	25
4- Apertura dello sportello	30/06/20	25

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.11 Altri servizi generali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 5	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità di Programmazione e Controllo giuridico amministrativo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore IV "Politiche ambientali e Lavori Pubblici" , Settore I - Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I- Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:			
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo di un nuovo <i>Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni</i> nasce dalla necessità di assicurare trasparenza ed imparzialità all'azione amministrativa nell'assegnazione di beni immobili comunali ad Associazioni che svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica di particolare rilevanza ed utilità per la collettività cittadina.		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
Predisposizione della bozza del Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni	31/03/20
Condivisione con la parte politica e con i servizi interessati della bozza del Regolamento	30/04/20
Approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio comunale	30/04/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Predisposizione bozza del Regolamento	n. 1	60
Approvazione Regolamento	n. 1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore I_ Affari Generali, Istituzionali, Associazionismo

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	LETTURA BENE COMUNE	20
2	LA BIBLIOTECA CHE PIACE - RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO AI CITTADINI.	20
3	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE UFFICIO PROVVEDITORATO	10
4	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI	10
5	INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	10
6	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	15
7	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	15
TOTALE		100

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 4: CULTURA - FORMAZIONE- ASSOCIAZIONI- E GIOVANI QUALI RISORSE PER IL FUTURO DELLA COMUNITA'
Obiettivo strategico:	4.2 Cultura, Formazione, 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:	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo operativo:	4.2.1 Azioni volte a qualificare il sistema bibliotecario come strumento di accesso alla cultura e sede di aggregazione.
Programma:	5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	LETTURA BENE COMUNE
Responsabile:	Longo Gianna
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo
Altri Settori/Servizi coinvolti:	
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio
Esercizi di riferimento	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In prosecuzione dell'obiettivo avviato nel 2018 e proseguito anche nel 2019, ci si prefigge di ridare valore all'atto di leggere e alla diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva. La partecipazione all'Avviso Pubblico per il riconoscimento di "Città che legge" 2020-2021, promosso dal Centro per il libro e la lettura d'intesa con ANCI, diventa quindi fondamentale per svolgere con continuità politiche pubbliche di promozione della lettura sul territorio.
	Peso %: 20

Fasi	Scadenza
1 - Richiesta di partecipazione alla procedura di cui all'Avviso Pubblico del progetto "Città che legge" 2020-2021, al fine di ricevere la relativa qualifica, con il conseguente inserimento nell'elenco delle "Città che leggono" e la possibilità di partecipare a bandi organizzati dal Centro per il libro e la lettura.	06/02/20
2 - Predisposizione del "Patto locale per la lettura", requisito richiesto per il riconoscimento "Città che legge", quale strumento per attuare politiche di promozione del libro e della lettura da proporre a istituzioni pubbliche, ad associazioni culturali e soggetti privati, che riconoscono nella lettura una risorsa strategica su cui investire e un valore sociale da sostenere attraverso un'azione coordinata e congiunta a livello locale.	30/06/20
3 -Individuazione sul territorio dei soggetti sottoscrittori del "Patto locale per la lettura" e stipula	30/10/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Invio istanza per riconoscimento "Città che legge" 2020-2021	Entro il 06/02/20	20
Predisposizione "Patto locale per la lettura"	Entro il 30/06/20	50
Sottoscrizione "Patto locale per la lettura" da parte di istituzioni pubbliche, associazioni culturali e soggetti privati	n. 10	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.5 SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA’: promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
Missione:	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	5.2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	LA BIBLIOTECA CHE PIACE - RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO AI CITTADINI.		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In continuazione con il progetto di miglioramento dei servizi avviato nel 2016 , si prevede la somministrazione di un questionario on line di rilevazione della soddisfazione del servizio Biblioteca offerto ai cittadini. Il questionario si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni orientate all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi. Promuovere azioni di questo tipo rappresenta, oltre che un esemplare metodo di lavoro, un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
1 - Elaborazione del questionario di customer satisfaction relativo al Servizio Biblioteca per verificare la percezione degli utenti rispetto al livello qualitativo dei servizi erogati	30/05/20
2 - Pubblicazione del questionario on line	30/06/20
3 - Elaborazione dei risultati dell'indagine	30/09/20
4 - Elaborazioni eventuali proposte in relazione ai risultati emersi	30/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Elaborazione questionario e approvazione dello stesso con determinazione del Responsabile di Settore	Entro il 30/05/20	40
Pubblicazione questionario on line	Entro il 30/06/20	30
Determinazione approvazione report	Entro il 30/12/20	30

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	1.2.1 Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure.
Programma:	1.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE UFFICIO PROVVEDITORATO		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Analisi dei processi inerenti il servizio Provveditorato con l'obiettivo di individuare una metodologia operativa che affini la qualità del servizio, l'efficienza delle prestazioni e l'utilizzo delle risorse assegnate, anche attraverso la sperimentazione di nuovi sistemi di gestione delle procedure.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1 - Elaborazione di prospetti contabili utili al monitoraggio dell'approvvigionamento di carburante, attualmente effettuato con buoni cartacei, per il rifornimento del parco macchine del Comune	29/02/20
2 - Elaborazione di prospetti contabili utili al monitoraggio del reale utilizzo dei beni acquistati incentivando lo smaltimento delle scorte presenti nei vari uffici accumulate negli anni.	31/03/20
3 - Report semestrale sull'utilizzo dei buoni carburante suddiviso per mezzo, servizio e tipologia di carburante e adozione eventuali correttivi	30/06/2020 31/12/2020
4 - Report semestrale sui consumi (carta da fotocopie ...) e adozione eventuali correttivi	30/06/2020 31/12/2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Elaborazione prospetti	2	60
Report semestrali	4	40

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 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.
Missione:	06 Politiche giovanili sport e tempo libero
Obiettivo operativo:	4.1.3 Coinvolgimento delle Associazioni e dei praticanti al processo decisionale.
Programma:	6.1 Sport e Tempo libero

