COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

C.F. 80008130264 – P.I.V.A. 00790600266

Settore Lavori Pubblici

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018- 2020
- PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE III - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE
Geom. Mauro Consonni

Piazza L. Da Vinci n. 16 - 31030 Dosson di Casier
tel. 0422.491814 - fax 0422.498034 - e-mail lavoripubblici@comunecasier.it – comunecasier@pec.it

Il **SETTORE LAVORI PUBBLICI** svolge le seguenti principali funzioni e servizi:

- manutenzione del demanio e patrimonio comunali
- gestione degli impianti d'illuminazione pubblica e della rete delle acque bianche comunale
- gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di energia , dei rifiuti e dell'acqua potabile, riguardante i fabbricati comunali e l'illuminazione stradale, comprensiva della gestione tecnica ed economico-finanziaria degli impianti foto-voltaici installati sugli edifici comunali
- servizi a carattere ambientale
- servizio di prenotazioni e rilascio di concessioni per l'uso delle sale comunali per riunioni, mostre, conferenze, ecc.
- rilascio delle autorizzazioni per l'uso dei posti barca del porto "E. Nardi"
- rilascio delle concessioni/autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- gestione dei canoni dovuti per l'uso del demanio di altri enti
- gestione tecnica ed economico finanziaria della stazione dei Carabinieri, data in locazione al Ministero della Difesa
- gestione delle pulizie di tutti gli immobili comunali
- gestione tecnico-economica e fiscale dei mezzi comunali assegnati al Settore
- gestione delle attività con l'Associazione Volontari Protezione Civile
- collaborazione con il Settore Uso ed Assetto Territorio per l'attuazione delle opere d'urbanizzazione, di quelle di perequazione e compensazione, nell'ambito di piani urbanistici attuativi e/o accordi pubblico-privato
- realizzazione di nuove opere pubbliche (progettazione, appalti, gestione esecuzione, collaudo, ecc.)

Il **SETTORE LAVORI PUBBLICI** coordina anche i seguenti servizi ambientali, affidati per legge o mediante convenzione, al Consiglio di Bacino Priula

- servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti domestici
- servizio di disinfestazione zanzare
- servizio di derattizzazione.

Il patrimonio e demanio del Comune di Casier, a cui il Settore Lavori Pubblici sovraintende è il seguente

1. **n.4 sedi comunali**
   - Municipio (piazza L. da Vinci)
   - Biblioteca e Servizi Sociali (via Roma)
   - Magazzino Comunale (viale dell'Industria) con sede della Protezione Civile
   - Sede della Polizia Locale (piazza S. Pio X)
2. **n. 2 cimiteri,** affidati dal 1.6.2015, in concessione al Consorzio Priula
3. **n. 3 scuole**

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

- scuola primaria D. Alighieri (Dosson)
- scuola primaria S. Francesco (Casier)
- scuola secondaria di 1° grado Vivaldi (Dosson) con annessa palestra

4. **n. 4 centri civici**, i cui ambienti e locali sono stati dati un uso dal Settore Servizi alla Persona varie associazioni
   - ex scuole di via Peschiere,
   - via Santi
   - piazza Pio X 36
   - piazza Pio X 50
6. **n.4 impianti sportivi,** affidati da altri Settori alla gestione di varie associazione sportive
   - campo di calcio via Santi
   - palestra via Fermi
   - campo di calcio ed altri sport via F.lli Cervi
   - palestra di via Basse
7. **parchi ed aree verdi** per complessivi circa mq 170.890,00
8. **aree appartenenti al patrimonio disponibile:** da censire
9. **discarica R.S.U. via Al Bigonzo:** gestione post-mortem (depuratore e C.E.R.D.)
10. **fossati stradali** per complessivi circa km 60,00
11. **strade comunali** per complessivi km 60,00
12. **piste ciclabili** per complessivi circa km 18,00
13. **impianto dell'illuminazione stradale:** n. 2.073 punti luce
14. **impianti semaforici:** n.3
15. **rete di raccolta delle acque bianche stradali:** la sua estensione è sconosciuta; considerato che le caditoie stradali ammontano a circa n.3000, si stima (per difetto) un estensione di km 37,500
16. **rete di raccolta acque nere**, affidata in base alla legislazione nazionale sul servizio idrico integrato, all'Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale, che la gestisce tramite la società pubblica Piave Servizi s.r.l. di cui il Comune di Casier è azionista
17. **acquedotto** affidata in base alla legislazione nazionale sul servizio idrico integrato, all'Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale, che la gestisce tramite la società pubblica Piave Servizi s.r.l. di cui il Comune di Casier è azionista
18. **rete del gas metano**, affidata in concessione alla ASCOPIAVE s.p.a., di cui il Comune di Casier è azionista
19. **n. 1 edificio adibito ad alloggi per disabili** affidato in comodato d'uso (cooperativa La Primula)

