



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DI PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2021-2023

STRUTTURA DELL'ENTE E OBIETTIVI DI STRUTTURA

Obiettivo

Il presente documento ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel comune di Castelfranco Veneto e formalizzati nell'organigramma allegato.

Percepando le indicazioni avute a seguito delle variazioni normative inerenti sia la gestione delle Performance che la normativa sull'Anticorruzione, l'ente intende iniziare il processo di organizzazione dei processi così come richiesto dal legislatore secondo gli schemi, ormai consolidati in ambito privato, della certificazione dei sistemi qualità con particolare rilievo a:

- rilevazione di indici notevoli,
- rilevazione delle "non conformità" e delle "azioni correttive e preventive"
- dando una chiara evidenza oggettiva alle attività.

Questa profonda trasformazione del sistema pubblico, parte sicuramente da una prima importante azione che consiste nel far confluire in un'unica fonte la schematizzazione dei processi presenti nell'Ente da cui si diramano i necessari approfondimenti che, nel caso del presente documento, sono:

- la puntualizzazione delle azioni primarie del servizio
- azioni di miglioramento aderenti ai principi ed alle applicazioni del ciclo di Deming (rif. Ing. William Edwards Deming)

SERVIZIO AVVOCATURA

Ambito: Gestione del contenzioso - Attività di consulenza

Il Servizio Avvocatura rappresenta in giudizio l'Ente in tutte le cause sia attive che passive ed in tutti i campi giuridici quali l'Amministrativo, il Civile, il Penale ecc..

Il Servizio provvede altresì alla predisposizione degli accordi transattivi in sede di risoluzione giudiziale e/o extragiudiziale del contenzioso.

Il Servizio Avvocatura presta, all'interno dell'Ente, la sua consulenza legale su questioni di particolare rilievo sottoposte direttamente dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario e dai Dirigenti/Funzionari dei singoli Servizi dell'Ente.

Tale attività consta nel rilascio di pareri scritti od orali ai richiedenti suddetti, l'attività risulta di particolare interesse perché evita il crearsi di situazioni che potrebbero sfociare in un ricorso giudiziario o comunque che esso sia in qualche modo già "conosciuto e seguito" sin da prima del suo instaurarsi.

SEGRETERIA DI CONSIGLIO E GIUNTA

Ambito: Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali- Attività di segreteria Sindaco e Assessori

Le attività in questo ambito sono finalizzate a:

- 1) organizzare e promuovere le iniziative per le principali solennità civili sia nazionali che locali e per le festività religiose;
- 2) assicurare il regolare svolgimento di tutte le cerimonie sia all'interno che all'esterno del Palazzo Comunale quali ricevimento di autorità istituzionali, conferimento di cittadinanze onorarie e onorificenze varie ecc;
- 3) assicurare un qualificato ruolo di rappresentanza dell'ente curando le relazioni istituzionali in ambito locale, nazionale ed internazionale.

Per quanto concerne l'attività di segreteria, le attività in questo ambito sono finalizzate a:

- 1) assicurare la necessaria assistenza al funzionamento degli organi comunali (Sindaco e Giunta);
- 2) coadiuvare gli amministratori nel loro rapporto con i cittadini nell'ottica di favorire al massimo la loro partecipazione alle attività e alle scelte dell'amministrazione;
- 3) favorire l'omogeneità dei comportamenti organizzativi e amministrativi degli addetti alle segreterie.

SERVIZIO STATISTICA, CONTROLLO DI GESTIONE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI

Ambito: Censimento e rilevazioni -

I compiti istituzionali dell'ufficio comunale di statistica, quale organo del SISTAN, si caratterizzano in modo significativo nello svolgimento delle funzioni obbligatorie che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale. Dal 2018 l'Istat rileva, con un cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio e le sue condizioni sociali ed economiche. Il nuovo Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni non coinvolge tutte le famiglie italiane ma un campione prodotto dall'Istat, attività primaria del Servizio è produrre le statistiche censuarie, a queste si aggiungono le statistiche di varia natura che pervengono all'Ente dai vari ministeri (es non esaustivo Ministero degli Interni, Ministero delle Politiche Economiche...).

L'ufficio ha inoltre il compito di dare supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per garantire la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale servizio provvederà all'implementazione dei controlli interni, in collaborazione con il servizio Economato.

SPORTELLO POLIFUNZIONALE- INFODESK-PROTOCOLLO, CENTRALINO, MESSI

Ambito: servizio messi notificatori – Protocollo generale

L'Ufficio Messi Notificatori cura la notifica degli atti prodotti dall'ente e degli atti che altri soggetti istituzionali inviano al Comune per la notifica a cittadini residenti nel territorio, inoltre curano le affissioni all'albo pretorio sia automatizzate che non automatizzate dalle procedure di gestione flussi documentali. L'ufficio Protocollo svolge le attività inerenti la cura della ricezione e lo smistamento della corrispondenza dell'ente, sia cartacea che attraverso PEC, in arrivo all'indirizzo generale dell'ente e ne cura una prima classificazione.

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Ambito: Programmazione e gestione del personale – Formazione del personale - Contabilità del personale

L'attività programmatica principale del Servizio Risorse Umane è ovviamente quella legata alle assunzioni del personale compatibilmente con il quadro normativo esistente e la situazione finanziaria dell'Ente.

Il Servizio predispone in collegamento e coordinamento con gli altri servizi e sottopone ogni anno all'Amministrazione Comunale, il Piano delle Assunzioni che è a sua volta compreso nel Piano triennale del Fabbisogno del Personale. Una volta approvato, è compito del Servizio Risorse Umane dar corso alle assunzioni indicate nel Piano, ricorrendo agli strumenti previsti dalla Legge (mobilità, selezione avvalendosi del Centro per l'Impiego, concorso pubblico, ecc).

Nell'ambito dell'attività del servizio, particolare rilievo assume quella relativa alla tempestività nella elaborazione dei cartellini delle presenze, per l'individuazione delle prestazioni rese da ciascun dipendente (vedi straordinari o assenze\ferie, cambi di livello...), nel mese precedente, anche allo scopo di consentirne la successiva destinazione da parte del dipendente medesimo; il consolidamento dei cartellini, per il passaggio dei dati relativi al salario accessorio. La normativa vigente disciplina in modo puntuale anche le varie ipotesi dei vari istituti che costituiscono eccezione al principio di carattere generale che impone al pubblico dipendente l'esclusività della propria prestazione lavorativa a favore dell'Ente presso cui prestano servizio.

Nell'ambito di detta normativa vi sono attività nelle quali, ai fini dell'espletamento dell'incarico da parte del dipendente, è sufficiente una sua semplice comunicazione all'Ente-datore di lavoro piuttosto che, ai fini del legittimo svolgimento dell'attività, si necessita di un'autorizzazione da parte dell'Ente datore di lavoro, la gestione delle richieste inoltrate ai rispettivi dirigenti da parte del personale interessato e le eventuali trasmissioni (es al Dipartimento della Funzione Pubblica, Anagrafe delle Prestazioni, obbligatoria per tutte le fattispecie) sono a carico del Servizio Risorse Umane.

Nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione, al fine di valorizzare e potenziare le competenze dei dipendenti e garantire il corretto utilizzo delle risorse umane è di rilevante importanza la programmazione delle attività formative attuata tramite approvazione del Piano annuale della formazione e successiva realizzazione di corsi, attraverso differenti modalità di docenza, sia rivolti alla generalità dei dipendenti che ad una parte di essi per argomenti di carattere specialistico. Parte integrante del ciclo della formazione è infine l'analisi di customer con relativo reporting, allo scopo di poter valutare l'efficacia dei singoli interventi formativi e utilizzarne i risultati nell'ambito della successiva riprogettazione annuale.

Per quanto concerne la contabilità l'obiettivo consiste nell'assicurare, il rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni legislative, contrattuali riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale dei soggetti gestiti e cioè del personale dipendente assunto con qualsiasi tipologia contrattuale. Il tutto, ovviamente, evitando di incorrere in ritardi e/o omissioni cui possono conseguire sanzioni da parte degli Enti competenti.

POLIZIA MUNICIPALE

Ambito: commercio e difesa dei consumatori - abusi urbanistico - edilizi ed in materia ambientale- interventi in situazioni di emergenza- controllo territoriale e sicurezza stradale

Le attività di specifica competenza della polizia municipale in materia di tutela della concorrenza nel commercio e dei consumatori, dell'anticontraffazione, del contrasto agli abusi urbanistico - edilizi ed in materia ambientale richiedono la stretta collaborazione con i servizi comunali interessati e gli ambiti territoriali nonché una struttura di coordinamento unitaria, in grado di raccordare le interferenze spesso presenti tra i diversi ambiti di intervento.

Il servizio deve garantire in ambito commerciale la correttezza ed il rispetto delle norme nell'espletamento delle attività commerciali, ricettive e di somministrazione, in sede fissa e su area pubblica, e dei circoli privati, per quanto concerne la tutela del consumatore, l'impulso all'anticontraffazione e all'accertamento e invio delle segnalazioni qualificate in materia di evasione fiscale.

Deve garantire in ambito edilizio la correttezza ed il rispetto delle norme, con particolare riguardo alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno dei locali destinati alla produzione; garantire la correttezza ed il rispetto delle norme in ambito ambientale, con particolare riguardo al contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti.

Obiettivo primario e uno degli elementi caratterizzanti dell'attività della polizia municipale è avere e mantenere la capacità di intervenire con prontezza in situazioni di urgenza o emergenza, in caso di incidenti stradali sul territorio comunale

Nel dettaglio le attività consistono in:

- coordinamento dei servizi di pronto intervento in situazioni di urgenza ed emergenza,
- interventi di controllo della viabilità sulle arterie di grande scorrimento,
- scorta di sicurezza e di gare sportive,
- controllo ed elevazione di infrazioni .

Le attività precedenti richiedono un'adeguata e puntuale gestione veicoli in dotazione al Corpo al fine di assicurarne costantemente , la gestione di attrezzature specifiche (es non esaustivi: misuratori di velocità, giubbotti antiproiettile, dispositivi di autotutela, armi, estintori, dispositivi di segnalazione acustica e luminosa, ecc.) , gestione dell'armeria interna.

Per quanto concerne le attività di controllo del territorio, tipiche della Polizia Municipale e svolte dalle unità territoriali, che la rende punto di riferimento per tutti i soggetti presenti sul territorio (stakeholder), la competenza identificata in materia contempla:

- viabilità e soste
- indagini di p.g.
- tematiche inerenti la sicurezza urbana
- esposti dei cittadini sulle varie problematiche di sicurezza in genere, convivenza civile ecc.,
- controllo scuole, giardini ed aree pubbliche.
- assistenza alle cerimonie
- gestione ausiliari del traffico.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – PATRIMONIO - TRIBUTI

Ambito: procedure contabili

Gestione delle procedure contabili secondo normativa volte a garantire anche un monitoraggio degli aspetti critici che hanno ricadute sul bilancio dell'Ente e sulla gestione economico finanziaria.