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 4	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La prosecuzione dell'obiettivo avviato nel 2018 è finalizzata alla gestione in sicurezza di manifestazioni ed eventi pubblici con particolare riguardo alla presenza prevista della squadra di emergenza.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1 - Verifica con le Associazioni del territorio per l'individuazione dei soggetti interessati a svolgere l'attività di primo soccorso durante gli eventi	30/04/20
2 - Predisposizione procedura di affidamento dell'incarico per lo svolgimento del corso di attività di primo soccorso e avvio dello stesso	30/06/20
3 - Aggiornamento dell'elenco dei soggetti con i requisiti previsti per la composizione della squadra di emergenza	31/07/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Elenco partecipanti al corso	Entro il 30/04/20	40
Determina affidamento incarico svolgimento corso	Entro il 30/06/20	40
Elenco soggetti in possesso attestati richiesti per la composizione della squadra di emergenza	Entro il 30/07/20	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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; valorizzazione del territorio dei suoi prodotti e delle ville storiche.
Missione:	07 Turismo
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	7.1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 5	INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Assessore Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Tra gli obiettivi del programma politico-amministrativo dell'Amministrazione comunale assume un ruolo di massima importanza la promozione turistica e conseguentemente tutte quelle attività di rilevanza collettiva finalizzate alla valorizzazione del territorio, manifestazioni ed iniziative qualificanti per l'immagine della comunità e finalizzate ad incrementare il turismo verso il territorio comunale.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1 - Verifica e potenziamento delle forme di promozione dell'offerta culturale e turistica programmata, che assicurino una maggiore visibilità e che svolgano una funzione informativa e promozionale.	31/06/2020
2 - Analisi delle possibilità di costituire assieme a comuni contermini, una nuova Organizzazione di Gestione della Destinazione Turistica (OGD) al fine di migliorare nel futuro le opportunità di sviluppo per il settore turistico	31/12/2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Attività di potenziamento promozione turistica	1	60
Report sulla possibilità di costituzione di una nuova ODG	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.11 Altri servizi generali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 6	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE		
Responsabile:	Longo Gianna		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Unità di Programmazione e Controllo giuridico amministrativo - Settore IV Politiche Ambientali e Opere Pubbliche		
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo di un nuovo <i>Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni</i> nasce dalla necessità di assicurare trasparenza ed imparzialità all'azione amministrativa nell'assegnazione di beni immobili comunali ad Associazioni che svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica di particolare rilevanza ed utilità per la collettività cittadina.		
	Peso %:		15

Fasi	Scadenza
Predisposizione della bozza del Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni	31/03/20
Condivisione con la parte politica e con i servizi interessati della bozza del Regolamento	30/04/20
Approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio comunale	30/04/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Predisposizione bozza del Regolamento	n. 1	60
Approvazione Regolamento	n. 1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.2 Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti ed iniziative per l'inclusione degli stessi.
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 7	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Settore I _Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo -Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinché vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività		
	Peso %:		15

Fasi	Scadenza
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età, in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età, in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20	25
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20	25
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20	10
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20	20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20	20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore II_ Politiche Economico Finanziarie

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	GESTIONE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	45
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO ESTERNI	10
3	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE	25
4	MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CONTROLLO TRIBUTARIO	20
TOTALE		100

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie: Sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate ed ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale
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

OBBIETTIVO 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	2020	2021	2022	
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.</p> <p>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 %:			45

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ai fini dell'approvazione del Rendiconto	30/04/20
2- Predisposizione DUP	31/12/20
3- Predisposizione Bilancio di Previsione	31/12/20

Indicatori anno 2020	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 2021	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 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie: Sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate ed ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale
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. 2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO ESTERNI		
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	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si prefigge la corretta e tempestiva compilazione di documenti particolarmente complessi quali il Questionario Unico FC50U (SOSE) ed il nuovo questionario della Corte dei Conti sulla razionalizzazione della spesa. Tali documenti comportano la ricerca di informazioni non detenute dall'ufficio compilatore e di difficile elaborazione. Al fine delle ricadute di diversa natura sull'intero Ente, risulta di particolare importanza che la compilazione avvenga nella maniera più corretta possibile e che la trasmissione avvenga nei tempi richiesti.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ed invio Questionario FC50U	27/01/20
1- Predisposizione ed invio Questionario Razionalizzazione Spese	29/02/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-FC50U - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	50
2-Razionalizzazione Spese - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie: Sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate ed ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale
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. 3	GESTIONE MODIFICHE ED INFORMATIVE TRIBUTARIE		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Tributarî		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
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, nonchè 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 %:		25

Fasi	Scadenza
1-Analisi modifiche adempimenti tributari	30/04/20
2-Predisposizione informative	31/05/20
3-Predisposizione Regolamento ed aliquote NUOVA IMU 2020	30/06/20
4-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2021	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione informative	100	15
2-Predisposizione Regolamento ed aliquote NUOVA IMU 2020	100	50
3-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote tributarie ed imposte 2021	100	35

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE-TRASPARENZA-COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.3 Politiche finanziarie fiscali tributarie: Sviluppo e consolidamento degli strumenti di programmazione e controllo nell'ambito della gestione delle entrate ed ottimizzazione della spesa al fine del contenimento della pressione tributaria locale
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. 4	MISURE PER IL MIGLIORAMENTO DEL CONTROLLO TRIBUTARIO		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Tributarî		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
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 %:		20

Fasi	Scadenza
1-individuazione modalità di sviluppo sistema di controllo/rendicontazione Imposta di Soggiorno	30/09/20
2-attivazione nuovo sistema di controllo/rendicontazione Imposta di Soggiorno	31/12/20
3-Aggiornamento n. 500 posizioni IMU e TASI	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-attivazione nuovo sistema di controllo/rendicontazione Imposta di Soggiorno	1	40
2-N. posizioni IMU TASI aggiornate	>= 500	60

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

SETTORE III _Politiche del Territorio e Sviluppo Economico

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	VARIANTE AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA ALLA REVISIONE DEL GRADO DI PROTEZIONE DEGLI EDIFICI DI INTERESSE STORICO AMBIENTALE	30
2	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA DALL'01.01.2020: MANTENIMENTO DELLA TEMPISTICA PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE RAGGIUNTA NELL'ANNO 2019 IN SEGUITO AL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO AVVIATO NELL'ANNO 2016	30
3	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO DALL'01.01.2020: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE	30
4	PROGETTO "BORGO GATTO"	10
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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 ed ambientale secondo un principio di contenimento di consumo del suolo e riqualificazione dell'esistente.
Missione:	08.Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo operativo:	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