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

20. n**. 17 alloggi residenziali**, ubicati nei seguenti fabbricati:
    - via Santi: n. 6 alloggi comunali
    - via Principale: n. 2 alloggi di proprietà comunale su n. 4 totali
    - via Ungarello: n. 6 alloggi di proprietà comunale, rispetto ad un totale di n.8
    - via Peschierette: n. 3 alloggi, tutti di proprietà comunale

Il personale a disposizione è il seguente:
- n.1 categoria D1 giuridica, responsabile P.O. del Settore
- n.3 istruttori tecnici categoria C
- n.1 istruttore part-time, categoria C
- n.4 operai, categorie giuridiche B1 e B3.

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVI SETTORE III

DESCRIZIONE	PESO %	PUNTEGGIO MAX
1. RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO IDRICO SCUOLA PRIMARIA S.FRANCESCO (CASIER)	20%	80
2. RIASFALTATURA STRADE COMUNALI (VIA C.A. DALLA CHIESA, VIA FERMI, VIA MARCHE, VIA VOLTA): AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI	15%	60
3. MESSA IN SICUREZZA FERMATA BUS: AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI	15%	60
4. MASSIMO UTILIZZO (IMPEGNO) DELLE RISORSE FINANZIARIE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	12,50%	50
5. AFFIDAMENTO GESTIONE ED EFFICIENTAMENTO IMPIANTI DI RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI	12,50%	50
6. AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE INTERNE EDIFICI COMUNALI	12,50%	50
7. AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	12,50%	50
TOTALE	**100%**	**200**

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 1	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO IDRICO SCUOLA PRIMARIA S.FRANCESCO (CASIER)		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 20%

Descrizione e finalità
Rifacimento rete idrica parte vecchia scuola per eliminare i valori elevati di ferro e di manganese nell'acqua

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indagine di mercato	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					X							
2	Invio lettera invito procedura negoziata	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					X							
1	Aggiudicazione definitiva dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					X							
2	Contratto - Consegna dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI						x						

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 2	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
RIASFALTATURA STRADE COMUNALI (VIA C.A. DALLA CHIESA, VIA FERMI, VIA MARCHE, VIA VOLTA): AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 15%

Descrizione e finalità
Interventi di straordinaria manutenzione per migliorare qualità viabilità

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indagine di mercato	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		X										
2	Invio lettera invito procedura negoziata	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			X									
1	Aggiudicazione definitiva dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				X								
2	Contratto - Consegna dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					X							

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 3	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
MESSA IN SICUREZZA FERMATA BUS: AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 15%

Descrizione e finalità
Interventi di messa in sicurezza fermata bus via Principale

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Indagine di mercato	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				X								
2	Invio lettera invito procedura negoziata	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				X								
1	Aggiudicazione definitiva dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					X							
2	Contratto - Consegna dei lavori	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI						X						

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 4	Assessore di riferimento: Miriam Poloni Paolo Calmasini	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
MASSIMO UTILIZZO (IMPEGNO) DELLE RISORSE FINANZIARIE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 12,50%

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo delle risorse finanziarie di parte corrente assegnate nel rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno. L'obiettivo di razionalizzazione ed utilizzo delle risorse finanziarie proseguirà anche nei successivi anni 2017 e 2018

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Valutazione obiettivi di gestione	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	X	X	X									
2	Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione risorse finanziarie assegnate	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Costante monitoraggio esigenze e adeguamento risorse finanziarie assegnate	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 5	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
AFFIDAMENTO GESTIONE ED EFFICIENTAMENTO IMPIANTI DI RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 12,50%

Descrizione e finalità
Affidamento del servizio integrato di gestione del riscaldamento delle scuole e delle sedi comunali, con efficientamento degli impianti

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sottoscrizione contratto	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI								X				
2	Avvio del servizio	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI										X		

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 6	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE INTERNE EDIFICI COMUNALI		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 12,50%

Descrizione e finalità
Affidamento del servizio degli uffici comunali, delle parti comuni del centro sociale di via Peschiere e dei centri sociali di Piazza PIO X (ex banca e ex sede Polizia Locale)

