



COMUNE DI PREGANZIOL

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

Indice generale

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
Premessa.....	3
Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	5
Collegamento con il Sistema di Valutazione.....	5
PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI DELL’ENTE.....	6
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ.....	7
Organigramma 2018.....	7
Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio	8
Settore I Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo.....	11
Settore II Politiche Economico Finanziarie.....	14
Settore III Politiche del territorio e Sviluppo economico.....	16
Settore IV Opere Pubbliche e Edilizia Privata.....	19
Settore V Servizi al cittadino e Risorse umane.....	21
Settore VI Politiche sociali e Istruzione.....	26
Settore VII Sicurezza del territorio.....	30
COLLEGAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ CON I PROGRAMMI DI BILANCIO.....	32
ALLEGATO – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018-2020	

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 2018 del Documento Unico di Programmazione 2015-2019, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 79 del 20.12.2017.

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

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

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

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

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

Il PEG, in esecuzione a quanto disposto dall'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, comprende in modo organico anche il Piano della Performance.

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore ed i relativi indicatori.

Il PEG 2018 –2020 viene così strutturato:

- Piano esecutivo di gestione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 20/12/2017 relativamente all'assegnazione ai Responsabili di Settore delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dell'attività istituzionale;
- Piano della performance recante gli obiettivi strategici dell'Ente come risultanti dal Documento Unico di Programmazione 2015-2019;
- Piano degli obiettivi suddiviso in:
 - attività istituzionali: si riferiscono a tutte le attività strutturali proprie delle funzioni dei diversi servizi;
 - obiettivi strategici-gestionali finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi o a migliorare le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori;
 - obiettivi ordinari-esecutivi finalizzati a migliorare o mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

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

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

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

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 30.01.2018.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

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

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

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE – OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Sezione Strategica 1: Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale

MACRO-OBIETTIVO 1.1: semplificazione e snellimento delle procedure amministrative

MACRO-OBIETTIVO 1.2: razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane

MACRO-OBIETTIVO 1.3: ampliamento della trasparenza amministrativa

MACRO-OBIETTIVO 1.4: sviluppo della partecipazione alle scelte dell'Amministrazione

MACRO-OBIETTIVO 1.5: ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie

MACRO-OBIETTIVO 1.6: rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico

Sezione Strategica 2: Territorio e patrimonio – Servizi tecnici

MACRO-OBIETTIVO 2.1: riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza

MACRO-OBIETTIVO 2.2: sviluppo di iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione alle tematiche ambientali

MACRO-OBIETTIVO 2.3: snellimento e semplificazione delle pratiche amministrative

MACRO-OBIETTIVO 2.4: sviluppo di una visione equilibrata di governo complessivo del territorio

Sezione Strategica 3: Il Cittadino – Servizi alle persone

MACRO-OBIETTIVO 3.1: sviluppo di una "rete sociale" formata da istituzioni, famiglie, associazioni, cittadini necessaria ad affrontare nel modo migliore le situazioni di difficoltà

MACRO-OBIETTIVO 3.2: adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione

MACRO-OBIETTIVO 3.3: rafforzamento dell'attenzione alla tutela delle strutture deputate alle attività di istruzione, di cultura, di sport anche con il coinvolgimento diretto dei soggetti fruitori

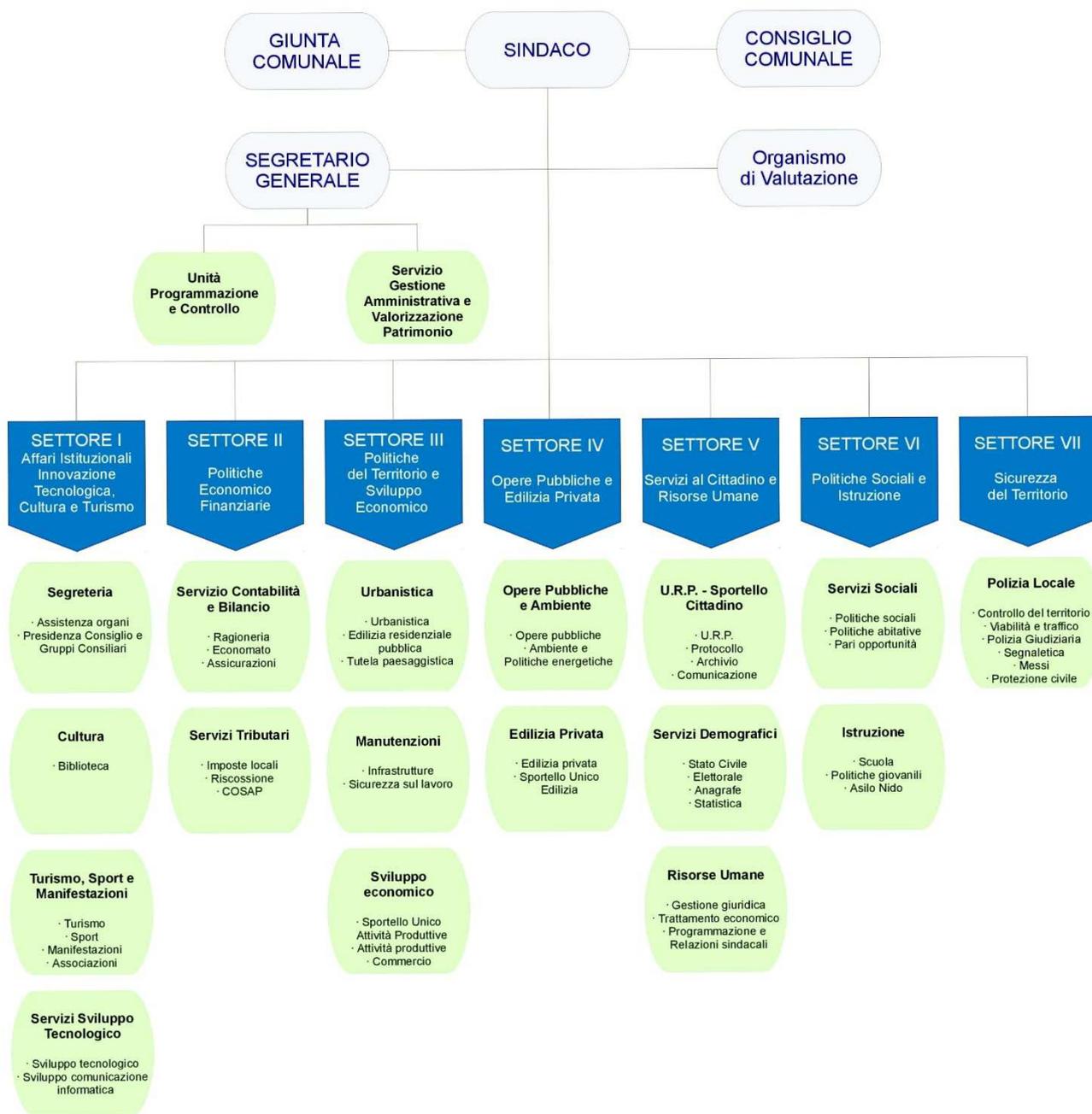
MACRO-OBIETTIVO 3.4: sviluppo di un "ambiente formativo" coordinato e sinergico tra le attività e nell'utilizzo delle strutture, nei campi dell'istruzione, della cultura e dello sport

MACRO-OBIETTIVO 3.5: semplificazione nella fruizione dei servizi offerti

MACRO-OBIETTIVO 3.6: sviluppo del ruolo di soggetto coordinatore, promotore e catalizzatore di occasioni ed opportunità per i privati di contribuire al benessere collettivo con la propria attività

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO DELLE ATTIVITÀ

Organigramma 2018



CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio
RESPONSABILE:	dr.ssa Antonella Bergamin

ATTIVITÀ

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

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

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

In materia di programmazione e controllo l'Unità:

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

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

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

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

In materia di contenzioso e contratti l'Unità:

- riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Preganziol, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore;
- gestisce il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private, determina le spese contrattuali e le comunicazioni con il contraente al fine dell'acquisizione necessaria per la stipula del contratto, registra, trascrive ed effettua ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale, provvede al pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere.

In materia di controlli interni sono svolte le seguenti attività:

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

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

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

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

GESTIONE BENI PATRIMONIALI

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

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Unità Programmazione e Controllo
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Unità Programmazione e Controllo
1	Istruttore amministrativo contabile	C1	Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio

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

ATTIVITÀ

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

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

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

La **Biblioteca** fornisce i servizi di:

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

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

Il servizio:

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

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

- Promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti esterni;
- Sviluppo di una progettualità legata al marketing territoriale;
- Instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale, favorire lo sviluppo del turismo culturale partecipando alla costituzione dell'organizzazione della destinazione turistica;
- Promozione dello sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale, favorendo l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed

i ragazzi. Sostegno economico alle società e conseguente riduzione delle spese a carico delle famiglie;

- Gestione delle palestre in orario extra scolastico;
- Monitoraggio dell'utilizzo degli impianti in concessione, al fine di garantire una costante e accurata manutenzione delle strutture;
- Erogazione contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile, con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio;
- Collaborazione con le associazioni per la realizzazione di iniziative patrocinate dal Comune con la concessione di agevolazioni ed eventuale erogazione di contributi a sostegno delle iniziative stesse.

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

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

ATTIVITÀ

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

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributari

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITÀ

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

- Servizio Urbanistica
- Servizio Manutenzioni
- Servizio Sviluppo Economico

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

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

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

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

Nell'ambito del **Servizio Manutenzioni**:

- Gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio;

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

Nell'ambito del Servizio Sviluppo Economico:

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

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

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

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

DESCRIZIONI FUNZIONI/MACRO ATTIVITÀ

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

Il Servizio Lavori Pubblici:

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

Inoltre:

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

Il Servizio Ambiente:

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

- Segue il servizio idrico 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.

Il Servizio Edilizia Privata

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

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

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

ATTIVITÀ

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

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

U.R.P. – SPORTELLO CITTADINO

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

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

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

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

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

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

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

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: Al Servizio U.R.P. vengono assegnate competenze in materia di comunicazione dell'Amministrazione e trasparenza amministrativa. Con questa finalità, l'U.R.P. provvede alla gestione delle bacheche comunali ed alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale, display luminoso e giornalino di informazione. Dal 2017 sono stati introdotti anche i servizi di segnalazione per ufficio manutenzioni, facebook, e istituzione liste di distribuzione per invio messaggi riguardanti eventi, informazioni istituzionali, biblioteca, sportello energia.