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	VARIANTE AL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI RELATIVA ALLA REVISIONE DEL GRADO DI PROTEZIONE DEGLI EDIFICI DI INTERESSE STORICO AMBIENTALE		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Urbanistica		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato all'adozione ed all'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un'apposita variante al secondo Piano degli Interventi riguardante la revisione dei gradi di protezione degli edifici di interesse storico ambientale, in quanto le schedature risalgono al primo PRG (anno 1983), riprese per gli edifici ricadenti in zona agricola con la variante generale del 1994. L'Amministrazione comunale quindi ritiene necessario procedere ad un'indagine circa l'attuale consistenza dei valori degli edifici da tutelare.		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
Affidamento incarico ad uno studio professionale qualificato per la redazione dell'indagine degli edifici di <u>interesse storico ambientale</u>	30/04/20
Predisposizione ed illustrazione in Consiglio Comunale del cd. "Documento del Sindaco"	31/05/20
Forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni <u>economiche e sociali eventualmente interessati</u>	30/06/20
Esame della proposta di variante da parte della 2 ^a Commissione consiliare e presentazione della stessa per <u>l'adozione da parte del Consiglio Comunale</u>	31/07/20
Cura iter procedurale e predisposizione degli atti per l'approvazione della variante da parte del Consiglio Comunale	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Affidamento incarico ad uno studio professionale qualificato per la redazione dell'indagine degli edifici di interesse storico ambientale	entro il 30/04/2020	20
Predisposizione ed illustrazione in Consiglio Comunale del cd. "Documento del Sindaco"	entro il 31/05/2020	20
Forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessati	4 incontri	20
Esame della proposta di variante da parte della 2 ^a Commissione consiliare e presentazione della stessa per l'adozione da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/07/2020	20
Cura iter procedurale e predisposizione degli atti per l'approvazione della variante da parte del Consiglio Comunale	entro il 31/12/2020	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Codice 08.01.1.03.02.11.000 - Cap. 6276 Art. 0 - Incarichi professionali ufficio urbanistica	15.000,00 €

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	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA DALL'01.01.2020: MANTENIMENTO DELLA TEMPISTICA PER IL RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE RAGGIUNTA NELL'ANNO 2019 IN SEGUITO AL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO AVVIATO NELL'ANNO 2016		
Responsabile:	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	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Con la riorganizzazione dell'Ente dall'01.01.2020 il Servizio Edilizia Privata ha visto la riduzione degli istruttori Tecnici Cat. C da 3 a 2. L'obiettivo prevede il mantenimento nell'anno 2020 della tempistica per il rilascio dei Permessi di Costruire raggiunta nell'anno 2019, in seguito al processo di miglioramento avviato nell'anno 2016, seppure con un'unità in meno a far fronte alle pratiche presentate.		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	31/12/20
Mantenimento tempistica per il rilascio dei Permessi di Costruire nell'anno di riferimento	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
media gg rilascio Permesso di Costruire	≤80	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	1.2.2 Riorganizzazione operatività uffici e revisione modalità di gestione dei servizi al fine di garantire la qualità dei servizi
Programma:	1.11 Altri Servizi generali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO DALL'01.01.2020: FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Settore III - Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Con la riorganizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle procedure assunzionali previste nel mese di marzo 2020 nel Servizio Sviluppo Economico vi saranno due istruttori amministrativi Cat. C neo-assunti da formare (dal 1° settembre 2019 l'istruttore amministrativo Cat. C è stato trasferito per mobilità ad altro ente e dal 1° dicembre 2019 l'istruttore direttivo Cat. D è in quiescenza per pensionamento).		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
Gestione interna con programmazione dell'attività e monitoraggio	31/12/20
Formazione interna al personale assegnato nel 2020 al Servizio Sviluppo Economico mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	31/12/20
Formazione esterna al personale assegnato nel 2020 al Servizio Sviluppo Economico mediante partecipazione a corsi specifici di settore	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Formazione interna al personale assegnato nel 2020 al Servizio Sviluppo Economico mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	100% personale assegnato	60
Formazione esterna al personale assegnato nel 2020 al Servizio Sviluppo Economico mediante partecipazione a corsi specifici di settore	2 corsi	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.5 Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto"
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	PROGETTO " BORGOGATTO "		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Settore III - Politiche del territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore IV - Politiche Ambientali e Lavori Pubblici; Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione; Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Realizzazione della struttura del Centro Diurno e del Villaggio Residenziale Borgo Gatto .		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20
Acquisizione aree	30/11/20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20	20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20	10
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20	10
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20	10
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20	10
Acquisizione aree	30/11/20	20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore IV – Opere Pubbliche ed Edilizia Privata

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI	10
2	RIORGANIZZAZIONE E RIVISITAZIONE DELLE COMPETENZE DEL SETTORE	35
3	PROGETTAZIONE "BOSCO URBANO"	20
4	PROGETTO "BORGO GATTO"	25
5	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE	10
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:	1.1.1 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:	1.6 Ufficio tecnico

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI CITTADINI			
Responsabile:	Alessandro Mazzero			
Settore:	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio sviluppo tecnologico; Servizio Polizia Locale; Servizi Sociali			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore IV- Politiche Ambientali e Lavori Pubblici			
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo			
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Il miglioramento e la facilitazione delle modalità a disposizione del cittadino per effettuare segnalazioni all'ente e con cui l'ente può inviare "messaggi" al cittadino costituiscono obiettivi fondamentali per l'Amministrazione comunale.</p> <p>E' rilevante effettuare valutazioni congiunte con la Polizia Locale, anche in considerazione della futura istituzione della Centrale Operativa, con relativo Numero Verde, al fine di stabilire le modalità di comunicazione da e verso il cittadino utilizzando un unico strumento/canale.</p> <p>Risulta importante quindi implementare il sistema di segnalazione a disposizione dei cittadini in modo che la modulistica sia compilabile on-line e pertanto risultare rintracciabile confluendo in banche dati dei vari settori di competenza.</p>			
	Peso %:			10

Fasi	Scadenza
Incontri preliminari con gli attori coinvolti per stabilire modalità e tempi di attuazione	31/10/20
Realizzare il "contenitore" delle segnalazioni on line	31/12/21
Messa a disposizione della reportistica delle segnalazioni all'amministrazione comunale	30/09/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Incontri preliminari con gli attori coinvolti per stabilire modalità e tempi di attuazione	entro il 31/10/20	100
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Realizzare il "contenitore" delle segnalazioni on line	entro il 31/12/21	100
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Messa a disposizione della reportistica delle segnalazioni all'amministrazione comunale	entro il 30/09/22	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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:	M 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:	1.6 Ufficio tecnico