Tra le altre:

- 1) miglioramento degli iter che consentano una maggiore tempestività nella regolarizzazione delle carte contabili di entrata, anche attraverso mezzi formali che garantiscano un riscontro immediato e continuo nello scambio di informazioni con gli uffici competenti per le varie tipologie di entrata. nel rispetto dei termini per gli adempimenti fiscali.
- 2) Monitoraggio degli investimenti.
- 3) Controllo degli atti (determine/delibere), 'emissione dei mandati di pagamento e di supporto fiscale ai servizi dell'Ente e ai soggetti esterni: controllo regolarità atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento, inserimento beneficiari, ricevimento fornitori, gestione servizio forint; assistenza giuridico tecnica ai servizi in materia fiscale e amministrativa; gestione buoni d'ordine, emissione fatture attive e registrazione corrispettivi, chiusura mensile IVA; gestione acconti e versamenti; dichiarazione annuale IVA; espressione di pareri in materia fiscale; rapporti con il ministero delle finanze; verifica di cassa trimestrale; elaborazione dati per patto di stabilità e relativo monitoraggio e inoltro; rapporti con la tesoreria.
- 4) Recepimento delle novità normative.
- 5) L'attività si completa nella formulazione e la predisposizione del Bilancio e di tutti gli allegati obbligatori ai sensi del T.U.E.L nell'ottica dello stato di attuazione dei programmi dal punto di vista contabile e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio, nella predisposizione e pubblicazione di estratti e sunti del Bilancio secondo le richieste e l'attuale normativa (es non esaustivo richieste da parte dalla Corte dei Conti in materia di Bilancio, del Ministero degli Interni....). L'attività inoltre si caratterizza per la dimostrazione dei risultati di gestione mediante l'elaborazione del verbale di chiusura; la predisposizione degli elaborati necessari ad operare il riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché l'analisi dell'attività di revisione per la predisposizione del Rendiconto della Gestione, il supporto a tutti i servizi per la redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio; elaborazione degli allegati, analisi ed elaborazione dei dati gestionali necessari alla determinazione dell'avanzo di gestione e di amministrazione, della sua composizione contabile e per fonti di finanziamento, dei vincoli allo stesso nonché della successiva applicazione, ausilio alla predisposizione della Relazione della Giunta quale allegato obbligatorio al Rendiconto, esame delle attestazioni di debiti fuori bilancio e partite pregresse. Trasmissione alla Corte dei conti e alla Regione del Rendiconto di gestione e di tutti gli allegati dovuti; predisposizione e trasmissione del Certificato al Conto Consuntivo; rapporti con al Tesoreria Comunale per le competenze in materia di dati consuntivi; redazione e trasmissione dei rendiconti dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche; elaborazione e pubblicazione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica; rendicontazione delle spese di pubblicità al Garante delle Comunicazioni.

In ambito tributario, il servizio esplica tutte le attività propedeutiche alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali; istruttoria atti; assistenza ai servizi nella predisposizione degli atti; assunzione accertamenti; emissione reversali; chiusura mensile casse automatizzate; parificazione conti agenti contabili interni ed esterni; gestione conti correnti postali; rapporti con i gestori esterni entrate; attività di supporto ai settori in materia di entrate; analisi dei titoli giuridici ai fini del riaccertamento dei residui attivi; riconciliazione delle partite correlate e delle partite di giro in fase di chiusura dell'esercizio e in fase di consuntivazione; trasmissione giornaliera flussi di tesoreria; rapporti con la tesoreria; verifiche di cassa trimestrali

SISTEMI INFORMATIVI

Ambito: Gestione sistemistica Hardware e software di base- assistenza tecnica - Approvvigionamento materiale e software informatico, contratti di manutenzione e fornitura servizi

L'attività ordinaria del servizio si concentra nell'installazione, configurazione, manutenzione e gestione di tutti i componenti hardware e software di base del sistema informatico comunale, nella supervisione della gestione della sicurezza informatica e nella gestione dei contratti di manutenzione delle postazioni di lavoro; gestisce le gare per gli acquisti hardware e software, l'inventario dei beni informatici; ed i contratti\convenzioni in essere.

Tramite attività di sviluppo interno si procederà al miglioramento dei servizi in cloud, tra cui anche lo smart working.

GARE, CONTRATTI E PATRIMONIO

Ambito: Procedure di gara

Il servizio cura le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, limitatamente alle procedure aperte, caratterizzate da un iter fortemente procedimentalizzato anche alla luce delle novità normative, fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi; redige bandi e disciplinari di gara e modelli di autocertificazione per la partecipazione alle gare.

Le procedure di gara per forniture e servizi si svolgono mediante le piattaforme di acquisti online, strumento che fornisce un apporto significativo alla semplificazione e dematerializzazione dell'azione amministrativa.

ASSISTENZA SOCIALE, ASILO NIDO

Ambito: inclusione sociale - servizi per la casa - servizi per minori - sostegno alle famiglie

L'inclusione sociale è un'attività trasversale che coinvolge tutti gli operatori dei servizi sociali (professionali e amministrativi) e che si articola nella diverse strategie rivolte alla conquista dell'autonomia dei soggetti fragili:

- autonomia lavorativa,
- autonomia abitativa,
- autonomia economica (sostegno economico alle famiglie) ,
tutela dei minori e nel loro contesto famiglia,
- attività specifiche per il contrasto all'emarginazione, eventualmente in sinergia con i settori operanti nel privato sociale.

Le attività poste in essere per l'autonomia lavorativa si realizza con tirocini, e percorsi borse lavoro dedicati, gestiti con il rinnovo dell'appalto di servizio borse lavoro, al quale accedono coloro che sono segnalati dagli assistenti sociali.

Analogamente sul versante socio sanitario i soggetti a rischio sono inseriti in percorsi lavorativi dedicati attraverso gli inserimenti socio terapeutici.

Le borse lavoro sono gestite per l'area pratese, tramite il protocollo d'intesa che hanno stipulato tutti i soggetti istituzionali del territorio, mentre gli inserimenti socio terapeutici, interventi sociali per soggetti disabili, sono gestiti dall'azienda sanitaria, sempre a livello di area pratese.

Passando al diritto alla casa questo viene garantito dal comune ai cittadini bisognosi attraverso vari interventi e secondo la situazione quali alloggi ad affitto calmierato o intervenendo sulle quote affitto dovute o gestendo situazioni di emergenza dovute a sfratti attraverso la tempestiva assegnazione di alloggi temporanei.

Il Comune si occupa intensamente dei servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso attività di coordinamento e gestione di interventi dei casi più gravi e

segnalati che presentano aree di rischio, di abbandono e di disabilità. Le attività avvengono attraverso le Assistenti sociali territoriali. Tra i compiti e le attività svolte dal Servizio si segnala: assistenza domiciliare, servizio educativo individuale, strutture residenziali e semiresidenziali, servizio affidi e contributi per estate ragazzi anche mediante la collaborazione con strutture private.

Altro ambito di forte interesse è il sostegno al reddito familiare con interventi economici programmati o per emergenza.

BIBLIOTECA E MUSEO

Ambito: biblioteca comunali spazi e fruizione

L'attività della Biblioteca ha comportato una differenziazione significativa del pubblico interessato ai suoi servizi tra i quali: adolescenti e famiglie con bambini grazie alla "Biblioteca dei ragazzi"; studenti e universitari che utilizzano i servizi specialistici di prestito bibliotecario e delle zone adibite a consultazione e studio.

Questo grazie al mantenimento costante dell'alta qualità e dell'unitarietà del servizio che risponde alle esigenze del pubblico puntando ad una razionalizzazione del servizio basata sulle esperienze acquisite nel tempo.

L'attività si completa mediante la divulgazione e la pubblicizzazione di attività ed eventi culturali che coinvolgano l'utenza e valorizzino il tesoro culturale del Comune.

SERVIZI CULTURALI E TURISMO

Ambito: Iniziative culturali - Turismo e promozione del territorio

L'obiettivo primario del servizio prevede l'organizzazione di iniziative e spettacoli volti a offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, contribuire a rilanciare l'immagine della cittadina valorizzandola anche nel suo ruolo di "centro storico". "centri storici".

Tale obiettivo si realizza anche attraverso il coinvolgimento e la sinergia con le associazioni e realtà culturali del territorio che verranno coinvolte nell'organizzazione delle iniziative e spettacoli.

SERVIZI SCOLASTICI, SPORT E ASSOCIAZIONI

Ambito: Servizi integrativi – Mense scolastiche - contributi allo studio e agevolazioni - . Promozione dello sport

L'amministrazione comunale mantiene e sovrintende al servizio di mensa scolastica degli alunni delle scuole dell'infanzia.

Questo servizio si inserisce in modo funzionale nelle attività socio educative della scuola ed ha come obiettivo quello di promuovere una corretta educazione alimentare.

Altra attività è il presidio delle esigenze connesse alla conservazione ed allo sviluppo dell'impiantistica sportiva comunale affidando anche in concessione a terzi gli impianti sportivi comunali, ivi compresa la gestione dei rapporti convenzionali. Rientra nelle competenze anche la rilevazione delle problematiche strutturali e manutentive dei vari impianti sportivi in collaborazione con gli uffici preposti.

Infine si fa carico della programmazione e del sostegno allo svolgimento dei principali eventi sportivi cittadini, garantendo un supporto logistico ed eventuale sostegno alle associazioni del territorio.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ambito: anagrafe - Stato Civile - servizio elettorale

Il servizio Anagrafe si occupa di raccogliere sistematicamente le posizioni relative alle persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la loro residenza. Il servizio aggiorna anche in via telematica i registri della popolazione residente, rilascia i certificati anagrafici e le carte d'identità.

Il servizio di Stato Civile si occupa della formazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti la nascita, la morte, il matrimonio e la cittadinanza, nelle forme previste.

Il Servizio elettorale è una funzione dello Stato espletata dal Comune.

Il Servizio provvede d'ufficio alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali, alla gestione dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, al rilascio della tessera elettorale e della certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ambito: Procedimenti -. Promozione

La principale attività è la gestione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni o atti di consenso necessaria all'intervento su un'attività produttiva, di cui sono competenti diversi enti della pubblica amministrazione.

Autorizzazioni/concessioni e scia per attività produttive e commerciali, piani e regolamenti commerciali. gestione fiere, mercati e mostre e patrocini, i contributi economici.

È coinvolto in quanto necessario per il miglioramento dell'offerta commerciale territoriale e nel supportare azioni di miglioria al decoro pubblico dei pubblici esercizi mediante il coinvolgimento delle associazioni e delle categorie di settore, dei privati anche mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.

EDILIZIA PRIVATA

Ambito: Procedimenti

L'attività si compone di permessi di costruire, scia ed agibilità, gestione vincolo idrogeologico, rapporti con l'agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali, controlli a campione sulle scia e sulle comunicazioni di inizio attività, irrogazione sanzioni su attività edilizia.

AMBIENTE

Ambito: Gestione rifiuti

L'attività di raccolta rifiuti, pulizia strade, piazze e giardini è svolta da Contarina S.p.A, con la quale verranno sviluppate iniziative, a livello organizzativogestionale

e di sensibilizzazione, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata, concordando ed organizzando tutte le attività di pulizia e mantenimento degli spazi pubblici per il decoro e la sanificazione ambientale.

MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Ambito: Manutenzione ordinaria rete stradale e piste ciclabili immobili - previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio

Per quanto concerne la viabilità, attiene la gestione della cantieristica stradale, segnaletica, monitoraggio e manutenzione infrastrutture stradali, l'obiettivo è quello di migliorare il livello di servizio della rete stradale comunale attraverso la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata

in base alle indicazioni dei monitoraggi eseguiti dall'ufficio e le segnalazioni eventualmente pervenute da più parti, valutando le priorità in base all'esistenza di potenziali pericoli ed al livello funzionale della strada

Le attività di protezione civile, chiaramente individuate dall'art. 3 della Legge 24 febbraio 1992 n. 225, sono quelle volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza.

Il servizio gestisce e coordina anche i gruppi e le associazioni di volontariato di Protezione Civile che operano sul territorio.

LAVORI PUBBLICI

Ambito: realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche

Il servizio cura tutte le attività amministrative inerenti l'iter di realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche (dalla predisposizione della delibera di approvazione progetti; alla determina di presa d'atto del certificato regolare esecuzione/collaudato), oltre alla gestione delle attività proprie di staff (gestione protocollo, personale, magazzino, inventario).