Nell'ottica della trasparenza amministrativa, inoltre, risulta prioritario garantire al cittadino un'informazione adeguata ed attuale, sia allo sportello che tramite il proprio sito istituzionale, pertanto, l'U.R.P. cura lo sviluppo del processo di comunicazione interna tra URP e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi. Alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

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

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

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

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

ELETTORALE: Il 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 si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

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

SERVIZIO RISORSE UMANE

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

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

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

- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma “Perlapa”
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma “Perlapa”
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto elettronici

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

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

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

ATTIVITÀ

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

- Istruzione
- Sociale

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

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

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

Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria.

All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative .

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative .

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, l'attuale normativa regionale prescrive l'uso delle cedole 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 2019.

Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e quattro Scuole dell'Infanzia non statali. A queste ultime viene riconosciuto un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e conseguentemente le rette di frequenza, valutato che la scuola pubblica non sarebbe in grado di accogliere tutte le richieste di ammissione di tutti gli utenti del territorio comunale.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno è inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi.

Il Settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol.

Mobilità: Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, vengono promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovono la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un 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 ACTT Servizi Spa ed EURO-Tour costituite in A.T.I. a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a agosto 2015 e valida per il triennio 2015/2018, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA del Comune di Treviso.

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

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

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

In particolare cura:

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

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

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

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

ATTIVITÀ

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

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

Le funzioni di **Polizia Locale** consistono principalmente nelle seguenti attività:

Attività di Polizia Stradale costituita dallo svolgimento dei seguenti servizi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COLLEGAMENTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ CON I PROGRAMMI DI BILANCIO

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

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

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

	OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI	PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Macro-obiettivo strategico: 1.3.Ampliamento della trasparenza amministrativa

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: Servizi generali

Obiettivo operativo: Attuazione Piano Anticorruzione

Programma: 01.02.Segreteria generale

OBIETTIVO PEG N. 1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità di Programmazione e Controllo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020			
Obiettivo strategico-gestionale:	X			Peso %: 20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/18
2- Attuazione delle misure previste nel PTPC con le modalità e nei termini stabiliti dallo stesso in relazione all'ambito di competenza	31/12/18
3- Verifica sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPC in relazione all'ambito di competenza	15/12/18
4- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/19
5- Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condivisione con il personale dipendente	31/01/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri con i Responsabili di Settore	≥ 4	15
2- Verifica attuazione misure specifiche per settore come previsto nel PTPC	80%	70
3-N. report monitoraggio misure attuate	1	15
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. Aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	100
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-N. Aggiornamento piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	100

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Macro-obiettivo strategico: 1.5. Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie

Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: Servizi finanziari

Obiettivo operativo: Applicazione e consolidamento del nuovo sistema di armonizzazione contabile

Programma: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO PEG N. 2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche Economico Finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
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		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/18
2- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	30/09/18
3- Report stato di attuazione dei programmi di bilancio	31/12/18
4- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/19
5- Costante monitoraggio stanziamenti di entrata e di spesa, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Totale impegnato /totale assestato spese correnti assegnate	90%	90
2- N. report stato di attuazione	2	10

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
Approvazione articolazione capitoli di spesa ed assegnazione risorse finanziarie	rinvio DGC n. 250 del 20.12.2017

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PERCORSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'	30
4	ANALISI DEI PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E RIASSEGNAZIONE COMPETENZE	10
5	AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO DELL'ENTE NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
6	SVILUPPO BANCA DATI INTERNA DEI CONTRATTI PUBBLICI E PRIVATI DELL'ENTE	30
7	REVISIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AD USO SEDE ASSOCIATIVA	40
8	REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	30
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 3	COORDINAMENTO E DIVULGAZIONE DEL PERCORSO DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DEL SISTEMA QUALITA'			
Responsabile:	Antonella Bergamin			
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità Programmazione e Controllo			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Coinvolgere e motivare il personale dipendente ad affrontare e gestire i processi di cambiamento in atto nell'Ente garantendo una elevata qualità dei servizi e rendendoli partecipi e protagonisti del processo di miglioramento			
Obiettivo strategico-gestionale:	X			Peso %: 30
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Promuovere un processo di condivisione e confronto di up/down, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa.	31/12/18
2- Sviluppare 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.	31/12/18
3-Sviluppare azioni riferibili agli interventi da attivare in termini di risorse strutturali ed umane (mobilità interne, piano di formazione triennale, gruppi di lavoro, gruppi di coordinamento permanente per la qualità, etc.)	31/12/18
4-Monitorare la qualità dei servizi erogati alla collettività, mediante la misurazione del grado di soddisfazione della domanda (customer satisfaction)	31/12/18
5- Promuovere un processo di condivisione e confronto di up/down, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa.	31/12/19
6- Promuovere un processo di condivisione e confronto di up/down, coinvolgendo tutta la struttura organizzativa.	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 7	30
2-Individuazione delle aree multidisciplinari	entro il 30/06/2018	20
3-N. gruppi di lavoro attivati	≥ 2	30
4-N. customer satisfaction effettuate	1	20
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 5	100
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri individuali o conferenze con tutti i Settori	≥ 5	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
cap. 551 - Spese formazione e aggiornamento Segretario e Unità di staff	1.300,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: **2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico: **2.3.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative**
 Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Gestione del patrimonio**
 Obiettivo operativo: Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche
 Programma: 01.05.Gestione del beni demaniali e patrimoniali

OBIETTIVO PEG N. 4	ANALISI DEI PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E RIASSEGNAZIONE COMPETENZE		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Politiche Economico Finanziarie, Politiche del Territorio, Opere pubbliche e Edilizia Privata		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Analisi dei processi inerenti la gestione del patrimonio comunale e riassegnazione dei procedimenti tra i diversi Servizi dell'Ente in funzione delle rispettive competenze		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi dei procedimenti relativi alla gestione del patrimonio comunale	28/02/18
2-Incontri con i servizi interessati nella gestione amministrativa, tecnica e contabile del patrimonio comunale e definizione delle rispettive competenze	15/03/18
3-Proposta di riorganizzazione delle competenze del Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione e comunicazione all'Amministrazione	31/03/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Procedimenti amministrativi analizzati	100%	40
2-N. incontri con i Responsabili dei Servizi interessati	≥2	30
3-Elaborazione e comunicazione proposta di riorganizzazione delle competenze del Servizio	entro il 31/03/2018	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico: 1.1.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative
Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo: Servizi generali
Obiettivo operativo: Definizione del sistema di governance dell'Ente
Programma: 01.11.Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 5	AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO DELL'ENTE NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Responsabili		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità Programmazione e Controllo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Revisione, implementazione e rielaborazione in un unico documento delle metodologie dei controlli interni in capo all'Unità di Programmazione e Controllo finalizzata ad un maggior coordinamento delle diverse tipologie di monitoraggio e di un sistema di misurazione della qualità dei servizi		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Verifica delle metodologie e condivisione con tutti i Responsabili di un piano di lavoro delle attività previste nell'ambito dei controlli interni	30/04/18
2-Revisione della metodologia "Atto d'indirizzo per l'esercizio dei controlli sugli organismi partecipati " approvata con DGC n. 31 del 10.03.2016	31/03/18
3-Integrazione della metodologia del controllo strategico in relazione alla misurazione della qualità dei servizi erogati e della soddisfazione degli utenti	30/09/18
4-Approvazione unico documento	31/12/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri con i Responsabili di Settore	2	30
2-N. metodologie revisionate	≥ 1	30
3-N. documento integrazione della metodologia del controllo strategico in relazione alla misurazione della qualità dei servizi erogati e della soddisfazione degli utenti	1	40
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-Approvazione unico documento	entro il 31/12/2019	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Piano operativo: **Servizi generali**
 Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche
Obiettivo operativo:
Programma: 01.02.Segreteria generale

OBIETTIVO PEG N. 6	SVILUPPO BANCA DATI INTERNA DEI CONTRATTI PUBBLICI E PRIVATI DELL'ENTE		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Unità Programmazione e Controllo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede di creare un registro dei contratti pubblici e privati repertoriati dall'Unità Programmazione e Controllo con collegamento ipertestuale per favorire la consultazione degli stessi da parte dei diversi uffici comunali e di provvedere all'invio in conservazione digitale di tutti i contratti pubblici e privati mediante interfaccia web di LegalDoc. Al fine di ridurre gli accessi agli uffici competenti si prevede altresì di avviare il processo di registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi mediante piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Verifica degli adempimenti connessi alla registrazione dei contratti in relazione alle diverse tipologie e attivazione procedimento unico telematico - Unimod	30/06/18
2-Costituzione registro condiviso degli atti stipulati dall'anno 2018	30/06/18
3-Conservazione digitale di tutti i contratti informatici stipulati dall'anno 2016	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Attivazione Unimod	100%	15
2-Attivazione Registro contratti con collegamento ipertestuale	entro il 30.06.2018	40
3-Contratti inviati in conservazione / contratti stipulati digitalmente dal 2016	100%	45

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica:	1.Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico:	1.4. Sviluppo della partecipazione in relazione alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
Missione:	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	Servizi generali
Obiettivo operativo:	Definizione e forme partecipative della Comunità
Programma:	01.05.Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

OBIETTIVO PEG N. 7	REVISIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AD USO SEDE ASSOCIATIVA		
Responsabile:	Antonella Bergamin		
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Associazionismo, Politiche Sociali e Manutenzioni		
Centro di responsabilità/ di costo	Unità Programmazione e Controllo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Revisione dei contratti di concessione in essere con le associazioni del territorio per la gestione degli immobili comunali destinati a sedi associative.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Incontro con i servizi potenzialmente interessati per la ricognizione della situazione esistente	30/04/18
2-Verifica normativa per individuare la procedura di affidamento/concessione	30/06/18
3-Predisposizione atti di concessione in uso locali disponibili per sedi associative	30/09/18
4-Predisposizione atti e avvio procedure di affidamento gestione attività Centri Anziani	31/12/18
5-Espletamento procedure di affidamento e stipula convenzioni	30/06/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri con i Settori interessati	2	10
2-Individuazione idonee procedure di affidamento	entro il 30/06/2018	10
3-Atti predisposti per concessioni sedi disponibili	100%	40
4-N. bandi per gestione attività Centri Anziani	2	40
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. convenzioni stipulate	2	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.3.Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative
 Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo: Gestione del patrimonio
 Obiettivo operativo: Revisione delle concessioni del patrimonio comunale
 Programma: 01.05.Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