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 2	RIORGANIZZAZIONE E RIVISITAZIONE DELLE COMPETENZE DEL SETTORE		
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	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La nuova macrostruttura dell'Ente prevede, con decorrenza dal 01.01.2020, l'accorpamento del Servizio Lavori Pubblici, del Servizio Manutenzioni e del Servizio Patrimonio, nell'ambito dello stesso settore al fine di consentire l'interoperabilità degli operatori, e permettere, mediante procedure unificanti, l'interscambio e l'interazione di elementi informativi. In ragione di tale accorpamento, e della criticità legata alla sostituzione del personale impiegato, ivi compreso il responsabile di Settore, si rende necessario effettuare una riorganizzazione complessiva dell'intero settore con conseguente rivisitazione e semplificazione dei procedimenti e, delle competenze del personale assegnato.		
	Peso %:		35

Fasi	Scadenza
Analisi e definizione complessiva dei processi/procedimenti di competenza del settore, nonché l'individuazione del personale coinvolto per ciascun procedimento individuato	30/09/20
Revisione e semplificazione dei processi relativi alle attività complementari del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio	31/12/20
Formazione interna ed esterna del nuovo personale assegnato al Settore in relazione alle rispettive competenze	31/12/21
Monitoraggio della riorganizzazione avviata, ivi compresa la formazione, e verifica delle criticità e riassetto organizzativo	31/12/21

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Reportistica processi/procedimenti di competenza del settore, nonché l'individuazione del personale coinvolto per ciascun procedimento individuato	Entro il 30/09/2020	40
n. dipendenti formati	100%	40
N report monitoraggio comunicati alla Giunta	1	20
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N report monitoraggio comunicati alla Giunta	1	20
n. dipendenti formati	100%	80

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA.
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.
Missione:	09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Obiettivo operativo:	2.3.1 Azioni per la riduzione delle emissioni di CO2 e dell'inquinamento sia atmosferico (PAES), sia idrico, elettromagnetico, acustico, amianto fitofarmaci
Programma:	9.2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVO DI SETTORE N. 3	PROGETTAZIONE "BOSCO URBANO"		
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	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione di interventi intesi a migliorare la qualità urbana della vita in città, in particolare prevedendo misure per il contenimento e la prevenzione dell'inquinamento atmosferico a tutela della qualità dell'aria		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
Indizioni del concorso d'idee per la progettazione del "Bosco Urbano"	30/09/20
Nomina commissione valutatrice proposte progettuali	31/12/20
Formazione interna ed esterna del nuovo personale assegnato al Settore in relazione alle rispettive competenze	31/12/21

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Indizioni del concorso d'idee per la progettazione del "Bosco Urbano"	Entro il 30/09/2020	70
Nomina commissione valutatrice proposte progettuali	entro il 31/12/20	30
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Formazione interna ed esterna del nuovo personale assegnato al Settore in relazione alle rispettive competenze	entro il 31/12/21	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.5 Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto"
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	PROGETTO " BORGOGATTO "		
Responsabile:	Alessandro Mazzerò		
Settore:	Settore IV - Politiche Ambientali e Lavori Pubblici		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Politiche del territorio e Sviluppo Economico; Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione, Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Realizzazione della struttura del Centro Diurno e del Villaggio Residenziale Borgo Gatto .		
	Peso %:		25

Fasi	Scadenza
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20
Acquisizione aree	30/11/20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20	20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20	10
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20	10
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20	10
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20	10
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20	10

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:	1.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.11 Altri servizi generali

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 5	CONCESSIONE IMMOBILI ALLE FORME ASSOCIATIVE		
Responsabile:	Alessandro Mazzero		
Settore:	Settore IV - Politiche ambientali e Lavori Pubblici		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Unità di Programmazione e Controllo giuridico amministrativo , Settore I - Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Centro di responsabilità/ di costo	Settore I- Affari Generali, istituzionali e Associazionismo		
Amministratore di riferimento:			
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo di un nuovo <i>Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni</i> nasce dalla necessità di assicurare trasparenza ed imparzialità all'azione amministrativa nell'assegnazione di beni immobili comunali ad Associazioni che svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica di particolare rilevanza ed utilità per la collettività cittadina.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
Predisposizione della bozza del Regolamento per la concessione di beni immobili comunali ad enti ed associazioni	31/03/20
Condivisione con la parte politica e con i servizi interessati della bozza del Regolamento	30/04/20
Approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio comunale	30/04/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Predisposizione bozza del Regolamento	n. 1	60
Approvazione Regolamento	n. 1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore V – Servizi al cittadino e Risorse Umane

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO	15
2	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA	15
3	RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	10
4	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DALL'1/1/2020: FORMAZIONE, EVASIONE ARRETRATO, INTEGRAZIONE ATTIVITA' CON NOTIFICAZIONE ATTI SERVIZIO DEMOGRAFICO	25
5	ATTUAZIONE P.T.F.P. 2020/2022, RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE INTERNA PERSONALE NEO-ASSUNTO	35
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:	1.1.1 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. 1	MIGLIORAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Sviluppo Tecnologico; Servizio Polizia Locale; Servizio Ambiente; Servizio Manutenzioni; Servizi Sociali			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione			
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio			
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Il miglioramento del servizio al cittadino rimane una priorità per l'Ente. In tale ottica è importante dedicare particolare attenzione alle segnalazioni degli utenti, diffondendo 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.</p> <p>A ottobre 2019 è entrato in vigore il portale "segnalazioni dal territorio" che consente al cittadino di comunicare direttamente le proprie segnalazioni sul territorio. L'U.R.P. rimane ancora un punto nevralgico per raccogliere le segnalazioni dei cittadini che si rivolgono telefonicamente per effettuare le proprie segnalazioni. E' quindi importante 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 favorire incontri tra gli addetti dei servizi e l'U.R.P. per migliorare la qualità del servizio di acquisizione segnalazioni telefoniche e agevolare l'attività di intervento sul territorio, nonché per favorire la comunicazione di importanti interventi in atto che possono essere di rilievo per gli utenti e che potranno essere così resi noti agli stessi quando accedono allo sportello U.R.P..</p> <p>Per migliorare il servizio con l'utenza, in particolare dei servizi sociali, evitando nel contempo di rallentare l'attività ordinaria d'ufficio, è ipotizzabile il supporto telefonico da parte dell'U.R.P. nelle fasce orarie in cui risulta chiusa la reperibilità telefonica. Va valutato l'impatto con un periodo di sperimentazione.</p>			
	Peso %:			15