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sottoscrizione contratto	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI											X	
2	Avvio del servizio	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI												2019

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 7	Assessore di riferimento: Miriam Poloni	Settore III – LAVORI PUBBLICI	Responsabile Mauro Consonni
AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA		Centro di Responsabilità Settore Lavori Pubblici	Peso 12,50%

Descrizione e finalità
Affidamento del servizio di manutenzione illuminazione pubblica comunale

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sottoscrizione contratto	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			X									
2	Avvio del servizio	Mauro Consonni	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				X								

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

OBIETTIVO 6			
AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE INTERNE EDIFICI COMUNALI			
AZIONI / ATTIVITA'		**SCADENZA**	**% REALIZZAZIONE**
Aggiudicazione appalto		Novembre 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	**VALORE ATTESO**	**VALORE EFFETTIVO**	**% RAGGIUNGIMENTO**
temporale	Aggiudicazione	Novembre 2018	

OBIETTIVO 6			
AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
AZIONI / ATTIVITA'		**SCADENZA**	**% REALIZZAZIONE**
Aggiudicazione appalto		Marzo 2018	100%
			% MEDIA
INDICATORI	**VALORE ATTESO**	**VALORE EFFETTIVO**	**% RAGGIUNGIMENTO**

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

Temporale	Aggiudicazione	Marzo 2018	

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)
Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: lavoripubblici@comunecasier.it pec: comunecasier@pec.it

COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

C.F. 80008130264 – P.I.V.A. 00790600266

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 - 2020
- PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE I
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE
Dott. Cinzia Gellini

Piazza L. Da Vinci n. 16 - 31030 Dosson di Casier
tel. 0422.490053 fax 0422498048 - comunecasier@pec.it

Il Settore Servizi alla persona è articolato nei seguenti Servizi:

- Servizi demografici
- Servizi culturali e sport
- Biblioteca
- Servizi sociali

In particolare l'attività dell'ufficio si esplica nelle attività seguenti.

Servizi demografici:

Ufficio Anagrafe cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel Comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni).
Ogni cittadino iscritto ha una sua scheda personale contenente i suoi dati anagrafici fondamentali ed è compreso in una scheda di famiglia nella quale sono elencate tutte le persone che coabitano con lui per ragioni di parentela, affinità o comunque di affetto. Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità.
Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- la tenuta e l' aggiornamento dell'AIRE (anagrafe cittadini italiani residenti all'estero)
- ricevimento pratiche relative al rilascio di passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15
- operazioni di autenticazioni di firme e copie dai privati nonché legalizzazioni di fotografie.

Ufficio di Stato Civile provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati che gli vengono domandati. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.
L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12); tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici. Con l'approvazione della Legge n. 76 del 20/5/2016 di approvazione della "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", si perfeziona inoltre l'avvio delle Unioni Civili mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile.
Raccolta delle DAT – dichiarazioni disposizioni anticipate di trattamento – L.22.12.2017 n. 219.

Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio. Cura, a livello comunale, l'organizzazione e la svolgimento delle consultazioni elettorali, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.

Per quanto riguarda la **Leva** viene formata la lista annuale di leva militare e si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Ufficio Statistica assicura le indagine statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

Servizi Culturali, Istruzione e Sport

L'Ufficio Cultura istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione attraverso l'ideazione e la realizzazione di manifestazione ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, costruendo coordinamento e sinergia fra le varie proposte ed istituzioni.
Collabora con le associazioni per la realizzazione di iniziative patrocinate dal Comune anche attraverso la concessione di agevolazioni ed eventuale erogazione di contributi a sostegno delle iniziative stesse.

La Biblioteca Comunale:

Il patrimonio librario della biblioteca comunale ammonta a circa 20.000 libri, le cui sezioni prevalenti sono:

- Sezione Consultazione (enciclopedie, dizionari)
- Sezione adulti: offre circa n. 6.650 libri di narrativa e circa n. 4.800 di saggistica
- Sezione Ragazzi: offre circa 6.700 libri (libri giocattolo, fiabe, racconti, fumetti, gialli, opere di divulgazione) e DVD.
- Sezione Locale: offre circa 110 libri di storia locale, poesia dialettale, cultura e civiltà locale.
- Emeroteca: offre riviste di arte, archeologia, turismo, scienze, storia, architettura e design, arredamento, giardinaggio, cinema, cucina, fotografia, informatica.
- Sezione Cinema: offre circa 2.100 DVD di opere cinematografiche, teatrali e documentari per adulti e bambini.