OBIETTIVO PEG N. 8	REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE		
Responsabile:	Bergamin Antonella		
Settore:	Unità Programmazione e Controllo e Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	URP - Sportello Cittadino		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Gestione Amministrativa e Valorizzazione Patrimonio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	A seguito della predisposizione del nuovo Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli immobili comunali si intende procedere nell'anno in corso alla redazione di un disciplinare di criteri operativi di utilizzo degli stessi e all'approvazione delle tariffe d'uso		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Approvazione tariffe d'uso delle sale comunali	31/03/18
2-Redazione disciplinare dei criteri operativi	31/03/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Approvazione tariffe d'uso delle sale comunali	100%	50
2-N. disciplinari di criteri operativi predisposti	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, CULTURA E TURISMO

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	"BIBLIOTECA APERTA" - SERVIZI BIBLIOTECARI DIFFUSI SUL TERRITORIO E SERVIZI SPECIALI PER CITTADINI SPECIALI	20
4	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679	40
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
5	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI ENTI E ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO	50
6	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI ALLA LUCE DELLA CIRCOLARE "GABRIELLI"	30
7	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE DI ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	20
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 3	"BIBLIOTECA APERTA" - SERVIZI BIBLIOTECARI DIFFUSI SUL TERRITORIO E SERVIZI SPECIALI PER CITTADINI SPECIALI		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Cultura		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Creazione di una "rete territoriale" strutturata al fine di ridare valore all'atto di leggere e alla diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso, in grado di influenzare positivamente la qualità della vita individuale e collettiva. La Biblioteca diventa " <i>luogo della comunità</i> ", che offre gli spazi ed i servizi a tutta la comunità con l'ambizioso obiettivo di incrementarne il benessere		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Verifica delle realtà del territorio (attività commerciali, associazioni etc.) da coinvolgere nella "promozione della lettura" e individuazione spazi per progetto " <i>libri in circolo</i> "	30/06/18
2-Avvio dell'attività di "promozione della lettura" nei punti del territorio individuati	30/09/18
3-Sperimentazione di nuovi approcci alla promozione alla lettura nella sede della Biblioteca e in altri contesti sociali (es. Centro Anziani) e avvio contatti con le Comunità per disabili presenti nel territorio per progettare momenti di visita alla Biblioteca	31/12/18
4-Monitoraggio dei risultati e degli effetti prodotti al fine di definire le attività da avviare nell'anno successivo.	31/12/18
5-Consolidamento delle attività che mirano ad avvicinare alla lettura chi non legge e a rafforzare le pratiche di lettura anche per chi è in difficoltà	31/12/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. progetti di promozione della lettura individuati	>2	40
2-N. incontri con le associazioni/comunità del territorio	>3	40
3-Report di monitoraggio	entro il 31/12/2018	20
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
4-Consolidamento nuove esperienze diffuse di lettura	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 1. Il Comune – Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico: 1.1. Semplificazione e snellimento delle procedure amministrative
Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo: Servizi generali
Obiettivo operativo: Attuazione normative in materia di protezione dati personali
Programma: 01.11. Altri servizi generali

OBIETTIVO PEG N. 4	SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i servizi		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizi Sviluppo Tecnologico		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Avvio di un percorso di adeguamento agli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento europeo UE n. 2016/679 sul trattamento dei dati entro la scadenza del 25/05/2018		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Ricognizione e valutazione delle attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche)	30/04/18
2-Nomina e formazione obbligatoria di una nuova figura professionale, interna o esterna all'Ente, indicata come il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	25/05/18
3-Definizione procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016: a. istituzione del Registro delle attività di trattamento b. notifica delle violazioni dei dati personali	25/05/18
4-Formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Ricognizione e valutazione delle misure di sicurezza a tutela della privacy	100%	
2- Individuazione e nomina RPD	entro il 25/05/2018	
3-N. procedure di attuazione del Regolamento UE 679/2016	≥2	
4-N. attività di formazione per i dipendenti	≥2	

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 5	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI ENTI E ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Politiche Sociali		
Centro di responsabilità/ di costo	Cultura, Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano, Assessore Francesca Gallo, Assessore Francesca Gomiero		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Promozione di progetti e iniziative che arricchiscono la vitalità culturale e sociale della città attraverso la raccolta di progetti di attività di promozione culturale, sociale e sportiva e di attività inerenti lo sviluppo turistico del territorio promossi da associazioni che hanno sede e operano nel Comune.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Individuazione delle azioni finanziabili nei vari ambiti (culturale, sociale, sportivo) e predisposizione bandi per la concessione di contributi a favore di enti ed associazioni	31/03/18
2-Verifica progetti pervenuti e assegnazione contributi	30/06/18
3-Erogazione contributi ad avvenuta realizzazione dei progetti previa rendicontazione delle spese sostenute	31/01/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. aree di intervento finanziabili con relativi criteri di assegnazione contributi	≥2	40
2-Verifica progetti presentati	entro il 30/06/2018	40
3- Erogazione contributi	100%	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Cap. 695 – Contributi ad associazioni	10.000,00
Cap. 5230 – Promozione, manifestazione e diffusione dello sport – contributi	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 6	LA SICUREZZA NEI PUBBLICI EVENTI ALLA LUCE DELLA CIRCOLARE “GABRIELLI”		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Polizia Locale - SUAP		
Centro di responsabilità/ di costo	Associazionismo		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano, Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Individuazione di una strategia organizzativa che garantisca un attento monitoraggio degli eventi e delle iniziative programmate sul territorio al fine dell’adozione delle occorrenti misure a tutela della “security” (sicurezza) e della “safety” (incolumità) in tutti i luoghi ove sia previsto un elevato afflusso di persone, soprattutto in caso di cerimonie, eventi di carattere religioso, sportivo, musicale, d’intrattenimento e turistici, in ottemperanza alle disposizioni della Circolare del Ministero dell’Interno n. 555/OP/0001991/2017/1 del 07/06/2017		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Elaborazione di un calendario comunale per monitorare e verificare la sostenibilità degli eventi temporanei organizzati nel territorio	31/03/18
2-Istituzione di un gruppo di lavoro permanente composto dai Responsabili dei Settori interessati per la valutazione degli aspetti di incolumità e sicurezza per gli eventi organizzati nel territorio comunale	31/03/18
3-Attività informativa e di sensibilizzazione nei confronti degli organizzatori degli eventi/manifestazioni al fine di fornire un quadro di riferimento organico ed omogeneo per l’adozione delle misure di safety e security	31/03/18
4-Revisione modulistica relativa agli eventi (<i>comunicazione cortei/processioni, eventi sportivi, disponibilità squadra emergenza etc.</i>)	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Elaborazione calendario comunale	100%	30
2-Istituzione gruppo di lavoro permanente	entro il 31/03/2018	10
3-N. attività di informazione e di sensibilizzazione	2	35
4-N. modulistica revisionata	>2	25

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Piano operativo: **Servizi generali**
 Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche
Obiettivo operativo:
Programma: 01.02. Segreteria generale

OBIETTIVO PEG N. 7	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE DI ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI		
Responsabile:	Gianna Longo		
Settore:	Affari Istituzionali, Innovazione Tecnologica, Cultura e Turismo		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori		
Centro di responsabilità/ di costo	Segreteria Generale, Servizio Sviluppo Tecnologico		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Semplificazione di alcune procedure amministrative al fine di conseguire un migliore impiego di risorse strumentali e umane e modalità gestionali più efficienti		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Individuazione dei procedimenti degli atti amministrativi da "semplificare" attraverso la loro digitalizzazione	28/02/18
2-Creazione iter di adozione degli atti nel programma gestionale	30/06/18
3-Verifica funzionalità degli iter creati e valutazione eventuali criticità rilevate	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Individuazione procedimenti da digitalizzare	≥1	40
2-Predisposizione iter di adozione degli atti nel programma gestionale	100%	40
3- Comunicazione agli Uffici e relazione sulla verifica della funzionalità dell'iter	entro il 31/12/2018	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE II - POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	PREDISPOSIZIONE DUP, BILANCIO E RENDICONTO	40
4	MASSIMIZZAZIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE IMU E TASI	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
5	CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE E MONITORAGGIO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	45
6	PREDISPOSIZIONE SALDI MENSILI IVA	20
7	APPROVAZIONE ALIQUOTE TRIBUTI COMUNALI	20
8	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	15
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 3	PREDISPOSIZIONE DUP, BILANCIO E RENDICONTO		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori/Servizi		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Contabilità e Bilancio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>La finalità consiste nella predisposizione del DUP 2019, del Bilancio di Previsione 2019-2021 e del Rendiconto 2017. 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>		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Predisposizione Rendiconto 2017	30/04/18
2-Predisposizione aggiornamento DUP 2019	31/07/18
3-Predisposizione Bilancio di Previsione 2019/2021	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Rendiconto - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	30
2-DUP - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	30
3-Bilancio Previsione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	40