Fasi	Scadenza
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
Incontri con i Servizi maggiormente interessati dalle segnalazioni per aggiornamento sugli interventi in atto sul territorio	31/12/22
Sperimentazione ricezione e filtro telefonate destinate ai Servizi Sociali nelle fasce in cui è chiusa la reperibilità telefonica del servizio stesso da maggio a dicembre 2020	31/12/20
Tenuta registro carico telefonate e report finale per valutazione impatto ed efficacia	31/12/20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale	4	20
Incontri con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	20
Supporto sperimentale nella gestione delle telefonate destinate ai Servizi Sociali nelle fasce di chiusura reperibilità telefonica del Servizio stesso nel periodo maggio-dicembre 2020	100%	40
Report dell'attività di supporto telefonico ai Servizi Sociali per la valutazione dell'impatto ed efficienza	1	20
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale	4	50
Incontri con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	50
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Monitoraggio rilevazione segnalazioni a Manutenzioni, Polizia Locale e Ambiente con report trimestrale	4	50
Incontri con i Servizi maggiormente destinatari delle segnalazioni da parte dei cittadini	=>2	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	Rinvio DGC n.277 del 30.12.2019

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. 2	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RESI ALLA CITTADINANZA		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Demografico		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>In continuazione con il progetto obiettivo avviato nel 2019, si prevede la prosecuzione dell'attività di predisposizione, aggiornamento e pubblicazione nel sito istituzionale di Note Informative e Modulistica del servizio con particolare attenzione anche all'aggiornamento dell'informativa in materia di privacy.</p> <p>Dopo l'avvio il 24/9/2018 del rilascio della Carta di Identità Elettronica e la sperimentazione a fine anno di riduzione dei tempi di rilascio, si pone l'obiettivo di consolidare e ampliare a tutte le fasce orarie di rilascio della CIE, la riduzione dei tempi di rilascio in 15 minuti, favorendo la riduzione complessiva dei tempi di attesa per ottenere la C.I.E..</p>		
	Peso %:		15

Fasi	Scadenza
Realizzazione e aggiornamento schede operative, Note Informative e Modulistica con pubblicazione nel sito istituzionale della Modulistica e delle N.I.	31/12/21
Riduzione tempi rilascio Carte di Identità Elettroniche	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
N. schede operative, note informative e modulistica istituite o aggiornate	≥ 8	60
Riduzione tempi rilascio CIE da 20 a 15 minuti	15 minuti	40
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N. schede operative, note informative e modulistica istituite o aggiornate	≥ 6	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	Rinvio DGC n.277 del 30.12.2019

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. 3	RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE			
Responsabile:	Callegari Teresa			
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	2020	2021	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. L'accumulo non organizzato di documenti analogici nel tempo ha creato una situazione di default sia degli spazi dell'archivio comunale, sia degli spazi destinati all'archivio corrente presso le diverse sedi dell'Ente.</p> <p>E' necessario procedere prioritariamente alla sistemazione dell'archivio di deposito comunale, ma contestualmente risulta altrettanto strategico formare il personale dipendente alla corretta fascicolazione delle pratiche da convogliare nell'archivio di deposito, redigendo un registro di consistenza prima del deposito stesso al fine di agevolare e snellire il successivo lavoro di scarto.</p> <p>La formazione dovrà essere estesa anche alla fascicolazione dei documenti digitali ed alla loro corretta conservazione, essendo questa divenuta ormai la forma documentale prevalente che non dovrà essere sinergicamente gestito con il formato analogico.</p>			
	Peso %:			10

Fasi	Scadenza
Acquisizione autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la sistemazione dell'archivio comunale.	28/02/20
Affidamento incarico triennale per la sistemazione dell'archivio comunale a personale esterno qualificato	31/03/20
Formazione del personale interno per la corretta gestione documentale	31/12/21
Assistenza e collaborazione finalizzata alla corretta gestione dell'archivio comunale e supporto agli uffici per la redazione del Registro di consistenza	31/12/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Autorizzazione Soprintendenza (SAB) per la sistemazione dell'archivio comunale	1	10
Stipula contatto incarico triennale di sistemazione dell'archivio comunale	1	10
Incontri formativi con il personale dipendente per la corretta gestione documentale	1	40
Predisposizione matrice Registro di consistenza e supporto operativo per la gestione	1	40
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Incontri formativi con il personale dipendente per la corretta gestione documentale	1	30
Supporto operativo per la gestione del registro di consistenza e il trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito	100%	70
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Supporto operativo per la gestione del registro di consistenza e il trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Cap. 610/ 0 SPESE UFFICIO U.R.P./SPORTELLINO CITTADINO - PRESTAZIONE SERVIZI (triennio 2020-2022)	24.000,00

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	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO DALL'1/1/2020: FORMAZIONE, EVASIONE ARRETRATO, INTEGRAZIONE ATTIVITA' CON NOTIFICAZIONE ATTI SERVIZIO DEMOGRAFICO		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Demografici		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>L'obiettivo si pone in continuità con l'obiettivo avviato nel 2019 di riorganizzare i servizi e, in particolare, assicurare adeguata formazione al personale assegnato all'ufficio. Nel 2019 è stata avviata la formazione del personale neo-assunto nonché di due unità di persone assegnate temporalmente e parzialmente all'ufficio.</p> <p>Con la riorganizzazione dell'Ente e il completamento delle procedure assunzionali avviate nel 2019, dall'1/1/2020 i Servizi Demografici vedono definitivamente assegnate al Servizio le due unità già assegnate a tempo parziale, con incremento pertanto di una risorsa umana rispetto al 2019. Continua pertanto la formazione interna e la formazione esterna mediante partecipazione a corsi da parte del personale neo-assunto e neo-assegnato al servizio, al fine di migliorare le competenze e la qualità del servizio al cittadino. Si procede altresì a internalizzare e gestire alcune attività già assegnate ad altri uffici (notificazione atti e gestione richieste ricerca avi) e a implementare l'attività riguardante le irreperibilità.</p>		
	Peso %:		25