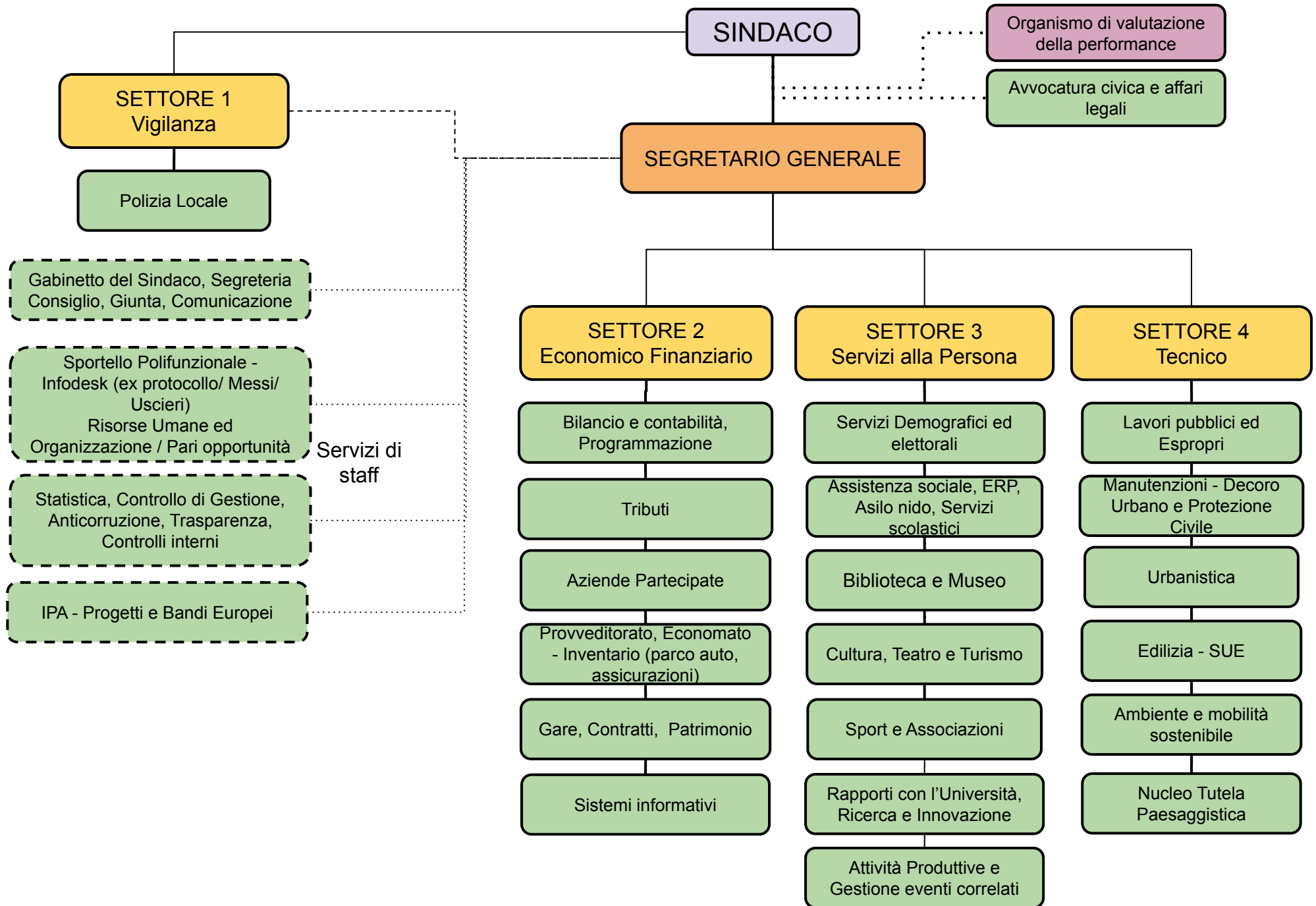
L'attività si sostanzia nella redazione di delibere, determinazioni e atti di liquidazione ma comprende altresì, le procedure di affidamento lavori/servizi/incarichi, la predisposizione e lo svolgimento delle procedure di gara negoziata, secondo le direttive dell'Ente in ordine alla ripartizione di competenze con l'ufficio gare e in collaborazione con lo stesso; le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici e dei subappaltatori, rapportandosi, dove necessario con gli enti certificatori; la predisposizione dei contratti nella forma della scrittura privata e dello scambio di lettere commerciali, in collaborazione con l'ufficio contratti dell'Ente, curando altresì l'archiviazione degli stessi.

URBANISTICA

Ambito: Pianificazione Territoriale-- Piani Attuativi

Gestisce le varianti urbanistiche e il rilascio delle certificazioni urbanistiche, organizza e coordina l'istruttoria e il procedimento di adozione/approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti, in attuazione oppure in variante del Regolamento Urbanistico.

Organigramma 2020 - dal 01.12.2020



P.E.G. 2021-2023
SERVIZI DI STAFF

| SETTORE | | OBIETTIVI 2021-2023 | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 01 - Advocatura Civica e Affari Legali | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Avv. Mariano Bonato | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. Avv. Mariano Bonato | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Cambiamento - Aggiornamento | Aggiornamento regolamento del consiglio comunale | Stesura nuovo regolamento sull'accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato) | <i>Predisposizione bozza regolamento—invio bozza al Segretario Generale e ai Dirigenti</i> | termine | 50% | 15/06/2021 | - | - |
| | | | <i>Aggiornamento bozza regolamento sulla base delle proposte di integrazione/modifica pervenute dal Segretario e dai Dirigenti</i> | termine | 15% | 30/10/2021 | - | - |
| | | | <i>Esame ed eventuale approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale</i> | termine | 35% | 31/12/2021 | - | - |
| Totale azioni DUP 2020-2022 n.1 | | Totale obiettivi n.1 | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | <i>Livello</i> | <i>% tempo lavorato</i> | | | |
| | | | | Funzionario Avvocato | D6 | 100% | | |

| SETTORE | | OBIETTIVI 2021-2023 | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 02 - Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Ivano Cescon | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. | | Daniela Marchetti | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Sindaco | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI PEG | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Relazionarsi con le altre autonomie | Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici | Gestione del servizio statistica convenzionato | Proposta per adozione del programma statistico biennale del servizio convenzionato e successive revisioni | Termine | 5% | 30/06/2021 | - | 30/06/2023 |
| | | | Implementazione nell'annuario statistico con nuove sezioni informative per ogni comune convenzionato | Sezioni aggiunte rispetto all'anno precedente | 15% | 1 | 1 | 1 |
| | | | Gestione delle attività delle indagini campionaria e del Censimento permanente della popolazione su direttive ISTAT | Indagini gestite su indagini totali | 20% | 100% | 100% | 100% |
| Ufficio Statistica | Realizzazione Censimenti ed indagini ISTAT | Migliore gestione della toponomastica | Allineamento indirizzi tra ANPR e ANCSSU | Numero indirizzi allineati | 10% | 100 | 100 | 100 |
| | | | Aggiornamento costante ANCSSU con inserimento di tutti i numeri civici assegnati nel corso dell'anno | Numero civici inseriti su totale civici assegnati | 5% | 100% | 100% | 100% |
| | | Miglior gestione del Piano di Gestione con implementazione informatica | Trasferimento del Piano di Gestione nel gestionale informatico per permettere una miglior gestione degli obiettivi e un risparmio in tempi di lavoro | Termine | 10% | 30/06/2021 | - | |
| | | | Formazione del personale degli uffici e dei dirigenti per permettere a tutti una gestione diretta dei propri obiettivi | Termine | 5% | 31/12/2021 | - | |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune | Monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente | Controllo semestrale della pubblicazione dei dati e stesure report aggiornamenti richiesti agli uffici | Controlli | 5% | 2 | 2 | 2 |
| | | | Correzione struttura sezioni per allineamento con albero trasparenza ANAC | Sezioni corrette su sezioni totali | 15% | 13/27 | 14/27 | - |
| | Diritto di accesso per la consultazione esercitabile gratuitamente via web | | Predisporre un registro informatico dell'accesso civico per registrare e monitorare le richieste dell'anno corrente.. | n° aggiornamento annuali | 10% | >=2 | >=2 | >=2 |
| Totale azioni DUP 2020-2022 n. | | Totale obiettivi n. 4 | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | | % tempo lavorato | | |
| | | | | D1 | | 50,00% | | |

| SETTORE | | STAFF | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 03 - Segreteria di Consiglio e Giunta | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Ivano Cescon | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Dott. Ivano Cescon | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Sindaco | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| | | Abbreviare i tempi di pubblicazione | Publicare l'80% delle Delibere di Giunta dalla seduta della Giunta con valore atteso <=7 gg | giorni | 60% | <=15 | <=15 | <=15 |
| | | | Publicare l'80% delle Sedibere di Consiglio dalla ricezione della trascrizione | giorni | | <=30 | <=30 | <=30 |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune | Puntuale aggiornamento del sito web comunale e dei dati patrimoniali degli amministratori | Publicare on-line i dati pervenuti entro 15 giorni dal ricevimento | si/no | 30% | si/no | si/no | si/no |
| | | Gestione del processo di deposito e archiviazione degli atti del Comune, assicurando la possibilità di accesso agli atti d'archivio da parte degli uffici comunali e del pubblico. | | n° richieste accesso archivio | 10% | >=10 | >=10 | >=10 |
| Totale obiettivi n. 3 | | | | | | 90% | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100% | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 41,67% | | |

| | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|---------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| SETTORE | | OBIETTIVI 2021-2023 | | | | | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 05 - Gabinetto del Sindaco | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI PEG | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Comunicazione istituzionale | Gestione della corrispondenza giornaliera | Recepimento, analisi e invio al Sindaco del 90% delle richieste entro 7 giorni. Adempimento delle successive disposizioni. Il tutto con una gestione informatica. | Numero giorni di risposta | 100% | <=7 | <=7 | <=7 |
| | | Totale obiettivi PEG n. 1 | | | 100% | | | |
| | | Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | | B3 | 100% | | | |
| | | | | | | | | |

| SETTORE | | OBIETTIVI 2021-2023 | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|-----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | | | | | |
| 04 - Sportello Polifunzionale- Infodesk (ex Protocollo, Messi, Uscieri) | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| | | Garantire il regolare svolgimento dei servizi ausiliari | Processare il 90% delle PEC giornalmente | si/no | 20% | si | si | si |
| | | Migliorare l'organizzazione del lavoro riferito alla posta in arrivo e partenza dell'Ente promuovendo una corretta gestione del protocollo informatico con la predisposizione di modulistica riferita alla posta in arrivo cartacea e in posta elettronica. | Predisposizione di un manuale d'uso del protocollo informatico entro il 30/04/2021 | si/no | 60% | si | - | - |
| | | | Promozione dell'uso della PEC per le comunicazione tra il Comune e Enti e Istituzioni per una miglior gestione e catalogalizzazioen della posta | n° segnalazione fatte | | >=10 | >=10 | >=10 |
| | | Predisporre un data base per la registrazione delle dichiarazioni di ospitalità per agevolare un'eventuale ricerca riferita all'immobile, al cedente al cessionario - accesso atti. | | si/no | 20% | si | si | si |
| Totale obiettivi n. 3 | | | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C2 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B1 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B1 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B1 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B1 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B1 | 100% | | | |
| | | | Esecutore servizi di supporto | B3 | 100% | | | |