La Biblioteca fornisce i servizi di:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- prestito librario di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito;
- interprestito provinciale: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteca della provincia - il servizio è gratuito-;
- letture ad alta voce in collaborazione con le scuole del territorio comunale;
- iniziative di promozione della biblioteca e delle sue raccolte (casa sull'albero; biblioteca Racconta);
- partnership principale con Associazione Amici della Biblioteca.

Uffici educativi –scolastici

L'ufficio svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

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

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

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

Vengono assicurati i servizi di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e la gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.

Ufficio sport

L'Ufficio si prefigge il fine di promuovere lo sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale; favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi.
Sostenere economicamente le società e ridurre conseguentemente le spese a carico delle famiglie; consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.
Provvedere all'erogazione di contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio.

Servizi sociali

Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.
In particolare cura:

a. l'assistenza domiciliare;
b. i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
c. le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
d. il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";

e. l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie.
f. contributi per utenze varie – assegni di maternità – assegni di cura;
g. erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
h. il trasporto minori ed adulti disabili;
i. i progetti di inserimento lavorativo e sociale.
   Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.
   Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 specializzate nell'attività, ovvero erogare in favore di queste ultime un contributo, a valere sui fondi disponibili con le modalità indicate dal regolamento comunale;
j. l'inserimento di minorenni in strutture di recupero: Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione; tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante;
k. la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica.
l. Favorisce l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica.
m. Cerca di dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

Il personale a disposizione è il seguente:
- n. 1 categoria D3 giuridica, responsabile P.O. del Settore;
- n. 1 categoria D1 giuridica;
- n. 1 categoria D1 assistente sociale;
- n. 1 categoria D1 giuridica assistente sociale -part-time-;
- n. 4 istruttori categoria C;
- n. 2 istruttori categoria C (*posti vacanti*);
- n. 1 categoria B3;
- n. 1 categoria B1;
- n. 1 categoria B1 – assistente domiciliare-.

OBIETTIVI SETTORE 1 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

	DESCRIZIONE	**PESO**
1	ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-	10
2	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	10
3	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	5
4	ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA E ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	10
5	ATTIVAZIONE PROCEDURE E/O STRATEGIE PER REPERIMENTO FONDI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE E SPORTIVE	10
6	AZIONI DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO (ES. ASSOCIAZIONI; STORIA LOCALE; TERRITORIO CIRCOSTANTE; ECC.)	10
7	CONCESSIONE PLURIENNALE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	10
8	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - GARA E MODALITA' DI GESTIONE	10
9	ATTIVITA' DI SUPPORTO E SOSTEGNO ALLE FASCE FRAGILI DELLA POPOLAZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI (ES. PROGETTO ISRAA PER ASSISTENZA DOMICILIARE; PREVENZIONE; PROGETTI DI SOSTEGNO/SUPPORTO PER BAMBINI, RAGAZZI, ADULTI; SPAZIO ASCOLTO; ETC.)	1 5
10	POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI ATTIVITA' DI TEMPO LIBERO ANCHE PER SPECIFICHE FASCE DELLA POPOLAZIONE (ES. PROMOZIONE ALLA LETTURA E AD ALTRE DISCIPLINE COME: SPORT, ARTI, SCIENZE, MUSICA, FILMATI E ALTRI LINGUAGGI 'SOCIAL', ECC.)	10
	TOTALE	**100**

Obiettivo 1 **Qualità**	**Sindaco** **Miriam Giuriati**	**Settore I**	**Responsabile** **Cinzia Gellini**
ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-		**Centro di Responsabilità** **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è diretto alla messa in sicurezza dei dati personali dei cittadini che vengono trattati dall'Ente nell'esercizio delle proprie attività, secondo le disposizioni normative in materia di privacy e da ultimo con riferimento all'entrata in vigore, dal 25.05.2018, del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 . -
Tipologia obiettivo

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attività di analisi della situazione vigente e revisione ed eventuale implementazione delle banche dati esistenti**.**	**20**	**Cinzia Gellini**	**SETTORE I**												
2	Predisposizione del registro delle attività di trattamento dati, individuazione e nomina del Data processor, del Join Controller, del Data Protection officer, nonché nomina degli addetti e alla nomina del titolare del trattamento dati.	**40**	**Cinzia Gellini**													
3	Redazione del GDPR 679/2016, aggiornamento delle banche dati, verifica delle misure minime.	**20**														
4	adeguata formazione del personale interessato.	**20**														