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 4	MASSIMIZZAZIONE DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE IMU E TASI		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Tributi		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento della banca dati del Servizio Tributi al fine di aumentare la capacità di accertamento e riscossione delle entrate IMU e TASI		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Aggiornamento n. posizioni IMU e TASI	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. posizioni aggiornate	≥ 800	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 5	CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE E MONITORAGGIO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA		
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	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	La finalità consiste nel consolidamento del sistema di armonizzazione contabile attraverso le attività di gestione del bilancio e il monitoraggio costante delle voci di entrata e di spesa rilevanti e ricercando le azioni più opportune al fine del mantenimento del rispetto dei vincoli di finanza pubblica		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	45
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-1° Monitoraggio vincoli di finanza pubblica attraverso il portale MEF -RGS	31/01/18
2-Valutazione opportunità/possibilità di estinzione anticipata mutui	31/03/18
3-2° Monitoraggio vincoli di finanza pubblica attraverso il portale MEF -RGS	31/07/18
4-Predisposizione assestamento generale di bilancio	31/07/18
5-Predisposizione ultima variazione di bilancio	30/11/18
6-Completamento procedura di estinzioni mutui	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Vincoli di finanza pubblica – N. comunicazioni effettuate tramite il portale MEF-RGS	2	20
2-Assestamento generale - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	30
3-Ultima variazione - Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/1	1	20
4-Procedura estinzione mutui	entro il 31/12/2018	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 6	PREDISPOSIZIONE SALDI MENSILI IVA		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Contabilità e Bilancio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento costante della contabilità IVA al fine della predisposizione mensile dei saldi IVA in tempo utile per i relativi versamenti		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Aggiornamento costante della contabilità IVA durante il mese	31/12/18
2-Predisposizione del saldo IVA in tempo utile per il pagamento entro il giorno 15 di ogni mese	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Saldi effettuati in tempo utile per il relativo versamento	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 7	APPROVAZIONE ALIQUOTE TRIBUTI COMUNALI		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Tributi		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Completamento, nei termini di legge, dei procedimenti riferiti all'approvazione delle aliquote IMU, TASI, Addizionale IRPEF, Imposta di soggiorno, Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote IMU	31/12/18
2-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote TASI	31/12/18
3-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote Addizionale IRPEF	31/12/18
4-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote Imposta di soggiorno	31/12/18
5-Predisposizione documentazione per approvazione aliquote imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Sommatoria frazioni di procedimento effettuate/5	1	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Macro-obiettivo strategico: 1.6. Rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico

Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: Servizi finanziari

Obiettivo operativo: Sviluppo delle attività di informazione sui tributi comunali

Programma: 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

OBIETTIVO PEG N. 8	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI		
Responsabile:	Sauro Bellini		
Settore:	Settore II - Politiche economico finanziarie		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Tributi		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Predisposizione delle informative relative agli adempimenti tributari da inserire nel sito informatico del Comune ed in volantini informativi destinati alla cittadinanza		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Analisi modifiche adempimenti tributari	30/04/18
2-Predisposizione informative	31/05/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione informative	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE III – POLITICHE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI TERMICI DEGLI IMMOBILI COMUNALI	25
4	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ	25
5	RILANCIO ATTIVITÀ COMMERCIALI - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE COMMERCIALE	10
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
6	RIQUALIFICAZIONE AREA VERDE ATTREZZATA DI VIA GIORGIONE	30
7	REALIZZAZIONE POZZO ARTESIANO A SERVIZIO DEGLI ORTI URBANI	20
8	BANDO PUBBLICO PER ASSEGNAZIONE POSTEGGI ISOLATI DI NUOVA ISTITUZIONE - PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	30
9	VARIANTI URBANISTICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DIURNO CASA ALLOGGIO PER ANZIANI E PER L'INSERIMENTO DELL'ACCORDO PUBBLICO/PRIVATO N. 10 (ART. 6 L.R. 11/2004)	20
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

Macro-obiettivo strategico: 2.1.Riqualificazione del territorio e dell’ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell’esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza

Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione: 04. Istruzione e diritto allo studio

Piano operativo: **Gestione del patrimonio**

Obiettivo operativo: Interventi per l’efficientamento energetico delle strutture comunali

Programma: 01.06. Ufficio tecnico

Programma: 04.02. Altri ordine di istruzione non universitaria

OBIETTIVO PEG N. 3	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI TERMICI DEGLI IMMOBILI COMUNALI		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Effettuazione di interventi manutentivi degli impianti termici a servizio delle strutture scolastiche e istituzionali volte all'efficientamento energetico, in attuazione della relazione tecnica ricognitiva sulla verifica dell'efficienza degli impianti acquisita nell'anno 2017		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	25
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Cronoprogramma delle priorità di intervento nelle strutture comunali individuate dalla relazione tecnica ricognitiva	31/03/18
2-Procedure di affidamento lavori anche in relazione alle risorse stanziare per il 2018	31/08/18
3-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	31/12/18
4-Procedure di affidamento lavori anche in relazione alle risorse stanziare per il 2019	31/08/19
5-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	31/12/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Piano degli interventi di manutenzione	1	30
2-N. procedure di affidamento espletate/N. interventi del cronoprogramma	50%	60
3-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	entro il 31/12/2018	10
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
4-Piano degli interventi di manutenzione	1	30
5-N. procedure di affidamento espletate/N. interventi del cronoprogramma	50%	60
6-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	entro il 31/12/2019	10

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamento
Cap. 1185/1 – Manutenzione sede municipale	60.000,00
Cap. 2980/1 – Manutenzione scuole elementari	
Cap. 4030 – Manutenzione scuola media	
Cap. 5080 – Manutenzione palestre	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N.4	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali mediante realizzazione rialzo in Via Sambughè (all'altezza della scuola primaria "Carlo Tego") ed in Via Terragliol (all'incrocio con Via Terraglio) nonché manutenzione e messa a norma del marciapiede di Via Schiavonia nel tratto da Piazzetta alla Posta sino a Via Dese al fine di eliminare i dislivelli presenti		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	25
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi e proposta di intervento, studio di fattibilità tecnico-economica e redazione progetto	31/03/18
2-Redazione pratica BB.AA. per l'attraversamento pedonale di Via Terragliol	31/05/18
3-Affidamento incarico per almeno il 50% degli interventi previsti	31/07/18
4-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale di almeno il 50% degli interventi	31/08/18
5-Affidamento incarico per i restanti interventi previsti	31/03/19
6-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale dei restanti interventi previsti	30/11/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. progetti approvati	3	50
2-N. affidamenti	≥ 50%	10
3-N. interventi di manutenzione completati	≥ 50%	40

Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
2-N. affidamenti	50%	50
3-N. interventi di manutenzione completati	50%	50

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamiento
Cap. 5720 – Manutenzione strade, piazze e marciapiedi	55.000,00
Cap. 5720/2 – Manutenzione strade, piazze e marciapiedi	
Cap. 5620/2 – Manutenzione strade, piazze e marciapiedi	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 5	RILANCIO ATTIVITÀ COMMERCIALI - PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE COMMERCIALE		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede la partecipazione del Servizio alla realizzazione delle fasi previste per il 2018 del Programma di valorizzazione commerciale, secondo le modalità individuate nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom - Confcommercio Imprese per l'Italia di Treviso		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Monitoraggio azioni di formazione previste nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom – Confcommercio	15/02/18
2-Monitoraggio fase di progettazione partecipata prevista nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom – Confcommercio	31/05/18
3-Monitoraggio azioni della gestione coordinata del Piano di Marketing Urbano previste nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom – Confcommercio	30/09/18
4-Monitoraggio attuazione prime azioni di Marketing urbano previste nel Protocollo d'intesa sottoscritto con Ascom – Confcommercio	31/12/18
5-Rilevazione risultati ottenuti	31/03/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. report di monitoraggio fasi	4	100
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-Redazione relazione sui risultati ottenuti da sottoporre all'Amministrazione	entro il 31/03/2019	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Cap. 9461 – Trasferimenti ad attività produttive	30.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.1.Riqualificazione del territorio e dell’ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell’esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza
Missione: 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Piano operativo: Gestione del patrimonio
Obiettivo operativo: Interventi per la riqualificazione delle aree verdi
Programma: 09.02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVO PEG N. 6	RIQUALIFICAZIONE AREA VERDE ATTREZZATA DI VIA GIORGIONE		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Gestione amministrativa e Valorizzazione patrimonio, Opere Pubbliche e Ambiente, Politiche Sociali		
Centro di responsabilità/ di costo	Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Interventi di pavimentazione dell'area verde di Via Giorgione e posizionamento attrezzature ludiche volti alla realizzazione di un'area gioco inclusiva		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Individuazione possibili tipologie di interventi e progettazione disposizione attrezzature ludiche nell’area individuata	28/02/18
2-Procedura di affidamento lavori	30/04/18
3-Esecuzione dei lavori, collaudo, acquisizione documentazione finale e chiusura progetto	30/06/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione documento di intervento	100%	30
2-N. procedure di affidamento espletate	1	60
3-Esecuzione dei lavori, collaudo, acquisizione documentazione finale	entro il 31/05/2018	

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamento
Cap. 7440 – Manutenzione aree verdi	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.1.Riqualificazione del territorio e dell’ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell’esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza
 Missione: 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Piano operativo: Gestione del patrimonio
 Obiettivo operativo: Interventi per la riqualificazione delle aree verdi
 Programma: 09.02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

OBIETTIVO PEG N. 7	REALIZZAZIONE POZZO ARTESIANO A SERVIZIO DEGLI ORTI URBANI		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Manutenzioni		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Esecuzione opere di terebrazione di un pozzo artesiano a servizio degli orti urbani siti in Via Schiavonia nuova con relativa rete di distribuzione		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Avvio procedure per acquisizione autorizzazioni all’intervento da parte degli Enti competenti	30/04/18
2-Procedura di affidamento lavori	30/06/18
3-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	30/09/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. autorizzazioni ottenute/N. autorizzazioni necessarie	100%	40
2-N. procedure di affidamento espletate	1	40
3-Esecuzione dei lavori, collaudo e acquisizione documentazione finale	1	20
3-Predisposizione manuale di gestione impianti	1	20

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 3.Il Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico: 3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
Missione: 14.Sviluppo economico e competitività

Piano operativo: Servizi diversi
Obiettivo operativo: Approvazione del Piano delle aree mercatali
Programma: 14.02.Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