| SETTORE | | OBIETTIVI 2021-2023 | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|-----|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 06 - Risorse umane e Organizzazione Pari opportunità | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Federica Stocco | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Aggiornamento continuo del personale per un migliore approccio con gli utenti | Garantire un adeguato livello formativo del personale | Predisposizione piano formativo | % partecipanti a corsi di aggiornamento/dipendenti | 5% | 98% | 98% | 98% | |
| | | | Soddisfazione dipendenti in merito alla formazione ricevuta | % dipendenti soddisfatti | 5% | 80% | 85% | 90% | |
| Servizio Personale: gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa | Rispetto della programmazione assunzionale con i limiti imposti dalla normativa | Garantire un'adeguato numero di risorse umane agli uffici mediante la corretta e tempestiva previsione dei pensionamenti, completamento del piano assunzionale e attivazione di tutte le selezioni ivi previste e sostituzioni mobilità (salvo modifiche, sono previste n. 25 assunzioni nel 2021). | Concludere assunzioni o attivare bandi di mobilità | percentuale assunzioni concluse entro il 31/12 (o percentuale di bandi attivati entro il 31/10 nel caso di mobilità) | 40% | 90% | 90% | 90% | |
| | | | Predisposizione prospetto pensionamenti anno successivo | termine | 5% | 30/10/2021 | 30/10/2022 | 30/10/2022 | |
| | Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo | Miglioramento del benessere del personale e attività di prevenzione della corruzione, il miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro | Coinvolgere i dipendenti nella formazione in materia di anticorruzione e trasparenza | Numero dipendenti coinvolti | 5% | 130 | 130 | 130 | |
| | | | Formazione Sicurezza sul lavoro: aggiornamento del personale | % personale aggiornato | 5% | 90% | 90% | 90% | |
| | | | Indagine sul clima - Benessere organizzativo | avvio indagine | 5% | sì | - | sì | |
| | | | Azioni di miglioramento del clima - Benessere Organizzativo | % azioni realizzate/azioni proposte piano azioni positive pari opportunità | 10% | 80% | 90% | 90% | |
| | Implementazione delle procedure informatizzate per la gestione dei rapporti con i dipendenti | Riduzione/eliminazione corrispondenza cartacea con ufficio personale | Consolidamento accesso online per concorsi | % concorsi / selezioni in modalità online | 10% | 95% | 100% | 100% | |
| | | | Studio nuovi processi di accesso online per i dipendenti | Numero procedure | | | 4 | 2 | |
| | Promuovere progetti comuni tra istituti superiori e istituti primari | Avvio di progetti con coinvolgimento di alcune scuole superiori. In particolare favorire progetti di Alternanza scuola-lavoro con inserimento di studenti, anche svantaggiati nella struttura comunale. | Agevolare l'accoglienza di studenti che desiderano svolgere progetti di alternanza scuola-lavoro presso l'ente, minimizzando le risposte negative alle proposte di collaborazione delle scuole. | Rapporti con le scuole del territorio che chiedono di ospitare studenti; agevolazione inserimento di soggetti con disabilità | Numero progetti approvati / Numero progetti proposti | 5% | 90% | 90% | 90% |
| | | | Cooperare alla formazione dei giovani e il loro primo ingresso nel mondo del lavoro, attraverso esperienze prolungate di tirocinio indennizzato, attivando convenzioni con Scuole superiori ed Università per neolaureati/neodiplomanti | Inserimento giovani neodiplomati o neolaureati in progetti di tirocinio formativo in collaborazione con scuole o università | Numero tirocini semestrali avviati (nuovi) | 5% | 4 | 4 | 4 |
| | | Totale obiettivi n. 6 | | | 100% | | | | |
| | | Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato | | | | |
| | | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | | D1 | 100% | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 66,66% | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 100% | | | | |
| | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | | B3 | 100% | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 100% | | | | |

P.E.G. 2021-2023
1° SETTORE VIGILANZA

| SETTORE 1° VIGILANZA | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|---|---|---|--------------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 11 - Polizia Locale | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE Dott. Ivano Cescon | | | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D Dott. Patrick Rocca | | | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMEI Sindaco | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | | |
| Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini | Sicurezza stradale come priorità per tutti i cittadini | Attività di soccorso/intervento e rilievo sinistri stradali | fornire un servizio di pronto intervento infortunistica stradale in grado di rispondere alle chiamate di soccorso che giungono dalla cittadinanza o da altri enti deputati al soccorso garantita in ogni turno di lavoro durante tutto l'arco dell'anno | numero sinistri rilevati | 40% | 30 | 40 | 45 | | | | X |
| | | Avvio di servizi programmati durante l'intero arco annuale anche in fascia tardo serale sui principali assi viari del territorio di competenza, per il controllo ed il contrasto della guida sotto effetto sostanze alcoliche ed alta velocità volti alla riduzione del tasso di sinistrosità | programmazione di postazioni mobili di controllo della velocità su assi viari a maggior criticità e sinistrosità mediante utilizzo di misuratori elettronici | numero di postazioni mobili attivate | 27% | 200 | 200 | 200 | | | | |
| | programmazione annuale di servizi settimanali prevalentemente in fascia serale e nel fine settimana con elilometro e precursore | | numero di soggetti alla guida sottoposti a controllo | 200 | | 200 | 220 | | X | | | |
| | Sicurezza in tutti i luoghi pubblici con sistemi di videosorveglianza | Controllo autoveicoli sprovvisti di assicurazione, controllo autoveicoli non revisionati, soste illecite, esposti dei cittadini, controllo pubblici esercizi e servizio di vigilanza alle manifestazioni | Redazione verbali per soste illecite. Numero medio nel biennio: 5500 | numero verbali | 23% | 1833 | 1833 | 1833 | | X | | |
| | | | Redazione verbali esposti verificati. Numero medio nel biennio: 400 | numero verbali | | 266 | 266 | 266 | | | | |
| | | | Redazione verbali di controllo pubblici esercizi. Numero medio nel biennio: 60 | numero medio | | 40 | 40 | 40 | | | | |
| | | Controllo quotidiano su varchi lettura targhe e sul funzionamento del sistema di videosorveglianza con avviso di malfunzionamento al CED | Controlli targhe veicoli per altre forze dell'ordine | numero controlli verificabili | 10% | 30 | 40 | 45 | | X | | |
| | | Controlli funzionamento del sistema di videosorveglianza con eventuali avvisi di malfunzionamento al CED | numero controlli verificabili | 180 | | 180 | 180 | | | | | |
| | Totale obiettivi n. 4 | | | | | 100% | | | | | | |
| | Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | |
| Addetto coordinamento e controllo (Istruttore Direttivo di PM) P.O. | | | | D1 | 100% | | | | | | | |
| Istruttore direttivo amministrativo (in quiescenza dal Luglio 2021) | | | | D1 | 100% | | | | | | | |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | | | C | 83,33% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Esecutore amministrativo (a tempo determinato da 15/10/2019) | | | | B3 | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |
| Agente di Polizia Locale | | | | C | 100% | | | | | | | |

P.E.G. 2021-2023
2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

| SETTORE | | 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso | |
|--|---|---|--|--|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------------------|---|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 21 - Patrimonio | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D | | Franceschi Riccardo | | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Stefania Guidolin | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | | | |
| Risorse Patrimoniali: ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente | Gestione dei beni immobili dell'ente in ottica di valorizzazione degli stessi attraverso possibili alienazioni e ottimizzazione delle rendite | Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari | Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari triennale entro la data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale. | termine al 30/03 | 50% | entro il termine 100% | entro il termine 100% | entro il termine 100% | X | | | | |
| | | | Predisposizione avviso di vendita | termine al 31/12 | | entro il termine 100% | entro il termine 100% | entro il termine 100% | | | | | |
| | | | n° immobili | 3 | | 3 | 3 | | | | | | |
| | | | | Conclusioni procedura di vendita: aggiudicazione immobili | termine al 31/12 | entro il termine 100% | entro il termine 100% | entro il termine 100% | | | | | |
| | | Gestione integrata del Patrimonio Immobiliare con l'ausilio del nuovo software gestionale e rivisitazione del piano di cessione immobiliare in una ottica di valorizzazione degli stessi con ottimizzazione delle rendite | | Gestione e mantenimento di tutti i contratti inseriti nel nuovo software | numero | 10% | 131 | 131 | 131 | X | | | |
| | | | | Previsione entrate per canoni ed affitti | quantità | | € 350.000,00 | € 350.000,00 | € 350.000,00 | | | | |
| | | | | Previsione rimborsi | quantità | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | | | |
| | | Conclusioni procedura con la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o con la eliminazione dei vincoli convenzionali | | Stipula contratti | numero | 30% | 4 | 4 | 4 | X | | | |
| | | | | Previsione accertamento entrate | quantità | | € 20.000,00 | € 20.000,00 | € 20.000,00 | | | | |
| | | Conclusioni procedura di verifica dei sedimi stradali da trasferire dal Patrimonio al Demanio stradale | | Aggiornamento Fogli di mappa del Catasto Terreni | numero | 10% | 6 | 2 | 0 | | | X | |
| | | | | Conclusioni procedura aggiornamento fogli di mappa al Catasto Terreni | termine al 31/12 | | entro il termine 100% | entro il termine 100% | entro il termine 100% | | | | |
| | | Totale obiettivi n. 4 | | | | | 100% | | | | | | |
| | | Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | |
| | | | | | | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | D3 | 100,00% | | | | | |
| | | | | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C4 | 100,00% | | | | | | | |
| | | | | Collaboratore professionale - Assistente tecnico | B8 | 100,00% | | | | | | | |

| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|--------|---|--|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | | |
| | | Gestione fatture elettroniche | Aggiornamento dei dati della piattaforma per rientrare nei livelli minimi per il fondo garanzia debiti commerciali | numero fatture | 50% | 50 | 50 | 50 | X | | | |
| | | | Monitoraggio dei pagamenti entro le scadenze. Riepiloghi periodici delle fatture scadute e sollecito agli uffici competenti. | numero comunicazioni | | 10 | 10 | 10 | | | | |
| | | Analisi entrate e spese per massimizzazione risorse in termini di economia o maggiori entrate | Verifica degli accertamenti e degli impegni per maggiori entrate e minori spese, in supporto agli uffici | termine al 31/12 | 50% | 10000 | 10000 | 10000 | | X | | |
| | | Totale obiettivi n. 2 | | | | 100% | | | | | | |
| | | Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | | |
| | | Funzionario | | D3 | 0,00% | | | | | | | |
| | | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | | D1 | 100,00% | | | | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | D1 | 100,00% | | | | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 100,00% | | | | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 50,00% | | | | | | | |
| | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | | B3 | 100,00% | | | | | | | |
| | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | | B3 | 66,66% | | | | | | | |
| | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | | C | 100,00% | | | | | | | |

| SETTORE | | 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|--|--|--|--|--|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 23 - Provveditorato, Economato - Inventario | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Stefano Stefani | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Stefania Guidolin | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | | |
| Economato: garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli Uffici comunali nell'ottica di ottimizzazione della spesa | Mantenimento del servizio e della qualità degli acquisti di beni economici (cancelleria, telefonia, fotocopiatori, revisioni) | Acquisti tramite Consip e Stazione Unica Appaltante dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli Uffici garantendo qualità in un'ottica di risparmio. Ordini Mepa e Consip oltre il 90% degli acquisti del Servizio Economato | attività di acquisizione di beni e servizi | percentuale buoni d'ordine emessi a copertura dei contratti Mepa e Consip. | 60% | 100% | 100% | 100% | X | | | |
| | Mantenimento della funzionalità dei mezzi dell'autoparco comunale (manutenzione, bolli assicurazioni, revisioni) | Mantenimento gestione e funzionalità dei mezzi dell'autoparco (manutenzione, bolli, assicurazioni, revisioni, registrazione costi, verifica opportunità Aste Pubbliche per mezzi obsoleti): aumento della tipologia quantitativa e qualitativa | Gestione dell'autoparco verso maggiore efficienza, risparmio del tempo, minor errori e contenimento dei costi. | atti di gestione entro 31/12 | 10% | 5 | 5 | 5 | X | | | |
| | Garantire le coperture assicurative con compatibile riduzione dei costi (incendio e furto e Responsabilità Civile Verso Terzi) | Gestione sinistri e contenziosi, pagamento premi di assicurazione nonché liquidazione franchigie delle polizze assicurative in essere: aumento della tipologia quantitativa e qualitativa | gestione delle pratiche di sinistro | numero pratiche sinistri | 30% | 20 | 20 | 20 | | X | | |
| Totale obiettivi n. 3 | | | | | 100% | | | | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% | | | | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 83,33% | | | | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% | | | | | | |
| | | | | Collaboratore professionale - Operaio altamente spec. | B3 | 100,00% | | | | | | |