Fasi	Scadenza
Gestione interna notificazione atti dei servizi demografici con programmazione dell'attività, tenuta registro e monitoraggio	31/12/20
Formazione interna al personale assegnato nel 2019 e 2020 al servizio demografico mediante affiancamento e predisposizione di Schede Operative	31/12/21
Formazione esterna al personale assegnato nel 2019 e 2020 al servizio demografico mediante partecipazione a corsi specifici di settore	31/12/21
Miglioramento gestione irreperibili mediante riesame, aggiornamento registrazione attività e avvio procedimento	31/12/21

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Istituzione registro notificazioni con registrazione notifiche da fare ed effettuate e monitoraggio attività	1	30
Riesame registro irreperibili posizioni pregresse, aggiornamento, avvio verifiche e accertamenti, avvio procedimento ove necessario	50%	40
Formazione esterna /interna/on-line dedicata al personale assegnato nel 2019 e 2020 al servizio demografici	3 corsi	30
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Aggiornamento registro irreperibili, gestione pratiche correnti con avvio verifiche e accertamenti, avvio e chiusura procedimento ove necessario e possibile	100%	50
Formazione esterna /interna/on-line dedicata al personale assegnato nel 2019 e 2020 al servizio demografici	2 corsi	50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Cap. 560/ 0 SPESE FORMAZIONE PERSONALE SETTORE V	2.200,00

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. 5	ATTUAZIONE P.T.F.P. 2020/2022, RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE INTERNA PERSONALE NEO-ASSUNTO		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Risorse Umane		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Dal 2018 si è significativamente intensificato il turnover di personale dell'Ente a seguito procedure di mobilità e collocamento in pensione.</p> <p>All'1/1/2020 risultano 4 posti vacanti per i quali sono stati banditi concorsi nel 2019 e nell'anno è prevista una cessazione per pensionamento ed una cessazione per dimissioni volontarie che lasciano altri 2 posti vacanti.</p> <p>Nel 2021 sono previsti inoltre 4 pensionamenti e nel 2022 un ulteriore pensionamento.</p> <p>L'obiettivo è avviare le varie procedure selettive necessarie per consentire il turnover previsti nel P.T.F.P. e nel rispetto delle limitazioni assunzionali previste dalla normativa vigente.</p> <p>In particolare, nel Settore V dall'1/1/2020 risulta vacante un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D da assegnare al Servizio Risorse Umane. L'obiettivo consiste nel riorganizzare le competenze del Servizio e assicurare adeguata formazione alla nuova figura professionale mediante affiancamento e formazione esterna.</p>		
	Peso %:		35

Fasi	Scadenza
Conclusione procedure concorsuali avviate nel 2019 e assunzione in servizio vincitori	30/06/20
Formazione personale neo-assunto del Servizio Risorse Umane	31/12/21
Attuazione P.T.F.P. 2020-2022 e avvio procedure selettive	31/12/22
Istruttoria e definizione pratiche di pensione e TFS/TFR cessati nel triennio	31/12/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	
N. Contratti individuali di lavoro sottoscritti	4	20
Riorganizzazione e formazione interna al Servizio Risorse Umane	100%	35
Avvio procedure selettive previste per l'anno 2020 dal P.T.F.P. 2020-2022	100%	15
N. pratiche definite relative ai pensionati (Pensione/TFR/TFS)	3	30
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Avvio procedure selettive previste per l'anno 2021 dal P.T.F.P. 2020-2022 e consentite dalla normativa vigente	100%	50
Attività di formazione interna al personale del servizio Risorse Umane	100%	50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
Avvio procedure selettive previste per l'anno 2022 dal P.T.F.P. 2020-2022 e consentite dalla normativa vigente	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	Rinvio DGC n.277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore VI_ Politiche sociali e Istruzione

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	MONITORAGGIO RELATIVO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.	10
2	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "EMERGENZA ABITATIVA"	20
3	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE ASSEGNAZIONE ALLOGGI	20
4	PROGETTO SOCIALE - FATTORE FAMIGLIA (ESPERIMENTO IN AMBITO SCOLASTICO)	30
5	PROGETTO " BORGO GATTO"	10
6	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI	10
TOTALE		100

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 1: PARTECIPAZIONE – TRASPARENZA – COMUNICAZIONE PER UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
Obiettivo strategico:	1.5 SERVIZI AL CITTADINO DI QUALITA': promozione della qualità dei servizi anche attraverso il monitoraggio periodico di gradimento degli stessi da parte degli utenti.
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	04.06 Servizi ausiliari all'istruzione

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 1	MONITORAGGIO RELATIVO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI - Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Susanna Errico		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio sulla qualità del servizio di refezione scolastica anche al fine di verificare eventuali criticità derivanti dall'applicazione del nuovo regolamento disciplinante il servizio.		
Obiettivo	Peso %:	10	

Fasi	Scadenza
Elaborazione del questionario di customer satisfaction relativo al servizio di refezione scolastica anche al fine di verificare eventuali criticità	15/04/2020
Confronto preliminare in relazione ai contenuti del questionario di customer satisfaction con la ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica	30/04/2020
Determinazione di approvazione del questionario di customer satisfaction e distribuzione del questionario all'utenza	30/04/2020
Elaborazione dei risultati dell'indagine	30/06/2020
Elaborazione eventuali proposte in relazione ad eventuali criticità emerse	30/07/2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Elaborazione questionario e approvazione dello stesso con determinazione del Responsabile di Settore	Entro il 30/04/2020	30%
Numero questionari distribuiti agli utenti	450	30%
Pubblicazione questionario on line	Entro il 30/04/2020	10%
Determinazione approvazione report	Entro il 30/07/2020	30%

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Pregonziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.4 Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.
Programma:	12.06 Interventi per il diritto alla casa

OBIETTIVO DI SETTORE N. 2	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "EMERGENZA ABITATIVA"		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Sociali		
Amministratore di riferimento:	Assessore Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il progetto si pone come obiettivo quello di operare in sinergia con le varie realtà che si occupano del problema casa nell'area del Comune di Pregonziol e nei comuni limitrofi.		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
Analisi finalizzata ad individuare e quantificare i potenziali destinatari dell'emergenza abitativa nel nostro territorio	31/10/2020
Analisi delle criticità che presentano le attuali politiche locali sull'emergenza abitativa rispetto alle esigenze emerse e individuazione delle possibili soluzioni, finalizzate a sanare tali criticità, che il territorio è in grado di offrire, in ragione delle proprie disponibilità e risorse.	31/12/2020
Approvazione dell'elenco di soggetti qualificati a fornire soluzioni alloggiative di carattere temporaneo.	30/12/2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Stesura e pubblicazione questionario per finalità di analisi del bisogno.	1	30
Relazione alla Giunta Comunale sulle risultanze ottenute e sulle soluzioni proposte	1	30
Approvazione elenco soggetti qualificati a fornire soluzioni alloggiative di carattere temporaneo.	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.4 Definizione ed individuazione di un percorso, anche a livello sovracomunale, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze alloggiative.
Programma:	12.06 Interventi per il diritto alla casa