OBIETTIVO PEG N. 8	BANDO PUBBLICO PER ASSEGNAZIONE POSTEGGI ISOLATI DI NUOVA ISTITUZIONE - PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE		
Responsabile:	Lucio Baldassa		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Sviluppo Economico		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Procedure per l'assegnazione, secondo i criteri previsti dalla delibera regionale n. 986 del 18.06.2013, dei posteggi isolati di nuova istituzione individuati dal Piano del commercio su aree pubbliche dell'Ente		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Individuazione criteri per l'assegnazione delle concessioni dei posteggi isolati e predisposizione bando pubblico	30/09/18
2-Verifica delle domande pervenute	15/11/18
3-Pubblicazione della graduatoria definitiva e rilascio delle concessioni	20/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Pubblicazione bando per l'assegnazione delle concessioni	1	15
2-Verifica domande pervenute e predisposizione graduatoria	entro il 15/11/2018	40
3- N. concessioni rilasciate/N. domande ammesse	100%	5

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 9	VARIANTI URBANISTICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DIURNO CASA ALLOGGIO PER ANZIANI E PER L'INSERIMENTO DELL'ACCORDO PUBBLICO/PRIVATO N. 10 (ART. 6 L.R. 11/2004)		
Responsabile:	Baldassa Lucio		
Settore:	Politiche del Territorio e Sviluppo Economico		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Urbanistica		
Amministratore di riferimento:	Vice Sindaco Mestriner Stefano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Il presente obiettivo - in prosecuzione di due obiettivi del 2017 - è finalizzato alla conclusione dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della variante n. 4 cd. "Casa Gatto" e della variante n. 5 cd. "Mi.Lu.Da."		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Cura iter procedurale e predisposizione degli atti per l'approvazione delle due varianti da parte del Consiglio comunale	30/06/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Approvazione delle varianti	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE IV – OPERE PUBBLICHE ED EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	SVILUPPO COMPETENZE GESTIONALI NELL'AMBITO DEL PERCORSO QUALITA'	40
4	AZIONI PER LE POLITICHE AMBIENTALI	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
5	INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE IN TERMINI DI MOBILITÀ, ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA PROMUOVENDO L'UTILIZZO DI PERCORSI CICLABILI E PEDONALI	30
6	AMPLIAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI VIA FRANCHETTI	20
7	ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE 2017-2019 APPALTATE NELL'ANNO 2017	20
8	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	20
9	INCENTIVAZIONE ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI GAS CLIMATERANTI	10
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 3	SVILUPPO COMPETENZE GESTIONALI NELL'AMBITO DEL PERCORSO QUALITA'			
Responsabile:	Sbarra Ermanno			
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/			
Centro di responsabilità/ di costo	Edilizia Privata			
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Migliorare la qualità del servizio erogato attraverso il monitoraggio del processo relativo al rilascio del permesso di costruire, come riorganizzato a seguito del progetto qualità dell'anno 2016, con lo scopo di verificarne l'efficacia; sperimentare l'applicabilità del modello di gestione "job profile", analizzato nell'ambito del progetto qualità dell'anno 2017, con lo scopo di individuare le responsabilità e i compiti connessi alle figure professionali assegnate al Settore.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Mappatura delle competenze delle figure professionali del Settore IV	28/02/18
2-Descrizione delle caratteristiche principali delle diverse posizioni di lavoro in apposita scheda operativa	30/06/18
3-Relazione del Responsabile sull'applicazione del modello	31/12/18
4-Verifica a campione del 10% dei permessi presentati e rilasciati nell'anno 2018 (progetto qualità dell'anno 2016)	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
N. schede descrizione competenze professionali	1	30
Relazione del Responsabile del Settore sull'attività di job profile	entro il 31/12/2018	40
N. report tempistica di rilascio del permesso di costruire tempo medio inferiore a 92 giorni	1	30
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
N. report tempistica di rilascio del permesso di costruire tempo medio di rilascio inferiore a giorni 81		100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
/	/

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

OBIETTIVO PEG N. 4	AZIONI PER LE POLITICHE AMBIENTALI		
Responsabile:	Sbarra Ermanno		
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche - Ambiente		
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio ed aggiornamento delle azioni per controllare la qualità dell'aria e la contaminazione di mercurio sulle acque profonde, rapporti con Enti competenti. L'attività di gestione degli atti riguarda inoltre l'emissione di ordinanze, corrispondenza, informazione al pubblico, incontri e con gli enti preposti (Comuni, Regione, ARPAV, ULSS, Progetto MeMo AATO; VERITAS), tenuta del registro referti analitici, ecc.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione ordinanze per il contenimento dell'inquinamento atmosferico (collaborazione con i comuni contermini ed adeguamento con ordinanze regionali)	31/10/18
2- Predisposizione ordinanze e gestione rapporti con Enti esterni per problematica contaminazione mercurio	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
N. ordinanze elaborate e pubblicate all'albo	≥2	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica:	2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico:	2.1.Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente e alla sicurezza
Missione:	10.Trasporti e diritto alla mobilità
Piano operativo:	Gestione del Patrimonio
Obiettivo operativo:	Programma delle opere pubbliche
Programma:	10.05.Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO PEG N. 5	INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE IN TERMINI DI MOBILITÀ, ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA PROMUOVENDO L'UTILIZZO DI PERCORSI CICLABILI E PEDONALI			
Responsabile:	Ermanno Sbarra			
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Finanziario			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche			
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo			
Esercizi di riferimento	2018	2019		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Realizzazione nuovi percorsi ciclo-pedonali all'interno del territorio comunale al fine di migliorare la mobilità e la sicurezza urbana ed agevolare l'uso della bicicletta quale mezzo di trasporto alternativo ai mezzi motorizzati.			
Obiettivo strategico-gestionale:			Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	x			

Fasi	Scadenza
1-Realizzazione primo stralcio nuova pista ciclo-pedonale lungo la Strada Statale 13 "Terraglio" in centro abitato a Frescada (A) - a) acquisizione parere ANAS b) approvazione progetto esecutivo c) appalto dei lavori d) avvio fase esecutiva	31/03/2018 30/04/2018 31/08/2018 01/10/2018
2-Approvazione progetto esecutivo primo stralcio nuova pista ciclo-pedonale di collegamento tra frazione di San Trovaso e il Capoluogo (B) a) approvazione progetto di fattibilità (previa variante urbanistica) b) acquisizione aree c) approvazione progetto esecutivo d) avvio fase appalto dei lavori	31/03/2018 30/08/2018 31/10/2018 01/12/2018

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
Pista ciclo-pedonale Terraglio/Frescada centro abitato (peso 25%) fasi a) e b) (peso 25%) fasi c) e d)	avvio fase esecutiva	50
Pista ciclo-pedonale San Trovaso/Capoluogo (peso 25%) fasi a) e b) (peso 25%) fasi c) e d)	avvio appalto lavori	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
(A)cap. 15925/3 Costruzione pista ciclabile Terraglio	15.000,00
(A)cap. 15925/6 Costruzione pista ciclabile Terraglio	310.000,00
(B)cap. 11302/2 Manutenzione straordinaria strade, piazze e marciapiedi	320.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: **2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici**
Macro-obiettivo strategico: **2.1. Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente e al risparmio energetico**
Missione: 10.Trasporti e diritto alla mobilità
Piano operativo: **Gestione del Patrimonio**
Obiettivo operativo: Programma delle opere pubbliche
Programma: 10.05.Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO PEG N. 6	AMPLIAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI VIA FRANCHETTI		
Responsabile:	Sbarra Ermanno		
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Completamento del progetto di riqualificazione energetica dell'impianto di via Franchetti a San Trovaso. Il miglioramento prestazionale comporterà benefici sia in termini di riduzione dei consumi di energia che di abbattimento di CO2.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	x		

Fasi	Scadenza
1-Appalto dei lavori	30/11/18
2-Avvio fase di esecuzione lavori	01/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
Appalto dei lavori	1	50
Avvio fase esecutiva	1	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
capitolo 16220 - Interventi illuminazione pubblica	16.000,00
capitolo 16220/9 - Interventi illuminazione pubblica	47.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.1. Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente e al risparmio energetico
Missione: 10.Trasporti e diritto alla mobilità
Piano operativo: Gestione del Patrimonio
Obiettivo operativo: Programma delle opere pubbliche
Programma: 10.05.Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVO PEG N. 7	ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE 2017-2019 APPALTATE NELL'ANNO 2017		
Responsabile:	Sbarra Ermanno		
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche		
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Nell'anno 2018 si darà corso all'esecuzione degli interventi programmati nel 2017 la cui fase esecutiva è prevista nell'anno 2018 con fondi FPV		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	x		

Fasi	Scadenza
1- Fase di esecuzione ampliamento cimitero capoluogo	31/12/18
2- Fase di esecuzione ampliamento impianto illuminazione pubblica via Franchetti (2° e 3° stralcio)	31/03/18
3- Fase di esecuzione asfaltatura strade comunali	31/08/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
N. interventi eseguiti	3	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento
Stanziamenti in Fondo Pluriennale Vincolato	807.708,35

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.1. Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza
Missione: 04. Istruzione e diritto allo studio
Piano operativo: Gestione del patrimonio
Obiettivo operativo: Corretta programmazione degli interventi per il migliore utilizzo e la messa a norma delle strutture scolastiche
Programma: 04.01 - 04.02 Istruzione prescolastica e altri ordini di istruzione non universitaria

OBIETTIVO PEG N. 8	INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI		
Responsabile:	Sbarra Ermanno		
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche		
Amministratore di riferimento:	Assessore Bovo Riccardo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Verifica della vulnerabilità sismica degli edifici scolastici al fine di consentire all'amministrazione comunale la programmazione futura dell'utilizzo del patrimonio scolastico esistente e il cronoprogramma degli interventi necessari all'adozione di misure di sicurezza antincendio e sismiche in adeguamento alla normativa vigente.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:	x		

Fasi	Scadenza
1) Indagine di vulnerabilità sismica scuola infanzia Frescada est	30/09/18
2) Indagine di vulnerabilità sismica scuola secondaria di 1° grado del capoluogo	30/09/18
3) Progetto fattibilità previo audit energetico centrale termica scuola primaria capoluogo	31/05/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
N. attestazioni di valutazione sismica edifici scolastici	2	70
N. Progetto fattibilità	1	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
Stanziamiento in FPV	45.470,86

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio - servizi tecnici

Macro-obiettivo strategico: 2.1. riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza

Missione: 09.Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Piano operativo: Gestione del Patrimonio

Obiettivo operativo: Sviluppo di progetti che tutelino la salubrità e accrescano la sostenibilità ambientale