| SETTORE | | 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|--|---|--|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 24 - Sistemi Informativi | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Fabio Corletto | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Stefania Guidolin | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | | |
| Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per smartworking/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della videosorveglianza cittadina e dell'e-government. Supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per connettività internet. | Sviluppo e mantenimento della funzionalità del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart Working / Collegamenti da remoto. | Manutenzione e aggiornamento hardware-software del sistema informativo comunale. | Analisi e acquisizione hardware e software | acquisti | 25% | 10000 | 10000 | 10000 | | X | X | |
| | | Completamento migrazione procedure applicative su piattaforme cloud. | Consolidamento migrazione procedure, implementazione-verifiche-supporto al funzionamento | numero procedure monitorate | 5% | almeno 2 | almeno 1 | almeno 1 | | X | X | |
| | | Sviluppo e manutenzione dei sistemi per smart working/ Collegamenti da remoto. | Manutenzione e Assistenza utenti per collegamenti smart working e collegamenti da remoto | numero richieste evase | 15% | 50 | 40 | 30 | | X | X | |
| | Gestione della videosorveglianza cittadina in sinergia con la Polizia locale e le forze dell'ordine | Manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale. | Manutenzione del sistema di videosorveglianza cittadina | totale videocamere funzionanti | 10% | 90% | 90% | 90% | | X | X | |
| | | Espansione con progetti inerenti la videosorveglianza cittadina. | Espansione sistema videosorveglianza cittadina: siti progetto Scuole Sicure. Attivazione entro il 30/06/2021 | si/no | 10% | si | | | | X | X | |
| | Espansione sistema videosorveglianza cittadina: siti progetto Distretto del Commercio. Attivazione entro il 30/10/2021 | | si/no | 10% | si | | | | | X | X | |
| | Ottimizzazione della comunicazione istituzionale con gli utenti | Attivazione pagoPA - App IO - SPID | Attivazione 2 nuovi servizi pagoPA - integrazione 1 servizio App IO - SPID attivazione entro il 28/02/2021 | si/no | 15% | si | | | | X | X | |
| | | | Migrazione full pagoPA - Integrazione full App IO - SPID completo. Attivazione entro il 31/12/2021 | si/no | | si | | | | | | |
| | Connettività internet scuole degli Istituti Comprensivi | Supporto per fornitura connettività internet degli Istituti Comprensivi | Espansione connettività e sicurezza informatica internet plessi Istituti Comprensivi entro il 30/06/2021 | si/no | 10% | si | | | | X | X | |
| | Totale obiettivi n. 7 | | | | | 100% | | | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | | |
| | | | Funzionario informatico | D3 | 100,00% | | | | | | | |
| | | | Istruttore Direttivo informatico | D1 | 100,00% | | | | | | | |
| | | | Istruttore Direttivo informatico | D1 | 100,00% | | | | | | | |
| | | | Istruttore Amministrativo | B4 | 100,00% | | | | | | | |

| SETTORE | | 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO | | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
|---|---|--|--|---|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 25 - Tributi | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Giuseppina Campagnaro | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Stefania Guidolin | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2020 | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | | | | |
| Risorse tributarie: ottimizzazione del servizio in ottica di equità fiscale | Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di equità fiscale | Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di equità fiscale | Mantenimento delle attuali agevolazioni fiscali | termine entro l'approvazione del bilancio | 40% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | X | | | |
| | | Gestione imposta di soggiorno | | termine entro l'esercizio | 10% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | | | | |
| | Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di incentivazione delle attività produttive | Valutazione della imposizione sugli immobili produttivi | valutazione delle aliquote e delle agevolazioni connesse al gettito | termine entro l'approvazione del bilancio | 30% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | X | | | |
| | Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di favorire azioni a carattere sociale | Studio e possibile aggiornamento dei valori minimi delle aree edificabili | aggiornamento del valore delle aree con deliberazione di giunta | termine entro l'approvazione del bilancio | 8% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | | | X | |
| | Massimizzare la riscossione delle entrate e recupero evasione | Attività di recupero dell'evasione dell'IMU e TASI attraverso l'emissione di provvedimenti di accertamento/rimborso nell'ottica di un'equità fiscale | predisposizione degli atti di accertamento del tributo compresa la fase istruttoria, della protocollazione, dell'imbustamento, notifica e registrazione contabile delle risossioni | numero atti di accertamento/rimborso | 10% | >=100 | >=100 | >=100 | | | X | |
| Avvio e incremento delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate per il potenziale recupero delle imposte a fronte di una segnalazione dei servizi sociali | | Controllo a campione/richiesta delle agevolazioni sociali o provenienti da altri servizi | percentuale richieste evase | 2% | 5,00 | 5% | 5% | | X | | | |
| Totale obiettivi n.5 | | | | | 100% | | | | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | | |
| | | | | Funzionario amministrativo/contabile | D3 | 100,00% | | | | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 83,33% | | | | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 66,66% | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| SETTORE | 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI | ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI | OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA | OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 26 - Gare, Contratti | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Dott. Emanuele Muraro | | | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Stefania Guidolin | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | | |
| Cambiamento - Aggiornamento | Aggiornamento del regolamento dei contratti | | Aggiornamento del regolamento dei contratti | Revisione attuale testo entro il 30 novembre di ogni anno | si/no | 50% | si | si | si | | X | |
| | | | Redazione bozza contratto d'appalto in forma pubblica amministrativa secondo la richiesta dell'Ufficio interessato, con contestuale trasmissione da parte del suddetto Ufficio della determinazione di aggiudicazione con efficacia | | si/no | 50% | si | si | si | | X | |
| Totale obiettivi n. 2 | | | | | | 100% | | | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | | | |
| | | | | | ufficiale amministrativo | C | 100% | | | | | |
| | | | | | istruttore direttivo amm.vo/contabile | D1 | 100% | | | | | |

SETTORE 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO
 CENTRO DI RESPONSABILITA' AZIENDE PARTECIPATE
 RESPONSABILE Dott. Emanuele Muraro
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. Dott. Emanuele Muraro
 AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Stefania Guidolin

OBIETTIVI PEG 2021-2023

ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI
 ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI
 OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA
 OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
|-----------------------|--------|------------------------------|---|------------|------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | Fusione CPS-AEEP | Proposta di delibera con Attuazione Fusione entro il 31/12/2021 | si/no | 100% | si | | |
| | | Totale obiettivi n. 1 | | | | 100% | | |

X

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|--|---------|------------------|
| | Funzionario | D3 | 0,00% |
| | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | D1 | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 83,33% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 66,66% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |

P.E.G. 2021-2023

3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

| SETTORE | | 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 31 - Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Dott. Gianluca Mastrangelo | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Tommasi Elena | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Marconato Roberto | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
| Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione | Mantenimento a domicilio degli anziani il più possibile, assicurando assistenza alla persona e sostegno ai familiari. | Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione: sostegno informativo e di qualificazione dei servizi. | | rapporto tra domiciliarietà proposta e ricovero | 10% | 20% | 20% | 20% | |
| Attribuzione di contributi e sovvenzioni diverse alle persone in difficoltà. | Verifica preliminare delle opportunità di accesso da parte degli assistiti dal Comune per erogazioni comunque attribuite e verifica delle dichiarazioni ISEE e degli altri presupposti per l'accesso ai benefici. | Progettazione attiva in caso di bandi regionali con partecipazione, quando possibile, con fondi propri (contributi) finalizzando l'intervento alla creazione dei redditi | | n. utenti inseriti nei progetti lavoro | 10% | 15 | 15 | 15 | |
| | | Aumento opportunità di accesso da parte degli assistiti dal Comune a contributi a carico di altri enti (Stato, Regione, INPS, ecc.) | | contributi a carico di altri enti (ESCLUSO REDDITO DI CITTADINANZA) | 10% | 100.000 | 100.000 | 100.000 | |
| | | | | contributi di terzi (pubblici e di servizi di utilità sociale) su contributi comunali | | 200% | 200% | 200% | |
| | | Verifica costante delle dichiarazioni ISEE e recupero di somme altrimenti dovute al comune ed a concessioni di servizi alla persona (mensa anziani, rette) | | n° di isee controllati su n° isee totali | 10% | 100% | 100% | 100% | |
| Ricerca delle migliori opportunità in termini economici (per l'ospite e per il Comune) per la istituzionalizzazione di minori disabili ed anziani. | Progettazione condivisa con l'ULSS per la riduzione degli inserimenti in comunità per i minori. Attività di animazione, doposcuola per casi di fragilità di minori. Verifica costante di forme alternative di collocamento per disabili ed anziani | Coordinamento del volontariato e delle scuole per la prevenzione del disagio minorile attivando servizi territoriali di doposcuola e centri aggregativi estivi e garanzia di accoglienza, prevenzione e integrazione. | Istituzione di progetti di accoglienza condivisi con associazionismo e volontariato (PIAF, Matite colorate) | numero progetti condivisi | 20% | 2 | 2 | 2 | |
| | | | Conferma attività del centro antiviolenza | conferma entro 31/12 | | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | |
| | | | Avvio di corsi rivolti ai giovani in collaborazione con le scuole | numero corsi | | 3 | 3 | 3 | |
| | | | Puntuale apertura sportello immigrati con cooperative | percentuale di realizzazione apertura dello sportello ogni 15 giorni dalle ore 16:00 alle ore 18:00 | | 100% | 100% | 100% | |
| | | | Pogetto CI STO AFFARE FATICA | soddisfazione n° ragazzi coinvolti | | >80% | >80% | >80% | |
| Partecipazione in qualità di capofila e/o partner a progetti regionali promossi nell'ambito del servizio sociale (giovani, donne, avvio al lavoro) | Progettazione attiva in caso di bandi regionali con partecipazione, quando possibile, con fondi propri, finalizzando l'intervento alla creazione di reddito. Azioni di orientamento al lavoro per i giovani | PON Inclusion: attivazione del partenariato, del progetto e verifica assistenza dei beneficiari aventi diritto | Avvio partenariato e modifica piano finanziario, bando di gara acquisto beni e servizi e assunzione operatori | percentuale istruttoria processata | 20% | 100% | | | |
| | | | Passaggio dal software interno a(ad abbonamento) al software gestito con il distretto con relativo risarcimento del canone di abbonamento. Nel 2020 è previsto l'acquisto e l'importazione dei dati, nel 2021 la messa a regime | percentuale azioni necessarie completate | | 100% | - | - | |
| | | Piano Povertà: efficace organizzazione e coordinazione dell'ambito. | Operatività come Capofila d'Ambito e gestione dell'ambito e del gruppo di lavoro | n° incontri | 20% | 40 | 40 | 40 | |
| | | | Risposta richieste pervenute da parte dei comuni dell'ambito in meno di 7 gg | si/no | | si | si | si | |
| | | RIA attivare convenzioni con i Comuni d'ambito, redazione di un progetto e sua realizzazione nei tempi previsti dal Bando | Avvio partenariato e redazione budget, bando di gara fornitura servizi e assunzione operatori | percentuale istruttoria processata | 10% | 100% | | | |
| Ricerca di opportunità di sussidi nazionali e/o regionali. | Supporto amministrativo e erogazione dei contributi e delle altre opportunità di sostegno alla domiciliarietà | Utilizzo dei fondi assegnati con Dgr 1367 del 23/09/2019 (Sportello famiglia) | Avvio della procedura amministrativa per l'acquisizione | percentuale istruttorie processate | 5% | 90% | | | |
| Totale obiettivi n. 9 | | | | | 100% | | | | |