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 3	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE ASSEGNAZIONE ALLOGGI		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI - Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Sociali		
Amministratore di riferimento:	Assessore Elena Stocco		
Esercizi di riferimento	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Adeguamento dello strumento regolamentare alla normativa vigente e in ragione delle criticità rilevate.		
	Peso %:		20

Fasi	Scadenza
Analisi ed individuazione delle criticità evidenziate in relazione all'applicazione dello strumento regolamentare	30/07/2020
Elaborazione proposta di modifica al Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale sia ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente che in ragione delle criticità rilevate.	30/09/2020
Presentazione della proposta di Regolamento agli organi competenti ai fini dell'approvazione	30/10/2020
Applicazione del Regolamento e verifica delle criticità	31/12/2021

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Report alla Giunta Comunale contenente l'attività di analisi ed individuazione delle criticità evidenziate in relazione all'applicazione dello strumento regolamentare	Entro il 30/07/2020	40
Presentazione della proposta di Regolamento agli organi competenti ai fini dell'approvazione	Entro il 30/10/2020	60
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Relazione alla Giunta Comunale in relazione all'applicazione del nuovo regolamento per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale	Entro il 31/12/2021	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 3: LA RETE LOCALE DEL WELFARE SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE.
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/adeguamento sismico degli edifici scolastici e riqualificazione e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica.
Missione:	04 Istruzione e diritto allo studio
Obiettivo operativo:	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.
Programma:	4.6 Servizi ausiliari all'istruzione

OBIETTIVO DI SETTORE N. 4	PROGETTO SOCIALE - FATTORE FAMIGLIA (ESPERIMENTO IN AMBITO SCOLASTICO)		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Elena Stocco - Susanna Errico - Fabio Di Lisi		
Esercizi di riferimento	2020	2021	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Applicazione di nuovi parametri di analisi della capacità economica della famiglia , che, superando il vecchio concetto di Isee, consentono di sostenere le famiglie realmente bisognose di agevolazioni evitando di assegnare contributi a chi non ne ha diritto.		
	Peso %:		30

Fasi	Scadenza
Studio tramite simulazioni dello strumento, elaborato dal Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Verona, in ambiente di prova, per valutare l'efficacia nell'utilizzo di scale di equivalenza in grado di differenziare i risultati dell'indicatore ISEE in presenza di adulti e bambini, di persone disabili, l'impiego del reddito disponibile della famiglia e misure di controllo dell'elusione fiscale.	30/07/2020
Acquisto del software di gestione e formazione del personale addetto al suo utilizzo.	30/09/2020
Analisi, sulla base di un campione significativo di utenti dei servizi scolastici (asilo nido) l'efficacia dell'applicazione dello strumento e la ricaduta economica sul bilancio comunale.	30/11/2020
Valutazione, a seguito dell'applicazione del nuovo strumento, della misura percentuale dei costi a carico dell'Ente per il servizio di asilo nido	30/12/2020
Iscrizione on-line da parte delle famiglie per la definizione delle tariffe personalizzate relative ai servizi mensa , trasporto scolastico e asilo nido	30/04/2021
Approvazione in Giunta comunale delle tariffe di compartecipazione alla spesa rivalutate secondo il "Fattore Famiglia"	30/06/2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Relazione alla Giunta Comunale, in relazione alle simulazioni effettuate con lo strumento, elaborato dal Dipartimento di Scienze Economiche dell'Università di Verona, in ambiente di prova, per valutare l'efficacia nell'utilizzo di scale di equivalenza in grado di differenziare i risultati dell'indicatore ISEE in presenza di adulti e bambini, di persone disabili, l'impiego del reddito disponibile della famiglia e misure di controllo dell'elusione fiscale.	Entro il 30/07/2020	40

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Acquisto del software di gestione e formazione del personale addetto al suo utilizzo.	Entro il 30/09/2020	10
Relazione alla Giunta Comunale, sulla base di dati reali dei fruitori del servizio di asilo nido	Entro il 30/11/2020	20
Comunicazione alla Giunta Comunale in merito alla determinazione dei costi a carico dell'Ente per il servizio di asilo nido	Entro il 30/12/2020	30
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
Elaborazione dei dati raccolti a seguito dell'iscrizione on-line da parte delle famiglie per la definizione delle tariffe personalizzate relative ai servizi mensa, trasporto scolastico e asilo nido.	Entro il 30/06/2021	50
Approvazione in Giunta comunale delle tariffe di compartecipazione alla spesa rivalutate secondo il "Fattore Famiglia"	Entro il 30/06/2021	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.5 Completare il percorso finalizzato alla realizzazione di "Borgo Gatto"
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBIETTIVO DI SETTORE N. 5	PROGETTO " BORGO GATTO"		
Responsabile:	Maurizio Grespan		
Settore:	Settore VI- Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore III - Politiche del territorio e Sviluppo Economico; Settore IV - Politiche Ambientali e Lavori Pubblici; Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Realizzazione della struttura del Centro Diurno e del Villaggio Residenziale Borgo Gatto .		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20
Acquisizione aree	30/11/20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Rilascio del permesso di costruire presentato dalla Cooperativa Castelmonte	30/04/20	20
Avvio procedura per l'acquisizione della strada di accesso all'area da Via Schiavonia attualmente di proprietà privata (servitù di passaggio)	30/03/20	10
Affidamento incarico professionista per redazione progetto definitivo per dichiarare la pubblica utilità dell'opera ai sensi del DPR 327/2001 T.U. sugli espropri	30/04/20	10
Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica che quantifica l'importo dell'opera	30/04/20	10
Approvazione progetto definito che dichiara la pubblica utilità dell'opera. Comunicazione ai proprietari dell'indennità di esproprio	30/05/20	10
Esecuzione dei lavori con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.lgs 50/2016	31/10/20	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

Acquisizione aree	30/11/20	20
Valutazione e analisi del regolamento per l'accesso alla struttura in ragione della sostenibilità degli eventuali costi a carico dell'ente a fronte di perdita dell'autosufficienza da parte dei fruitori degli alloggi.	31/12/20	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