Programma: 09.01. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

OBIETTIVO PEG N. 9	INCENTIVAZIONE ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI GAS CLIMATERANTI		
Responsabile:	Sbarra Ermanno		
Settore:	Settore IV - Opere Pubbliche ed Edilizia Privata		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Finanziario		
Centro di responsabilità/ di costo	Opere pubbliche - Ambiente		
Amministratore di riferimento:	Assessore Riccardo Bovo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Contributi a fondo perduto per la sostituzione di caldaie unifamiliari per la riduzione del consumo di energia e dell'emissione di gas climalteranti derivanti da vecchi impianti di riscaldamento.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	x		

Fasi	Scadenza
1- Predisposizione bando per assegnazione del "Contributo caldaie"	31/05/18
2- Esame istanze pervenute	30/09/18
3- Erogazione contributi	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
Istruttorie tecniche amministrative effettuate	100%	60
Contributi assegnati (ad esaurimento quota stanziata)	100%	40

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

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE V – SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	POTENZIAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO E SVILUPPO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI URP (PROGETTO QUALITÀ)	20
4	ATTUAZIONE INTERVENTI MIGLIORATIVI A SEGUITO INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PREGANZIOL	20
5	RIORGANIZZAZIONE GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO E RIDURRE LA FORMAZIONE DI ARRETRATO (progetto qualità)	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
6	SVILUPPO ATTIVITA' INTRA-SERVIZI DEL SETTORE V E SISTEMAZIONE PROGRESSIVA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE	30
7	DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ED ACCESSO CIVICO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA	10
8	SISTEMAZIONE FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN FORZA E CESSATA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI ATTI ORGANIZZATIVI DI SETTORE	15
9	ESTENSIONE DEFINIZIONE POTENZIALE TURNOVER DEL PERSONALE PER ACQUISTO REQUISITI ALLA PENSIONE E DEFINIZIONE PRATICHE PENSIONISTICHE	10
10	INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI: SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E ATTIVAZIONE CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E.)	25
11	DEFINIZIONE PRATICHE SOSPENSE, EVASIONE ADEMPIMENTI IN SCADENZA E PASSAGGIO DI CONSEGNA IN RELAZIONE A CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN CORSO D'ANNO	10
TOTALE		100

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

OBIETTIVO PEG N. 3	POTENZIAMENTO SERVIZI DI COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO E SVILUPPO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI URP (PROGETTO QUALITÀ)			
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			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione			
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede il miglioramento dei processi di comunicazione interna ed esterna attraverso l'istituzione di una specifica pagina di accesso all'URP nel sito istituzionale, l'ampliamento del servizio di rilevazione segnalazioni del cittadino con il servizio di polizia locale e servizi ambiente.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Studio e predisposizione contenuti pagina web dedicata all'URP	30/06/18
2- Somministrazione customer satisfaction ai cittadini sull'U.R.P e analisi risultati	31/12/18
3-Ampliamento con il Servizio Sviluppo Tecnologico del software rilevazione segnalazioni cittadino e con il servizio ambiente e il servizio polizia locale	31/12/18
4-Aggiornamento modulistica, schede operative e note informative erogati dall'U.R..P	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Predisposizione contenuti pagina web URP	100%	10
2-N. report customer satisfaction URP	1	30
3-Ampliamento software in collaborazione con il Servizio Sviluppo tecnologico e avvio servizio per P.L. e Ambiente	100%	30
4-Modulistica, schede operative e note informative aggiornate	> 4	30
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
5-Modulistica, schede operative e note informative aggiornate	>4	100
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
6-Modulistica, schede operative e note informative aggiornate	>4	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica:	1.Il Comune-Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico:	1.2.Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane
Missione:	01.Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	Servizi generali
Obiettivo operativo:	Pianificazione esigenze formative secondo le risultanze dell'analisi sul benessere organizzativo
Programma:	01.10.Risorse Umane

OBIETTIVO PEG N. 4	ATTUAZIONE INTERVENTI MIGLIORATIVI A SEGUITO INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PREGANZIOL			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>In continuazione con il progetto di miglioramento dei servizi avviato nel 2016 si prevede la formazione del personale per il miglioramento della leadership, comunicazione e gestione dei conflitti.</p> <p>Si prevede inoltre la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo del personale dipendente per il confronto con il 2016.</p> <p>L'attività è preceduta dal confronto con il CUG per l'apporto di migliorie al questionario da somministrare nel corso del 2018.</p>			
Obiettivo strategico-gestionale:	X			Peso %: 20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Studio e apporto migliorie al questionario sul benessere organizzativo con il C.U.G.	30/06/18
2- Somministrazione questionario sul benessere organizzativo e analisi risultati	30/09/18
3-Formazione per il miglioramento della leadership, comunicazione e gestione dei conflitti	31/12/18
4-Formazione per il miglioramento della leadership, comunicazione e gestione dei conflitti	31/12/18
5- Somministrazione questionario sul benessere organizzativo e analisi risultati	30/09/18
6-Formazione per il miglioramento della leadership, comunicazione e gestione dei conflitti	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- N. report questionario sul benessere organizzativo	1	50
2- Attività di formazione al personale dipendente	≥1 corso	50
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
3- Attività di formazione al personale dipendente	≥1 corso	100
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
4- N. report questionario sul benessere organizzativo	1	50
5- Attività di formazione al personale dipendente	≥1 corso	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica:	3. Il Cittadino - Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico:	3.5. Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti
Missione:	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo:	Servizi diversi
Obiettivo operativo:	Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna
Programma:	01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO PEG N. 5	RIORGANIZZAZIONE GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO E RIDURRE LA FORMAZIONE DI ARRETRATO (progetto qualità)			
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	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	In continuazione con il progetto di miglioramento dei servizi avviato nel 2016 si prevede l'analisi dell'organizzazione dei servizi demografici al fine di individuare gli ambiti su cui intervenire, mediante tecniche manageriali di analisi e miglioramento dei processi e servizi (Brainstorming, Diagramma Ishikawa, principio di Pareto, analisi causa-effetto) per il controllo e il miglioramento dei processi e servizi seguendo il principio del miglioramento continuo.			
Obiettivo strategico-gestionale:	X			Peso %: 20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

Fasi	Scadenza
1- Incontri bisettimanali per avvio processo miglioramento del servizio (tre mesi iniziali con proroga) per realizzazione brainstorming, diagramma di Ishikawa, Principio di Pareto.	30/06/18
2- Corso formazione annuale on-line in merito allo stato civile per gli addetti dell'ufficio	31/12/18
3- Dall'analisi causa-effetto, individuazione aree su cui intervenire, monitoraggio processi, adozione modelli organizzativi di miglioramento dei servizi.	31/12/20
4- Analisi processi di lavoro e realizzazione e aggiornamento schede operative, note informative e modulistica	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- N. verbali incontri bisettimanali	≥ 6	25
2- Attività di formazione stato civile al personale dipendente	1 corso annuale on-line	25
3- N. report monitoraggio processi	≥ 3	25
4- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	25
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
5- N. report monitoraggio processi	≥ 3	50
6- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
7- N. report monitoraggio processi	≥ 3	50
8- N. schede operative, note informative e modulistica	≥ 4	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

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

OBIETTIVO PEG N. 6	SVILUPPO ATTIVITA' INTRA-SERVIZI DEL SETTORE V E SISTEMAZIONE PROGRESSIVA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	demografici		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Si prevede di continuare nel corso del 2018 l'attività di supporto dell'URP ai servizi demografici nell'evasione delle ricerche anagrafiche degli avi di cittadini stranieri che risulta particolarmente importante per la quantità che attualmente i servizi demografici non sono in grado di evadere entro i termini previsti.</p> <p>L'URP fornisce inoltre supporto a tutto il settore V per l'acquisizione dei beni e servizi tenuto conto dell'impossibilità di estendere a tutti i tre servizi, la formazione continua necessaria per l'espletamento di tale attività. In particolare è previsto l'affidamento in CONSIP dei buoni pasto per il personale dipendente, l'affidamento per il riordino dell'archivio comunale, attività di supporto alla comunicazione con i cittadini, formazione del personale, beni e servizi connessi alle consultazioni elettorali.</p> <p>Dopo l'approvazione del "Manuale di gestione del protocollo" è stata avviata nel 2016 la bonifica delle anagrafiche errate e doppie. L'obiettivo ha lo scopo di semplificare e rendere univoco l'accesso e le ricerche nell'anagrafica del protocollo, che conta ormai circa 50000 posizioni, sensibilizzando il personale dipendente e procedendo alla sistemazione continua.</p>		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Collaborazione alla verifica e lavorazione pratiche di ricerca avi del servizio demografico	31/12/18
2- Formazione in materia di appalti e predisposizione e affidamento incarichi forniture beni e servizi per i diversi servizi del settore V entro i tempi programmati e necessari all'espletamento del servizio	31/12/20
3- Verifica e progressiva bonifica delle anagrafiche, mediante accorpamento e riallineamento delle anagrafiche multiple	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Riduzione delle anagrafiche multiple	≥ 5%	35
2- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	40
3- Verifica e lavorazione delle pratiche di ricerca avi del servizio demografico	entro 30 gg	25

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
4- Riduzione delle anagrafiche multiple	≥ 5%	50
5- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	50
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
6- Riduzione delle anagrafiche multiple	≥ 5%	50
7- Affidamenti incarichi forniture beni e servizi	≥ 5	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento

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

OBIETTIVO PEG N. 7	DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ED ACCESSO CIVICO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Comunicazione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Di Lisi Fabio		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si prevede di definire ed approvare il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e accesso civico in attuazione del D.Lgs 97/2016 e l'introduzione del F.O.I.A. (Freedom of Information Act). Il regolamento prevede inoltre la definizione delle tariffe e costi di ricerca e visura.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Definizione bozza regolamento, esame in I ^a Commissione consiliare, approvazione in Consiglio Comunale, pubblicazione	31/03/18
2- Predisposizione e pubblicazione modulistica accesso atti amministrativi e accesso civico	30/04/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Regolamento comunale accesso atti e accesso civico	1	40
2- Modulistica per richieste di accesso atti amministrativi, accesso civico e accesso civico generalizzato	3	40
3- Aggiornamento sito istituzionale	30/4/2018	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