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---------|------------------|
| | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | D1 | 100,00% |
| | Assistente sociale - Istrut.Direttivo | D1 | 100,00% |
| | Assistente sociale - Istrut.Direttivo | D1 | 83,33% |
| | Assistente sociale - Istrut.Direttivo | D1 | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Assist. Domiciliare-Esecutore | B1 | 69,44% |
| | Assistente sociale - Istrut.Direttivo | D1 | 66,67% |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| SETTORE | 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 32 - Biblioteca e Museo | |
| RESPONSABILE | Dott. Paolo Marsiglio - Dott. Gianluca Mastrangelo | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D | Dott. Matteo Melchiorre | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Garbuio Roberta | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
|--|--|---|--|---|--|---|--------------------|--------------------|---|
| Garantire l'accesso ai contenitori della cultura (Biblioteca, Teatro Museo) ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile | Mantenimento del servizio di biblioteca di pubblica lettura (<u>adulti</u>) nell'orario consolidato. Servizio di sale per studio con accesso internet | Mantenimento dei servizi e dell'orario consolidati, del ruolo sociale-aggregativo della biblioteca, e dotazione di nuovi strumenti e materiali (librari e non). | Mantenimento orario a seguito della riduzione del personale andato in quiescenza. Promozione dell'utilizzo dei servizi digitali messi a disposizione del pubblico (tablet, servizi di edicola digitale, biblioteche digitali, digitalizzazioni) | si/no n° utenti che accedono ai servizi digitalizzati. | 10% | si | si | si | |
| | Mantenimento del servizio di biblioteca <u>ragazzi</u> . Collegamento con le strutture scolastiche della prima infanzia e primaria | Mantenimento servizi e orari consolidati e accessi per le famiglie. Rafforzamento rapporti con il nido comunale e gli istituti comprensivi cittadini. | Mantenimento orario a seguito della riduzione del personale andato in quiescenza. Riorganizzazione e revisione della collezione libraria, con ricollocazione e nuovo allestimento degli spazi. Visite guidate, incontri con insegnanti e attività di promozione della lettura e del libro per bambini e ragazzi. | mantenimento percentuale di realizzazione | | si | si | si | |
| | Garanzia di accesso all'archivio storico comunale e agli altri fondi archivistici della Biblioteca, potenziamento della disponibilità di visione digitalizzata ai beni archivistici e acquisizione di nuovi spazi per archivio storico | Garanzia di accesso all'archivio storico comunale e agli altri fondi archivistici della Biblioteca, potenziamento della disponibilità di visione digitalizzata ai beni archivistici e acquisizione di nuovi spazi per archivio storico | Elaborazione di progetti e prime attuazioni inerenti la catalogazione, collocazione e conservazione adeguata dei fondi archivistici. Affidamento catalogazione fondo Carlo Scarpa-Brusatin come realizzazione di strumento di accesso; Progetto per messa in sicurezza del Fondo Fervet (31.12.2021) e per sua collocazione (entro 31.12.2022) in sede conservativamente adeguata; | numero di progetti catalografici realizzati | 10% | 2 | 2 | 2 | |
| | Organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale | Valorizzazione del patrimonio bibliografico, archivistico e museale mediante cicli di incontri, presentazioni librerie, seminari e conferenze aperte al pubblico. | Organizzazione e partecipazione alle diverse iniziative proposte dalla Regione (Veneto legge) e della Provincia (BiblioWeek). Presenza, attività e coinvolgimento dell'associazionismo locale. Altre iniziative a tema nel periodo primaverile e natalizio. | numero delle attività realizzate | 25% | 15 | 20 | 20 | |
| | Organizzazione di incontri e conversazioni su temi dell'arte e della storia cittadina nell'ambito delle attività dell'Archivio Storico. | | | | | Organizzazione di appuntamenti e rassegne, come individuati dall'Assessorato all'identità Veneta, sulla base di bandi e proposte dell'associazionismo locale. | | | |
| Promuovere e favorire iniziative di ricerca, di divulgazione e di valorizzazione del patrimonio storico, culturale e linguistico su cui trova fondamento l'identità veneta. | Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale Veneto. | | | | | | | | |
| Garantire l'accesso ai contenitori della cultura (Biblioteca, Teatro Museo) ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile | Attività museali - tutela e conservazione dei beni | Ottimizzazione e implementazione delle attività conservative, catalografiche dei beni del Museo. | Progressione delle attività di catalogazione dei beni delle Civiche collezioni. Catalogazione di fondi singoli secondo gli standard ICCD. Versamento dei dati catalografici nelle banche dati on-line della Regione Veneto e/o del Ministero dei Beni Culturali | numero fondi catalogati | 10% | 2 | 2 | 2 | |
| | Mantenimento del servizio di museo con ridefinizione delle tariffe di accesso e nuove modalità di fruizione. | Aumentare l'offerta culturale del Museo e le possibilità di fruizione da parte dei cittadini, con particolare attenzione ai giovani. | Apertura, dotazione tecnologica e organizzazione gestionale dello Studiolo di Vicolo dei Vetri. Individuazione e proposta al pubblico di pacchetti di visite guidate (ordinarie e a tema) e di laboratori didattici con il coinvolgimento delle scuole. Realizzazione esposizioni temporanee presso il Museo Casa Giorgione all'interno di una progettualità espositiva pluriennale. Progettazione, realizzazione e promozione evento espositivo | termine percentuale di realizzazione | 10% | 100% | 75% | 100% | |
| | Attività museali - valorizzazione spazi espositivi | | Mantenimento delle collaborazioni strette dalla direzione del Museo con altri istituti museali e della cooperazione con i Musei rientranti nel circuito "Isola dei Musei". | tempo esposizione (in mesi) | | 6 | 7 | 7 | |
| | Collaborazione con istituti scolastici, azioni di scambio e interazioni con altri Musei | | Realizzazione del progetto espositivo "Noè Bordignon" | Inaugurazione mostra a settembre 2021 e conclusione a gennaio 2022. | numero visitatori | 15% | - | >100 | - |
| | | | Promozione virtuale delle attività del museo e della biblioteca | Utilizzo dei canali social e di spot virtuali. | Numero di interventi nei social e di spot virtuali | 10% | 10 | 10 | - |
| | Totale obiettivi n. 8 | | | | | 100% | | | |

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | Livello | % tempo lavorato |
|--|---------|------------------|
| Istruttore Direttivo Bibliotecario - museale | D1 | 100,00% |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 83,33% |
| Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |

| | |
|-------------------------------|--|
| SETTORE | SETTORE 3° SERVIZI ALLA PERSONA |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 34 - Servizi Scolastici, Sport, Associazioni |
| RESPONSABILE | Dott. Gianluca Mastrangelo |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Maria Teresa Sordi |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Franco Pivotti (Servizi Scolastici) |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Franco Pivotti (Sport, Associazioni) |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Marica Galante (Pari Opportunità) |

OBIETTIVI PEG 2021-2023

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
|--|---|---|--|--|------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Promozione dell'esercizio della libertà educativa aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie | Erogazione dei contributi per la scuola dell'obbligo (buono libri, ecc) | Efficiente gestione delle istruttorie e liquidazioni dei contributi statali/regionali e liquidazione | <i>Istruttoria, assistenza alla compilazione ai richiedenti dei contributi statali/regionali assegnati alle famiglie per la scuola.</i> | l'80% delle pratiche entro 60 giorni dall'accREDITAMENTO | 10% | si | si | si |
| | Mantenimento dei rapporti convenzionali e dei finanziamenti con le scuole materne parrocchiali e con IPAB Umberto I | | <i>Istruttoria e liquidazione dei contributi statali/regionali/comunali assegnati a associazioni, enti pubblici e privati e scuole cittadine</i> | l'80% delle pratiche entro 60 giorni dall'accREDITAMENTO | | si | si | si |
| | | | <i>Verifica contabile degli alunni a cui vengono assegnati i libri e verifica della popolazione scolastica</i> | numero alunni verificati su numero alunni totale | | >90% | >90% | >90% |
| Garantire l'accesso alle palestre cittadine (Comunali e provinciali) alle asd rivedendo la spesa promuovere l'esercizio dello sport garantendo spazi ad enti ed associazioni di diversa natura | Mantenimento delle palestre ora in uso | Miglior gestione degli spazi disponibili al netto degli utilizzi scolastici | <i>Assegnazione sia per attività continuativa sia per attività occasionale con la ricerca di soluzioni alternative finalizzate alla riduzione dei costi (con una percentuale di uso/disponibilità per ogni struttura maggiore del 90%)</i> | numero richieste attività occasionale accolte su ricevute | 30% | 30 su 30 | 30 su 30 | 30 su 30 |
| | Garantire la qualità del servizio e il miglior uso degli spazi | | <i>Controlli d'ufficio sulla base delle opportunità e richieste dell'Amministratore di referato</i> | numero controlli | | 20 | 20 | 20 |
| | | | | <i>Rilascio provvedimenti amministrativi per eventi sportivi (gare ciclistiche, passeggiate...)</i> | | numero eventi | almeno 15 | almeno 15 |
| Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini | Rapporto costante con le associazioni frazionali per un corretto uso degli spazi | Rinforzare e mantenere un rapporto costante con le associazioni | <i>Aggiornamento costante dell'Albo delle Associazioni e verifiche periodiche</i> | numero controlli | 10% | almeno 15 | almeno 15 | almeno 15 |
| | Programmare incontri periodici con le associazioni suddivise per ambito di interesse per programmazione interventi | | <i>Supporto in sede di programmazione delle iniziative proposte all'Amministrazione. Partecipazione ai diversi incontri promossi dagli assessori di competenza.</i> | numero incontri | | almeno 2 | almeno 2 | almeno 2 |
| Organizzare manifestazioni sportive a carattere locale e nazionale | Incrementare le manifestazioni in collaborazione con associazioni di promozione turistica e sportive. | | <i>Sostegno agli eventi organizzati dalle associazioni/gruppi (manifestazioni varie - gare ciclistiche- transiti ecc)</i> | numero eventi | | almeno 10 | almeno 10 | almeno 10 |
| Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione | Mantenimento del servizio di mensa scolastica | Miglior gestione del servizio mensa per una maggior soddisfazione degli utenti | <i>Risoluzione immediata alle richieste da parte degli utenti</i> | N° giorni di risposta agli utenti | 25% | <=3 | <=3 | <=3 |
| | | | <i>Monitoraggio costante dei disservizi ed eventuali segnalazioni alla ditta</i> | % segnalazioni alla ditta sul numero di disservizi (indicare numero segnalazioni / numero disservizi) | | 70% | 70% | 70% |
| | | | | Penalità identificate per contestazioni | | almeno 2 penalità 600€ | almeno 2 penalità 600€ | almeno 2 penalità 600€ |
| Garanzia di un servizio di trasporto scolastico efficiente | Garantire la sorveglianza davanti alle scuole e favorire tutte le azioni per l'accoglienza pre-scolastica | Garantire il trasporto scolastico a tutti gli utenti. | <i>Mantenimento delle corse in essere sino a diversa utilità. Rapporti continuativi con le famiglie, con le scuole e il concessionario</i> | Numero corse attive e numero plessi scolastici seguiti | 25% | 44 per servire 18 plessi scolastici. | 44 per servire 18 plessi scolastici. | 44 per servire 18 plessi scolastici. |
| | | | <i>Mantenimento del servizio "nonni vigili".</i> | Numero nonni vigili | | almeno 15 | almeno 15 | almeno 15 |