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: a Preganziol nessuno resta indietro attraverso percorsi di Welfare generativo e progetti di comunità.
Missione:	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo operativo:	3.1.2 Potenziamento e consolidamento dei servizi a favore di anziani, disabili, infanzia, minori attraverso il sostegno di progetti ed iniziative per l'inclusione degli stessi.
Programma:	12.3 Interventi per gli anziani

OBBIETTIVO DI SETTORE N. 6	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCOLO RICREATIVO ANZIANI		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Settore VI_ Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Settore I - Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo; Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2020		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione Comunale è interessata a mantenere in essere la convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro Ricreativo per Anziani, affinché vengano promosse iniziative di aggregazione sociale per mezzo di attività di diversa natura a favore della terza età. Particolare interesse sarà dato allo sviluppo, in collaborazione ed in accordo con il C.R.A, di azioni volte a favorire l'interlocuzione fra la popolazione interessata ed i Servizi sociali offerti dal Comune.		
	Peso %:		10

Fasi	Scadenza
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età , in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
Definizione obiettivi generali nell' ambito delle politiche della 3° età , in accordo con la parte politica, da recepire nelle progettualità del bando e della convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	31/05/20	25
Elaborazione proposta di convenzione e confronto con la parte politica	31/07/20	25
Presentazione al Consiglio Comunale della proposta di convenzione per la concessione in uso e gestione delle strutture deputate a Centro ricreativo per Anziani	30/09/20	10
Avvio procedura di gara /manifestazione di interesse	31/10/20	20
Affidamento in concessione delle strutture	31/12/20	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020 – 2022

Settore VII- Sicurezza del territorio

OBIETTIVI DI SETTORE		PESO %
1	ATTIVITA' PRODROMICHE ALLA COSTITUZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI MOGLIANO VENETO, PREGANZIOL E CASIER IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI CASIER, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL	60
2	POTENZIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE	20
3	MONITORAGGIO E SVILUPPO DEL PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA	20
TOTALE		100

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	2.4 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	ATTIVITA' PRODROMICHE ALLA COSTITUZIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI MOGLIANO VENETO, PREGANZIOL E CASIER IN OTTEMPERANZA A QUANTO DISPOSTO DALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI CASIER, MOGLIANO VENETO E PREGANZIOL		
Responsabile:	Sottana Rudi		
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La gestione associata delle funzioni di Polizia Locale ha lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato del servizio di Polizia Locale attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie d'intervento. La gestione associata, costituisce, altresì, lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati intendono assicurare la qualità del servizio, una gestione uniforme e coordinata sull'intero territorio interessato ed una razionalizzazione delle risorse. Al fine di garantire tale uniformità nella gestione è necessario espletare le attività prodromiche, come previste dalla convenzione, sottoscritta in data 31.12.2019, per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Casier, Mogliano Veneto e Preganziol, finalizzate alla costituzione del "Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier" prevista entro il 30.06.2022.		
	Peso %:		60

Fasi	Scadenza
Revisione degli strumenti regolamentari vigenti di competenza del Servizio al fine di uniformare gli stessi ai regolamenti vigenti nei comuni di Mogliano Veneto e Casier in previsione della costituzione del "Corpo Intercomunale di Polizia Locale di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier "	30/06/22
Omogeneizzazione dei procedimenti e delle modalità operative del servizio con i procedimenti e le modalità operative applicate nei Comuni di Mogliano Veneto e Casier in relazione all'attività del back office, dell'infortunistica stradale e dell'educazione stradale.	30/06/22
Attivazione di una "centrale operativa unica" che coordinerà gli interventi del personale di Polizia Locale dei tre Comuni convenzionati ove saranno fatte confluire tutte le segnalazioni da parte dei cittadini mediante l'attivazione di un unico numero verde. Nella medesima centrale operativa saranno fatte confluire, se tecnicamente possibile, le immagini di videosorveglianza comunali e si attiveranno modalità di comunicazione attraverso moderni sistemi di social network.	31/12/20
Aggiornamento professionale del personale dei tre Comuni aderenti alla Convenzione anche mediante l'attivazione di corsi di aggiornamento in materia di Team Building e tecniche operative (difesa personale, tecniche di contenimento, controllo del territorio e fermo del veicolo)	30/06/22

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
N strumenti regolamentari revisionati	2	30

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

N procedimenti uniformati	2	20
Attivazione della "Centrale Operativa Unica"	Entro il 31/12/20	30
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	10
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	10
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
N strumenti regolamentari revisionati	3	40
N procedimenti uniformati	3	40
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	10
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	10
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %
N strumenti regolamentari revisionati	2	40
N procedimenti uniformati	3	40
Personale del servizio di Polizia Locale formato	100%	10
N corsi di formazione in materia di Team Buiding e tenciche operative	1	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	2.4 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	POTENZIAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA PREVENZIONE DEI REATI PREDATORI E MONITORAGGIO DEL TERRITORIO COMUNALE		
Responsabile:	Sottana Rudi		
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2020	2021	2022
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 %:		20

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

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2020	20
Indicatori anno 2021	Valore atteso	Peso %
n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2020	20
Indicatori anno 2022	Valore atteso	Peso %

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022

n serate di incontro	2	30
n frazioni interessate	100%	20
n incontri con i coordinatori	2	30
Presentazione alla Giunta Comunale relazione sullo stato di sviluppo del controllo di vicinato	Entro il 31/12/2020	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019

Piano strategico:	PIANO STRATEGICO 2: UNA CRESCITA INTELLIGENTE DEL TERRITORIO PER UNA CITTA' AD ALTA QUALITA' URBANA
Obiettivo strategico:	2.4 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	MONITORAGGIO E SVILUPPO DEL PROGETTO DI IMPLEMENTAZIONE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA		
Responsabile:	Sottana Rudi		
Settore:	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Settore VII - Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Galeano Paolo		
Esercizi di riferimento	2020		
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 %:		20

Fasi	Scadenza
Monitoraggio e rendicontazione dello stato di attuazione del progetto di implementazione dell'impianto di videosorveglianza e collegamento in fibra ottica dello stesso a quello del Comune di Casier finanziato con bando Regionale	31/12/20

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
n report monitoraggi	2	50
n telecamere collegate in fibra	3	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 277 del 30.12.2019