OBIETTIVO PEG N. 8	SISTEMAZIONE FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN FORZA E CESSATA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI ATTI ORGANIZZATIVI DI SETTORE			
Responsabile:	Callegari Teresa			
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane			
Altri Settori/Servizi coinvolti:				
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane			
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano			
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Si prevede l'aggiornamento della banca dati dei provvedimenti organizzativi del servizio risorse umane con collegamento ipertestuale per favorire la consultazione efficace e certa delle deliberazioni, decreti, determinazioni del servizio.</p> <p>Si prevede altresì l'aggiornamento dei fascicoli elettronici del personale dipendente, con collegamento ipertestuale ai provvedimenti, e la creazione di una banca dati contenente i curricula dei dipendenti con titoli ed esperienze lavorative.</p>			
Obiettivo strategico-gestionale:			Peso %:	15
Obiettivo ordinario-esecutivo:		X		

Fasi	Scadenza
1- Aggiornamento e sistemazione banca dati provvedimenti servizio risorse umane	31/12/20
2- Sistemazione fascicoli elettronici dipendenti in forza	31/12/20
3- Creazione e aggiornamento banca dati curricula dipendenti	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Registro atti Risorse Umane aggiornato	1	40
2- Fascicoli elettronici dipendenti aggiornati	25%	30
3- Creazione Banca dati curricula	1	30
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
4- Registro atti Risorse Umane aggiornato	1	
5- Fascicoli elettronici dipendenti aggiornati	25%	
6- Banca dati curricula aggiornata	1	
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
4- Registro atti Risorse Umane aggiornato	1	
6- Fascicoli elettronici dipendenti e Banca dati curricula aggiornata	1	

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 1.1 Il Comune - Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico: 1.2 razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane
Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo: Servizi generali
Obiettivo operativo: Gestione delle risorse umane
Programma: 01.10. Risorse umane

OBIETTIVO PEG N. 9	ESTENSIONE DEFINIZIONE POTENZIALE TURNOVER DEL PERSONALE PER ACQUISTO REQUISITI ALLA PENSIONE E DEFINIZIONE PRATICHE PENSIONISTICHE		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Si prevede la progressiva verifica dello stato previdenziale del personale dipendente. L'attività viene svolta per fasce d'età, prendendo in considerazione il personale in base alla maggiore età e prevede l'acquisizione di documentazione o certificazione da parte degli altri enti pubblici interessati, nonché verifica ricongiunzioni di servizi, eventuali riscatti o aspettative.</p> <p>Si tiene quindi aggiornato il report con il calcolo della potenziale data di collocamento in quiescenza, elaborato in base alla normativa aggiornata. Nei termini previsti, si procede alla definizione delle pratiche pensionistiche in scadenza.</p>		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Verifica e sistemazione posizioni previdenziali con calcolo potenziale data pensione per nati 1962-63	31/12/18
2- Elaborazione pratiche pensionistiche del primo semestre 2020	31/12/19
3- Verifica e sistemazione posizioni previdenziali con calcolo potenziale data pensione per nati 1964-65	31/12/19
4- Aggiornamento report situazione pensionistica personale dipendente con normativa vigente	31/12/20
5- Definizione pratiche pensionistiche del primo semestre 2020	31/12/20

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Verifica e sistemazione pratiche previdenziali dipendenti nati 1962-63	100%	80
2- Report proiezione pensionamenti aggiornato con normativa vigente	1	20
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
3- Verifica e sistemazione pratiche previdenziali dipendenti nati 1964-65	100%	40
4- Report proiezione pensionamenti aggiornato con normativa vigente	1	10
5- Predisposizione pratiche pensionistiche	4	50
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
6- Report proiezione pensionamenti aggiornato con normativa vigente	1	20
7- Definizione pratiche pensionistiche	4	80

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

Piano strategico/Sezione Strategica: 3. Il Cittadino - Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico: 3.5. Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti
Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Piano operativo: Servizi diversi
Obiettivo operativo: Introduzione di sistemi di miglioramento e misurazione della qualità dei servizi offerti
Programma: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO PEG N. 10	INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI: SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E ATTIVAZIONE CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E.)		
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	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	<p>Si prevede in corso d'anno il subentro in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che affiancherà l'anagrafe della popolazione residente gestito nel data base del comune di Preganziol e trasmesso telematicamente alla banca dati INA-SAIA.</p> <p>L'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la bonifica dell'anagrafe della popolazione con sistemazione dell'arretrato riguardante dati incompleti, non accettati, accettati in attesa di esito o inviati con esito negativo che non consentono la migrazione in ANPR; - il proseguimento della sistemazione segnalazioni di anomalia in APR entro 30 giorni dall'acquisizione delle segnalazioni e comunque fino a gestione unica banca dati in ANPR; - l'analisi dei fattori di scarto per anomalia e attività di formazione e prevenzione per la riduzione di dati con esito negativo <p>In corso d'anno si prevede inoltre il passaggio alla Carta di identità Elettronica per la quale l'ufficio verrà dotato di due postazioni di lavoro appositamente predisposte. L'obiettivo prevede la formazione interna del personale dell'ufficio e l'avvio della C.I.E..</p>		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	25
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Bonifica dell'anagrafe della popolazione con sistemazione dell'arretrato riguardante dati incompleti, non accettati, accettati in attesa di esito o inviati con esito negativo	31/12/18
2- Analisi fattori di scarto con formazione interna per riduzione scarti per anomalia	31/12/18
3- Formazione interna per carta identità elettronica e avvio C.I.E.	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Sistemazione posizioni anomale pregresse dell'anagrafe della popolazione presenti nella banca dati INA-SAIA	100%	70
2- Analisi anomalie per riduzione numero posizioni con esito negativo in banca dati INA-SAIA e formazione interna	1	10
3- Avvio C.I.E.	31/12/2018	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 1. Il Comune - Servizi interni e struttura istituzionale
Macro-obiettivo strategico: 1.2 razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane
Missione: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: Servizi generali
Obiettivo operativo: Gestione delle risorse umane
Programma: 01.10. Risorse umane

OBBIETTIVO PEG N. 11	DEFINIZIONE PRATICHE SOSPENSE, EVASIONE ADEMPIMENTI IN SCADENZA E PASSAGGIO DI CONSEGNA IN RELAZIONE A CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN CORSO D'ANNO		
Responsabile:	Callegari Teresa		
Settore:	Settore V - Servizi al cittadino e Servizio Risorse Umane		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/		
Centro di responsabilità/ di costo	Servizio Risorse Umane		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Passaggio delle consegne delle attività di competenza ad altro personale dell'Ente entro la data di cessazione.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	10
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1- Esame congiunto con il collega d'ufficio delle attività di competenza; elaborazione ed evasione adempimenti di competenza in scadenza entro la data di cessazione	31/01/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
Evasione adempimenti di competenza ed in scadenza entro la data di cessazione	100%	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE VI – POLITICHE SOCIALI E ISTRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO	20
4	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SUI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO POLITICHE SOCIALI	20
5	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "CANTIERE DELLE FAMIGLIE"	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
6	PROGETTO "SPORT.....IN COMUNE" - SVILUPPO DI UN AMBIENTE EDUCATIVO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE DISCIPLINE SPORTIVE	30
7	PROGETTO "BORGO GATTO"	30
8	PROMOZIONE DEL PROGETTO SERVIZIO VOLONTARIO EUROPEO	40
TOTALE		100

Piano strategico/Sezione Strategica:	3.II Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico:	3.5.Semplificazione nella fruizione dei servizi offerti
Missione:	04.Istruzione e diritto allo studio
Piano operativo:	Istruzione, cultura e sport
Obiettivo operativo:	Introduzione di sistemi di miglioramento e misurazione della qualità dei servizi offerti
Programma:	04.06.Servizi ausiliari all'istruzione

OBIETTIVO PEG N. 3	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati, sulla corretta applicazione delle specifiche normative e predisposizione dei regolamenti del servizio Mensa e del Trasporto scolastico al fine di organizzare e gestire i servizi assicurando elevati livelli qualitativi.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi delle attività relative al servizio di refezione scolastica e del servizio di Trasporto scolastico e modalità di accesso ai servizi.	30/06/18
2-Stesura in bozza del Regolamento comunale di Refezione Scolastica	30/06/18
3-Stesura in bozza del Regolamento comunale relativo alle modalità di erogazione ed accesso al servizio di trasporto scolastico .	30/06/18
4-Presentazione proposte di Regolamento alla Commissione Consiliare competente	31/08/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N incontri propedeutici con le ditte che erogano il servizio	≥ 4	30
2-N. proposte di aggiornamento	2	40
3- Pubblicazione bozze di regolamento e raccolta osservazioni pervenute	100%	30

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanzamento

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

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

Missione: 12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: Sociale

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

Programma: 12.07.Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

OBIETTIVO PEG N. 4	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SUI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO POLITICHE SOCIALI		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gallo		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, raccolta e lettura dei dati per monitoraggio della reale efficacia dei servizi offerti.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Predisposizione questionari di customer satisfaction dei servizi erogati dal servizio Politiche Sociali	30/04/18
2-Distribuzione del questionario all'utenza	30/06/18
3-Raccolta ed elaborazione dei risultati dell'indagine	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Incontri con i gruppi di qualità permanente dell'Ente	≥ 1	20
2-N. questionari elaborati	1	40
3- N. questionari distribuiti agli utenti	entro il 30/06/2018	20
4- N. report elaborazione risultati	1	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

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

Missione: 12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Piano operativo: Sociale