Totale obiettivi n. 5 **100%**

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato |
|---|---------------------------------------|----------------|-------------------------|
| | Funzionario amministrativo/contabile | D3 | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 66,67% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |

| | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| SETTORE | 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | OBIETTIVI PEG 2021-2023 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 35 - Servizi Demografici ed Elettorali | |
| RESPONSABILE | Dott. Paolo Marsiglio - Dott. Gianluca Mastrangelo | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Sindaco | |

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | | |
|---|--|--|--|---|---|------------------------|--------------------|--------------------|------|------|
| Servizi demografici e elettorale: ottimizzazione del servizio | Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale | Offrire un servizio più efficiente al cittadino attraverso l'aggiornamento della banca dati. | Aggiornamento del 90% delle pratiche nelle banche dati di stato civile e anagrafe entro i termini di legge | si/no | 20% | si | si | si | | |
| | | Costante aggiornamento situazione AIRE. Iscrizione all'AIRE dei cittadini la cui posizione è stata perfezionata allo stato civile. | Trascrizione atti puntuale entro 30 giorni dalla ricezione | si/no | 20% | si | si | si | | |
| | | | Numero atti trascritti /numero cittadini iscritti all'AIRE | quantità | | 100% | 100% | 100% | | |
| | | | | Gestione procedure di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "jure sanguinis" | | quantità | 20% | >=20 | >=20 | >=20 |
| | | | | Gestione dichiarazione di volontà del Progetto Nazionale "Una scelta in Comune". L'ente rilascia la C.I.E. e contestualmente, il cittadino può esprimersi sulla donazione degli organi. | Mantenimento del servizio | dichiarazioni accolte | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | Consolidamento dell'attività di scambio dei dati anagrafici e subentro definitivo nel nuovo sistema di Anagrafe Nazionale. | Consolidamento dell'attività di scambio dei dati anagrafici | puntuale aggiornamento | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | Ottimizzazione degli accessi dell'utenza tramite programmazione su appuntamento telefonico e scambio posta elettronica | | numero appuntamenti e pratiche via mail | 10% | 110 alla settimana | 110 alla settimana | 110 alla settimana | | |
| Servizio stato civile: offerta servizio celebrazioni | Celebrazione matrimoni civili in sede esterna su richiesta dei cittadini | Rispondere alle richieste da parte di soggetti privati per avere la possibilità di celebrare i matrimoni civili presso loro strutture. | Organizzare attività ed interventi che coinvolgono il personale | quantità | 10% | 12,00 | 12,00 | 12,00 | | |

Totale obiettivi n. 7 **100%**

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|--|---------|------------------|
| | Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile | D1 | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 83,33% |
| | Collaboratore professionale - Assistente tecnico | B3 | 100,00% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 66,66% |
| | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% |

| SETTORE | 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | Attività Produttive e Gestione eventi correlati | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Gianluca Mastrangelo | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. - AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Marica Galante | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Razionalizzazione nella gestione del suolo pubblico in p.zza Giorgione | Sistemazione del mercato settimanale | Elaborazione e approvazione del piano per il commercio su area pubblica - bozza regolamento | | termine realizzazione entro il 31/12 | 20% | entro i termini 100% | entro i termini 100% | entro i termini 100% |
| Promozione del centro storico | Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori | Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori | Consultazione operatori e associazioni di categoria | nr. eventi/manifestazioni realizzate | 35% | almeno 3 | almeno 3 | almeno 3 |
| | | | Predisposizione bozza progettuale | termine entro il 31/12 | | si | si | si |
| Sostegno dell'imprenditoria locale | Facilitazione accesso delle imprese al credito. | Reperimento risorse per facilitare l'accesso delle imprese al credito | Consultazione co istituto di credito e consorzi fidi | Numero soggetti coinvolti | 25% | almeno 3 | almeno 3 | almeno 3 |
| | | | Stesura del protocollo di intesa | entro il 31/12 | | si | si | si |
| Promozione del centro storico | Collaborazione fattiva con associazioni dei produttori e del commercio | Promuovere incontri periodici per la programmazione delle diverse manifestazioni | | nr. Incontri | 20% | almeno 4 | almeno 4 | almeno 4 |
| Totale obiettivi n. 4 | | | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 69,44% | | |
| | | | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% | | |

P.E.G. 2020-2023
4° SETTORE TECNICO

| SETTORE 4° TECNICO | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 42 - Edilizia -SUE | | | | | | | | |
| RESPONSABILE Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. Gianfranco Lamon | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Franco Pivotti | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | Attività/Fasi | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini | Sportello unico per l'edilizia | Implementazione nuovo programma Sportello Unico Edilizia. Personalizzazione settaggi e utilizzo di modulistica personalizzata | Unificazione portale comunale e UNIPASS senza perdita di informazioni, con una gestione più efficiente e senza duplicazione dei dati o delle operazioni. | percentuale attività completata | 18% | 40% | 40% | 40% |
| Pubblica Amministrazione più vicina alle imprese e ai cittadini | Gestione telematica delle pratiche edilizie con UNIPASS | | Gestione telematica delle pratiche edilizia con UNIPASS mantenendo attivo anche il sistema applicativo interno | numero pratiche | 18% | 1200 | 1200 | 1200 |
| Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità | Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città. Gestione dei controlli e applicazione di sanzioni | Mantenimento dell'efficienza a fronte dell'emergenza | | Percentuale istanze trattate su istanze ricevute | 18% | > 80% | > 80% | > 80% |
| Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, puntale e trasparente definizione delle rispettive | Adeguamento strumentazione urbanistica alla legge sul consumo di suolo | Simulazione su 10 pratiche edilizie dell'utilizzo dei parametri edilizi | | si/no | 22% | si | si | si |
| Gestione in emergenza dell'archivio deposito garantire continuità al servizio di accesso atti e rilascio titoli edilizi | Fissare i criteri di prelievamento delle pratiche dall'archivio di deposito - registrazione del flusso nei processi lavorativi - individuazione per fasi dell'iter fino all'evasione della richiesta | Gestione e utilizzo dell'archivio di deposito in periodo di "emergenza" dovuto all'eccezionale numero di istanze a seguito di nuova normativa statale (bonus e benefici fiscali) | | evasione dell'50% delle pratiche nei tempi previsti | 24% | si | si | si |
| Totale obiettivi n. 4 | | | | | | 100% | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | | Istruttore Direttivo tecnico | D1 | 100,00% | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100,00% | | |
| | | | | Istruttore Direttivo tecnico | D | 100,00% | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | B3 | 100,00% | | |
| | | | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% | | |
| | | | | Collaboratore professionale - Assistente tecnico | B3 | 100,00% | | |
| | | | | Collaboratore professionale terminalista - Esecutore | B3 | 50,00% | | |

| SETTORE 4° TECNICO | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' 43 - Ambiente e mobilità sostenibile | | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. Maura Gallina | | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Roberto Filippetto | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | ATTIVITA'/FASI | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
| Garantire il decoro della città e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati | Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono | Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono e diminuzione. Lavorazione di tutte le segnalazioni pervenute sull'applicazione "Segnalazioni sul territorio" | Presa in carico di tutte le segnalazioni pervenute | si/no | 30% | si | si | si | |
| | | | | quantità n° segnalazione lavorate n° segnalazioni pervenute | | 100% 160 160 | 100% 160 160 | 100% 160 160 | |
| | | | Presa in carico e lavorazione da parte dell'ufficio dell'80% delle segnalazioni entro 48 ore | si/no | | si | si | si | |
| | | | Verifica diretta della conclusione di tutte le segnalazioni lavorate | si/no | | si | si | si | |
| Programmazione attività di educazione ambientale e di prevenzione per la salute | Giornata ecologica (fine marzo/inizio aprile): in collaborazione con le Ass. Frazionali e di Quartiere, per la pulizia del territorio. | Giornata Ecologica in collaborazione con le Associazioni Frazionali e di Quartiere per la pulizia del territorio, anche in aree nascoste. Incentivi a comportamenti eco-responsabili. | Coinvolgere più Associazioni Frazionali e di Quartiere | n° associazioni contattate | 20% | 100% 16 | 100% 16 | 100% 16 | |
| | | | Attivazione laboratori scolastici | n° laboratori (o n° scuole) | | 100% 2 | 100% 2 | 100% 2 | |
| Contenimento insetti e animali infestanti | Zanzare: campagne larvicide e adulticide, in collaborazione con ULSS, tramite ditte specializzate | Diminuzione zanzare nel territorio comunale campagne adulticide e larvicide, con la supervisione di ULSS 2. Tramite ditte specializzate. | Redazione aggiornamento Piano di Classificazione Acustica del Territorio | Redazione entro il 31/12/2021 | si/no | 20% | 100% | | |
| | | | Applicazione del protocollo regionale | si/no | 30% | si | si | si | |
| | | | Rendicontazione dei requisiti per l'incentivo regionale | si/no | si | si | si | | |
| Totale obiettivi n. 4 | | | | | 100% | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | |
| | | | | Funzionario tecnico | D3 | 100,00% | | | |
| | | | | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 83,33% | | | |

| | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| SETTORE | 4° TECNICO | OBIETTIVI PEG 2021-2023 |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 44 - Manutenzioni, Decoro Urgano e Protezione Civile | |
| RESPONSABILE | Arch. Luca Pozzobon | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | Amedeo Siviero | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Roberto Filippetto | |

| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | OBIETTIVI | ATTIVITA'/FASI | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
|--|---|---|--|---------------------------------|------------|------|--------------------|--------------------|--------------------|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | | | | | | | | |
| Realizzare il nuovo piano di protezione civile | Verificare l'operatività e l'attuazione delle direttive e delle procedure comportamentali, individuate nel Piano, da attivare in caso di emergenza | Protezione Civile. Promuovere una coscienza di Protezione Civile fin dall'età scolare mediante l'organizzazione logistica di giornate di formazione per le scolaresche comunali proposte | <i>Organizzazione di Incontri presso le scuole termine entro il 31/12</i> | numero | 10% | 2 | 2 | 2 | |
| Garantire la sicurezza degli edifici scolastici | Piano straordinario delle manutenzioni ordinarie e straordinarie | Avviare manutenzioni straordinarie agli edifici scolastici in tema di serramenti, coperture, ecc. per la sicurezza e risparmio energetico: Lavori di manutenzione straordinaria al manto di copertura della scuola elementare di Bella Venezia | <i>Appalto lavori ed esecuzione degli stessi da giugno 2021 entro settembre 2021</i> | esecuzione lavori e collaudo | 30% | si | | | |
| Riqualificazione dell'area di via Redipuglia e sviluppo del progetto | Avvio dei lavori per la nuova piscina comunale | Avviare progettazione esecutiva dei nuovi impianti natatori | <i>affidamento incarico di progettazione</i> | approvazione progetto esecutivo | 10% | SI | | | |
| manutenzioni: garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti | Mantenimento in stato di usabilità e adeguamento, ove necessario, alle normative di sicurezza dei fabbricati | Manutenzioni immobili: ristrutturazione ex alloggi vicolo Montebelluna per ricavo uffici | <i>progettazione esecutiva entro 31.12.2021</i> | approvazione progetto esecutivo | 20% | SI | | | |
| Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica | Mantenimento in stato di usabilità delle infrastrutture e adeguamento ove necessario alla normativa di sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche | Viabilità: 1° stralcio lavori PEBA | <i>esecuzione lavori entro 31.12.2021</i> | esecuzione lavori | 30% | SI | | | |

Totale obiettivi n. 5 **100%**

| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | Livello | % tempo lavorato |
|--------------------------------------|---|---------|------------------|
| | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile | D1 | 100,00% |
| | Istruttore Direttivo tecnico | D1 | 100,00% |
| | Istruttore Direttivo tecnico | D1 | 100,00% |
| | Istruttore Direttivo tecnico | D1 | 100,00% |
| | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amm.vo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amm.vo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Ufficiale Amm.vo - Istruttore | C | 100,00% |
| | Collab prof.Assistente tecnico | B3 | 100,00% |
| | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 100,00% |
| | Collab prof.le terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% |
| | Collab prof.le terminalista - Esecutore | B3 | 100,00% |
| | Esecutore tecnico | B1 | 100,00% |
| | Esecutore tecnico | B1 | 100,00% |
| | Esecutore tecnico | B1 | 100,00% |
| | Operatore servizi di supporto | A | 100,00% |
| | Operatore tecnico | A | 100,00% |

| SETTORE | | 4° TECNICO | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | 45 - Lavori pubblici ed espropri | | | | | | | |
| RESPONSABILE | | Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D. | | Ing. Stefano Gatti | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | Roberto Filippetto | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | ATTIVITA'/FASI | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
| Riqualificazione dell'area degli impianti sportivi di Via Redipuglia | Garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti | | <i>Progettazione definitiva, compresa la relazione geologica dei LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL POLO SPORTIVO DEL CAPOLUOGO - I° LOTTO ATTUATIVO - PISCINE - Approvazione progetto definitivo: 30/09/2021</i> | si/no | 80% | si | | | |
| Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica | Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie | Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie - Rispettare il cronoprogramma delle opere pubbliche previste e finanziate | <i>PIRUEA Area M2 - II° stralcio Autostazione - Opere a scomputo/accordo urbanistico (avvio lavori entro il 30/06/2021, termine collaudo/C.R.E. entro il 30/06/2022)</i> | si/no | | si | si | | |
| | | | <i>OP434 Percorso pedonale e ciclabile viale Italia-via Ospedale- II° stralcio con ampliamento parcheggio di via Ospedale (stipula e consegna lavori entro il 30/07/2021, termine ultimazione lavori entro il 28/02/2022, termine collaudo/C.R.E. entro il 30/06/2021)</i> | si/no | | si | si | | |
| | | | <i>Biglietteria e pensiline nuovo terminal BUS - Approvazione progetto e affidamento Direzione lavori 30/06/2021 ; stipula e consegna lavori 30/09/2021</i> | si/no | | si | | | |
| | | | <i>Pista ciclabile via Castellana Treville (Approvazione accordo di programma con ATS entro 31/03/2021, approvazione progetto definitivo e dichiarazione pubblica utilità 30/04/2021; acquisizione aree per via espropriativa 31/12/2021)</i> | si/no | | si | | | |
| Garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti | Garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti | | <i>OP8079 Restauro mura tra la Torre Civica e la Torre del Giorgione (approvazione definitivo 15/05/2021 - approvazione esecutivo 30/9/2021; e avvio gara affidamento lavori 31/12/2021)</i> | si/no | | si | | | |
| | | | <i>Restauro e riuso funzionale Casa del Trombetta Importo lavori € 330.000,00 (termine ultimazione lavori entro il 31/07/2021, termine collaudo/C.R.E. entro il 31/10/2021)</i> | si/no | si | | | | |
| Relazionarsi con le altre autonomie | Creare reti di interscambio con enti e istituzioni dei territori limitrofi locali finalizzate ad ottenere sinergie nei più svariati ambiti di competenza | Avvio del progetto POR FESR se approvato dalla Regione. Ristrutturazione immobile ex Cattani di proprietà del Comune per intervento di cohousing - Importo € 2.100.000,00" | <i>Recupero immobile ex-Cattani per intervento di co-housing sociale (avvio gara affidamento lavori 31/12/2021)</i> | si/no | 20% | si | | | |
| | | | <i>Recupero immobile ex Cattani per intervento Asilo notturno (avvio gara affidamento lavori 31/12/2021)</i> | si/no | | si | | | |
| Totale obiettivi n.2 | | | | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | |
| | | | | Funzionario tecnico | D3 | 100% | | | |
| | | | | Funzionario tecnico | D3 | 100% | | | |
| | | | | Ufficiale Amministrativo - Istruttore | C | 100% | | | |
| | | | | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 100% | | | |

| SETTORE | 4° TECNICO | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | 46 - Urbanistica | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. | Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Franco Pivotti | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | ATTIVITA'/FASI | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 | |
| Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità | Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città. | Predisposizione specifica variante al P.I. per disciplina crediti edilizi secondo DGRV 132/2019 entro novembre | - | si/no | 50% | si | si | si | |
| Processo di confronto con interlocutori privati orientato alla condivisione di temi edilizio-costruttivi puntuali | Condivisione delle problematiche e delle tematiche edilizio urbanistiche | Condivisione delle problematiche e delle tematiche edilizio urbanistiche | Incontri con professionisti | n° incontri | 50% | 3 | 3 | 3 | |
| Totale obiettivi n. 2 | | | | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | | |
| | | | | Funzionario tecnico | D3 | 100% | | | |
| | | | | Ufficiale Tecnico - Istruttore | C | 100% | | | |

| SETTORE | 4° TECNICO | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | Nucleo Tutela Paesaggistica | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Arch. Luca Pozzobon | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. | Gaetano Bizzotto | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | Franco Pivotti | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI | ATTIVITA'/FASI | Indicatore | Peso | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune | Diffusione delle novità normative. | Aggiornamento delle 2 pagine esistenti | pagine aggiornate | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | Creazione di due ulteriori pagine web su portale Comune. | pagine create | | 2 | - | - |
| Totale obiettivi n. 1 | | | | | 100% | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | Livello | % tempo lavorato | | | |
| | | | | Istruttore Direttivo tecnico | D1 | 100,00% | | |

P.E.G. 2021-2023
TUTTI I SETTORI



| SETTORE TUTTI I SETTORI | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | | | | | |
| RESPONSABILE Dott. Ivano Cescon | | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. | | | | | | | | |
| AMMINISTRATORE DI RIFERIMEI Sindaco | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | Attività/Fasi | Uffici coinvolti | Indicatore | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini | Realizzazione di uno sportello polifunzionale dei servizi al cittadino | Riorganizzazione del Comune in una logica di front office/back office ridefinendo la struttura organizzativa assumendo come riferimento la centralità dei servizi all'utenza con benefici in termini di aumento della comunicazione e circolarità di informazione e revisione dei processi. | Revisione progetto iniziale in coerenza con il nuovo assetto organizzativo in conseguenza all'emergenza sanitaria entro il 30/11/2021 | | si/no | si | | |
| | | | Ricognizione processi e modulista connessi alle istanze online (vedi obiettivo seguente) | Tutti gli uffici | % procedimenti aggiornati sul totale pubblicato sul sito | 60 | 100 | - |
| Maggior trasparenza e comunicazione più efficace | Diritto di accesso per la consultazione esercitabile gratuitamente via web Mantenimento modulo segnalazioni web on-line | Riduzione affluenza agli sportelli e semplificazione accesso web per cittadini professionisti mediante attivazione di una piattaforma per la gestione delle istanze online. L'obiettivo consente anche l'automatizzazione della protocollazione con relativa riduzione dell'attività dell'ufficio protocollo. | Creazione istruzioni e invio agli uffici entro il 31/02/2021 | Ufficio Statistica | si/no | si | - | - |
| | | | Attivazione istanze online negli uffici di relazione con il pubblico | Tutti gli uffici | % uffici con almeno una istanza online | 50% | 90% | 90% |
| | | | Protocollazione automatica ed immediata dell'istanza | Tutti gli uffici | % protocolli istanze online/n. totali prot. Entrata | | 5% | 10% |
| | | Gestione dell'emergenza Covid-19 - Adeguamento alle direttive nazionali e regionali: gestione attività indifferibili, gestione del personale sotto l'aspetto della sicurezza sul lavoro, risposta ai cittadini. Obiettivo valido fino all'entrata in vigore del POLA | Percentuale smart working su totale attività smartizzabili | Ufficio personale Sistemi informativi | percentuale | >50% | | |
| Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini | Avvio iniziative di monitoraggio e soddisfazione del cittadino e dell'utente. | Rilevazione soddisfazione utenti sulle informazioni degli uffici del sito web del Comune | Raccolta dati ed elaborazione | Ufficio Statistica per l'elaborazione. Tutti gli uffici per la soddisfazione | utenti soddisfatti | >=60% | >=80% | >=80% |
| | | Rispetto piano anticorruzione | Aggiunta descrizione dettagliata dei processi relativi ad almeno 4 aree nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni Uffici coinvolti nelle 4 aree scelte | n° aree aggiunte | 4 | 4 | 4 |
| | | Miglior gestione della posta per permettere un'archiviazione efficace e un risparmio di tempo del personale dell'ufficio protocollo | Creazione di video istruzioni pratici entro 30 giorni dalla presentazione del manuale al personale. | Ufficio Protocollo e Ufficio Statistica | si/no | si | | |
| | | | Predisposizione entro il 30 aprile 2021 di un format standard da usare per le comunicazioni | Ufficio Statistica | si/no | si | | |
| | | | Dopo la presa visione del manuale seguirà un monitoraggio sull'attività con indicazioni personalizzate in base agli errori rilevati. Diminuzione degli errori a distanza di 6 mesi (primo controllo a giugno 2021, secondo controllo a dicembre 2021) | Ufficio Protocollo Tutti gli uffici | riduzione errori | 70% | | |

| SETTORE TUTTI I SETTORI | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | | | | | | | | |
| RESPONSABILE | Dott. Ivano Cescon | | | | | | | |
| FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R. AMMINISTRATORE DI RIFERIMEI Sindaco | | | | | | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 | | OBIETTIVI PEG 2021-2023 | Attività/Fasi | Uffici coinvolti | Indicatore | valore atteso 2021 | valore atteso 2022 | valore atteso 2023 |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Azioni | | | | | | | |
| Interventi di promozione delle pari opportunità | Stretta collaborazione e progettazione attiva con la commissione pari opportunità cogliendo elementi di promozione della corretta crescita culturale in particolare nel mondo giovanile coniugando momenti spettacolari a interventi nel mondo della scuola e rivolti alla cittadinanza | Risoluzione delle criticità evidenziate nel piano Azioni Positive in materia di pari opportunità | Realizzazione obiettivi del PAP 2021/2023 | Ufficio personale Dirigenti | percentuale | 80% | 85% | 90% |
| | | Riduzione somme accantonate per accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali | Rispetto dei tempi di pagamento fatture (verifica per fatture emesse dalla data di approvazione del PEG) | Tutti gli uffici | tempi di pagamento | <= 30 gg | <= 30 gg | <= 30 gg |
| | | | Accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali | Tutti gli uffici | € | 0 | 0 | 0 |
| Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart Working/Telelavoro/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della videosorveglianza cittadina e del egovernment. Supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per la connettività internet | Sviluppo e mantenimento della funzionalità del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/ Telelavoro/Collegamenti da remoto | Implementazione ed efficientamento smart working mediante azioni coordinate e coerenti con le linee guida nazionali | Predisposizione ed approvazione POLA, completo di disciplina dello smart working | Ufficio personale Dirigenti | Data proposta POLA entro 20 GG. approvazione Bilancio | Si | Si | Si |
| | | | Risoluzione criticità smart working mediante la formazione: Organizzazione corsi per il personale e per i dirigenti in materia di smart working e gestione gruppi di lavoro - miglioramento softs skills, ecc.. | Ufficio personale | n° partecipanti | 20 | | |
| | | | Realizzazione obiettivi del POLA 2021/2023 | Ufficio personale Sistemi informativi Dirigenti | % obiettivi POLA realizzati | 85% | 90% | 90% |
| Totale obiettivi PEG 2020-2022 n. 9 | | | | | | | | |
| Risorse Umane assegnate al Servizio: | | | | | | Livello | | |
| | | | | Dirigente / Segretario Generale | | Dirigente | | |
| | | | | Dirigente Servizi alla Persona | | Dirigente | | |
| | | | | Dirigente Settore Economico-Finanziario | | Dirigente | | |
| | | | | Dirigente Lavori Pubblici | | Dirigente | | |