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

Programma: 12.05.Interventi per le famiglie

OBIETTIVO PEG N. 5	SVILUPPO DEL PROGETTO SOCIALE - "CANTIERE DELLE FAMIGLIE"		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/		
Centro di responsabilità/ di costo	Politiche Sociali e Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessori: Francesca Gomiero		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Gestione e coordinamento del progetto Sociale "Cantiere delle Famiglie" al fine di ampliare l'informazione relativa ai servizi alla persona erogati dall'Ente e incentivare la sinergia di azione tra istituzioni, famiglie, associazioni		
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %: 20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Predisposizione degli atti di gara e stipula del contratto	31/03/18
2-Sviluppo delle azioni contenute nel progetto selezionato in sede di gara	30/06/18
3-Coordinamento e verifica delle azioni progettuali	31/12/18
4-Calendarario eventi e promozioni del progetto "Cantiere delle Famiglie"	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-Stipula contratto triennale	1	40
2-N. incontri di Equipe con il Soggetto gestore	>2	15
3-N. di incontri con i soggetti attivi nel territorio (associazioni/Comitati/Cittadini)	>4	35
4-N. di eventi realizzati	2	10
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri di Equipe con il Soggetto gestore	>2	30
2-N. di eventi realizzati	≥ 2	70
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri di Equipe con il Soggetto gestore	>2	30
2-N. di eventi realizzati	≥ 2	70

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

Piano strategico/Sezione Strategica:	3.Il Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico:	3.3.Sviluppo di un "ambiente formativo" coordinato e sinergico tra le attività e nell'utilizzo delle strutture, nei campi del
Missione:	12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Piano operativo:	Sociale
Obiettivo operativo:	Rilevazione ed analisi dei bisogni emergenti delle famiglie al fine di elaborare e attuare puntuali politiche volte alla risoluzione degli stessi
Programma:	12.04.Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

OBIETTIVO PEG N. 6	PROGETTO "SPORT.....IN COMUNE" - SVILUPPO DI UN AMBIENTE EDUCATIVO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE DISCIPLINE SPORTIVE		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche Sociali		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Sport		
Centro di responsabilità/ di costo	Politiche Sociali e Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Consolidamento del progetto avviato nell'anno 2017 "Sport...in comune" per la promozione della pratica sportiva attraverso il sostegno economico alle famiglie.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Pubblicazione del bando stagione sportiva 2018-2019 rivolto alle Associazioni Sportive	30/06/18
2-Sottoscrizione patto territoriale con le associazioni del territorio	30/09/18
3-Informazione alle famiglie e raccolta adesioni	31/12/18
4-Acquisizione informazioni sulla frequentazione alle attività sportiva	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. domande raccolte dalle Associazioni sportive	>3	40
2-N. Richieste di adesione da parte delle famiglie	>25	20
3-Sottoscrizione patti territoriali con le Associazioni sportive	entro il 30/09/2018	40
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri verifica del progetto	2	40
2-Liquidazione di contributi	100%	60

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 3.Il Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico: 3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
 Missione: 12.Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Piano operativo: Servizi generali
 Obiettivo operativo: Favorire progetti di Housing Sociale con alloggi protetti per anziani contribuendo alla realizzazione di una moderna struttura per anziani
 Programma: 12.03.Interventi a favore degli anziani

OBIETTIVO PEG N. 7	PROGETTO "BORGO GATTO"		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Politiche sociali e Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Francesca Gomiero		
Esercizi di riferimento	2018	2019	2020
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Promozione e sviluppo di un progetto per la realizzazione di una struttura socio assistenziale a favore di persone anziane, sull'area oggetto della donazione "Gatto", al fine di stabilire modalità progettuali e di gestione compatibili con le azioni già messe in atto in ambito sociale da questo Ente.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	30
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Attivazione incontri con la Cooperativa Sociale Castel Monte, titolare del diritto di superficie per la realizzazione di una struttura dedicata alle persone anziane	31/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. incontri con il gestore della struttura "Borgo Gatto"	≥ 3	100
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-N. Utenti/Volontari/Associazioni interessati allo sviluppo del progetto "Borgo Gatto"	4	100
Indicatori anno 2020	Valore atteso	Peso %
1-N. eventi promozionali progetto "Borgo Gatto"	≥ 2	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamento
/	/

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

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

Missione: **06.Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Piano operativo: **Sociale**

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

Programma: **06.02.Giovani**

OBIETTIVO PEG N. 8	PROMOZIONE DEL PROGETTO SERVIZIO VOLONTARIO EUROPEO		
Responsabile:	Grespan Maurizio		
Settore:	Politiche sociali e Istruzione		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	/		
Centro di responsabilità/ di costo	Istruzione		
Amministratore di riferimento:	Assessore Fabio Di Lisi		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Promozione del progetto Servizio Volontario Europeo nell'ambito delle attività dello Sportello Europa 24/24		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1 - Organizzazione di percorsi formativi per i giovani (Laboratorio Europeo)	31/03/18
2 - Promozione di contatti tra le associazioni giovanili e i gruppi informali attivi nel territorio comunale	31/12/18
3 -Verifica delle azioni progettuali attivate	31/12/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. di percorsi formativi attivati (laboratori)	≥ 1	60
2-N. incontri con le associazioni/gruppi informali	>2	40
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
1-Report delle attività svolte	1	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

SETTORE VII – SICUREZZA DEL TERRITORIO

OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI		PESO %
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	20
2	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	20
3	AFFINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI PREGANZIOL E CASIER	40
4	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DAL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE	20
TOTALE		100

OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI		PESO %
5	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	50
6	DEFINIZIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE INTERSETTORIALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE	50
TOTALE		100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica:	3.Il Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico:	3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
Missione:	03.Ordine pubblico e sicurezza
Piano operativo:	Servizi diversi
Obiettivo operativo:	Azioni e interventi volti a garantire la sicurezza pubblica in sinergia con i Comuni limitrofi
Programma:	03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 3	AFFINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DI PREGANZIOL E CASIER		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018	2019	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Ottimizzazione complessiva dell'attività di servizio del Corpo Intercomunale mediante la riorganizzazione dei processi di lavoro interno ed esterno allo scopo di promuovere una gestione efficace delle risorse accorpate e lo sviluppo delle competenze degli agenti. Approvazione Regolamento del Corpo Intercomunale di Polizia Locale.		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	40
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1-Analisi dell'organizzazione delle attività all'interno del Comando e individuazione eventuali criticità	30/04/18
2-Proposte di soluzioni organizzative per una migliore gestione delle risorse umane e strumentali	30/06/18
3-Adozione di provvedimenti organizzativi al fine di eliminare le criticità riscontrate	31/12/18
4-Monitoraggio dell'efficacia delle soluzioni adottate	31/03/19

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. riunioni con il personale assegnato	≥ 5	40
2-Proposta di soluzioni organizzative	entro il 30/06/2018	40
3-N. Provvedimenti riorganizzativi del Corpo Intercomunale (Regolamento)	≥ 1	20
Indicatori anno 2019	Valore atteso	Peso %
4-N. Report di monitoraggio sull'efficacia delle soluzioni introdotte	1	100

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

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

OBIETTIVO PEG N. 4	QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DAL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:			
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Sindaco Paolo Galeano		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Revisione del questionario di customer satisfaction alla luce dell'istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Preganziol e di Casier e distribuzione alla cittadinanza al fine di migliorare la qualità del servizio offerto		
Obiettivo strategico-gestionale:	X	Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:			

Fasi	Scadenza
1- Revisione questionario di gradimento	30/04/18
2-Distribuzione del questionario	30/06/18
3-Raccolta ed elaborazione dei dati dei risultati dell'indagine	30/11/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1-N. Incontri con i gruppi di qualità permanente dell'Ente	≥1	10
2-Elaborazione questionario	entro il 30/04/2018	35
3-N. questionari distribuiti agli utenti di entrambi i Comuni	≥100	35
4-N. report di elaborazione dei risultati	1	20

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica: 2.Territorio e patrimonio – Servizi tecnici
Macro-obiettivo strategico: 2.1.Riqualificazione del territorio e dell’ambiente attraverso interventi orientati alla sicurezza
Missione: 11.Soccorso civile
Piano operativo: Gestione del patrimonio
Obiettivo operativo: Attuazione del Piano di Protezione Civile
Programma: 11.01.Sistema di protezione civile

OBIETTIVO PEG N. 5	AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Associazionismo, Ambiente		
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile vigente al fine di fornire una risposta adeguata, tempestiva ed efficace alle emergenze attraverso l’organizzazione e la razionalizzazione delle procedure di intervento delle strutture comunali, delle aziende dei servizi e delle forze del volontariato		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Verifica del Piano e della corrispondenza alle caratteristiche del territorio	30/06/18
2-Incontri con la parte politica e i volontari delle Associazioni	30/09/18
3-Aggiornamento del Piano di Protezione civile e pubblicazione nel sito web dell’Ente	30/11/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- Verifica del Piano vigente	entro il 30/06/2018	20
2-N. incontri con l'Associazione Volontari di Protezione Civile	5	30
3-Aggiornamento documento e pubblicazione	100%	50

Risorse finanziarie specifiche dell’obiettivo	Stanziamiento
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

Piano strategico/Sezione Strategica:	3.Il Cittadino – Servizi alle persone
Macro-obiettivo strategico:	3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione
Missione:	03.Ordine pubblico e sicurezza
Piano operativo:	Servizi diversi
Obiettivo operativo:	Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa
Programma:	03.01.Polizia locale e amministrativa

OBIETTIVO PEG N. 6	DEFINIZIONE DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE INTERSETTORIALI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE		
Responsabile:	Rudi Sottana		
Settore:	Sicurezza del territorio		
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Servizio Contabilità e Bilancio		
Centro di responsabilità/ di costo	Sicurezza del territorio		
Amministratore di riferimento:	Assessore Stefano Mestriner		
Esercizi di riferimento	2018		
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Individuazione di procedure intersettoriali di rendicontazione dei proventi derivanti da sanzioni amministrative. Definizione tempistiche di registrazione accertamenti e incassi secondo i principi dell'Armonizzazione contabile.		
Obiettivo strategico-gestionale:		Peso %:	50
Obiettivo ordinario-esecutivo:	X		

Fasi	Scadenza
1-Definizione modalità e tempistiche di comunicazione accertamenti e rendicontazione degli incassi	30/04/18
2-Formazione del personale sul gestionale in uso alla Polizia Locale	30/06/18
3-Monitoraggio dell'efficacia delle procedure attivate	30/12/18

Indicatori anno 2018	Valore atteso	Peso %
1- N. incontri tra i servizi coinvolti	≥ 2	30
2-N. giornate di formazione	1	20
3-Report accertamenti ed incassi al Responsabile del Settore Finanziario	mensile	50

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	Stanziamiento
/	/