Note

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
∑ frazioni di procedimento concluse	**Attività**	**100%**
Risorse strumentali		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2 **Qualità**	**Sindaco** **Miriam Giuriati**	**Settore I**	**Responsabile** **Cinzia Gellini**
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'		**Centro di Responsabilità** **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT (ora ANAC) e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n. 241/1990) ed all'aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.
Tipologia obiettivo

X	**Ordinario**

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	**Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel decreto legislativo 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013 per gli ambiti di propria competenza**	**100**	**Cinzia Gellini**	**SETTORE I**												

Note

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione	**Attività**	**100%**
n. report adempimenti D. Lgs 33/2013	**Attività**	**1**

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 3 **Qualità**	**Sindaco** **Miriam Giuriati**	**Settore I**	Responsabile **Cinzia Gellini**
MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE		**Centro di Responsabilità** **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**	**Peso 5**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo delle risorse finanziarie di parte corrente assegnate nel rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno.	
Tipologia obiettivo	
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione obiettivi di gestione	25	Cinzia Gellini	SETTORE I												
2	Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione	25	Cinzia Gellini	SETTORE I												
3	Gestione risorse finanziarie assegnate	25	Cinzia Gellini	SETTORE I												
4	Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	25	Cinzia Gellini	SETTORE I												

Note

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Fornitori

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Totale impegnato spese correnti assegnate/Totale assestato spese correnti assegnate	Risultato	≥ 0,90

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 4	Vice-sindaco **Simona Guardati**	**Settore I – Servizi alla Persona**	Responsabile **Cinzia Gellini**
ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA E ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)		**Centro di Responsabilità** **SERVIZI DEMOGRAFICI**	10

Descrizione e finalità
Con Decreto Legge 18/10/2012, n. 179, è stata approvato l'avvio per l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) disponendo il subentro dell'ANPR alle anagrafi tenute dai comuni per la popolazione residente in Italia e per i cittadini italiani residenti all'estero (INA e AIRE). Il termine per l'avvio dell'ANPR inizialmente previsto è stato prorogato e procede ora in modo graduale a partire dai comuni pilota individuati. Il Comune di Casier, non rientra tra tali comuni, è necessario tuttavia procedere, ai fini del subentro, alla preliminare bonifica dei dati presenti nell'attuale anagrafe comunale tramite la procedura INA-SAIA. A conclusione della bonifica si dovrà procedere alla fase del pre-subentro con invio dei dati APR e AIRE locali del comune, per la loro elaborazione, applicazione degli indicatori di qualità, validazione e restituzione. L'attuale banca dati presenta circa 400 pratiche che sono incomplete con codice fiscale errato. La sistemazione di tali pratiche deve essere avviata e conclusa prima del subentro in ANPR che si prevede avverrà nel corso 2018. Probabilmente nel secondo semestre del 2017 anche il Comune di Casier potrebbe rientrare tra i comuni che attivano il rilascio della carta di identità elettronica e pertanto si renderà necessario attuare le procedure per consentire l'attivazione.
Tipologia obiettivo
Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Bonifica dell'anagrafe comunale con sistemazione dei dati incompleti, non accettate, accettate in attesa di esito o inviate con esito negativo controllo e sistemazione codici fiscali errati presenti in anagrafe	90	Cinzia Gellini	SERVIZI DEMOGRAFICI SETTORE 1												
2	Attivazione procedure per consentire il di rilascio della carta di identità elettronica.	10	Cinzia Gellini	SERVIZI DEMOGRAFICI SETTORE 1												

Note
La sistemazione dell'APR e AIRE proseguirà nel 2018 fino a subentro in ANPR

Stakeholders
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Avvio bonifica e riduzione delle pratiche da sistemare	Attività	Riduzione >30%

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2017 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 5	Assessore Simona Guardati	Settore I Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
ATTIVAZIONE PROCEDURE E/O STRATEGIE PER REPERIMENTO FONDI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' SOCIALI – CULTURALI –EDUCATIVE- SPORTIVE		**Centro di Responsabilità** **SERVIZI CULTURALI**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
L'Amministrazione comunale, intende promuovere lo studio e l'eventuale attuazione di procedure per l'eventuale sostegno di attività sociali – culturali – sportive, ivi comprese quelle della biblioteca comunale, anche attraverso il reperimento di fondi aggiuntivi rispetto a quelli stanziati dal bilancio comunale (fund - raising) sia attraverso l'utilizzo di bandi pubblici (regionali, europei –in collaborazione con altri enti e/o istituzioni- ecc.) sia attraverso gli strumenti normativi specifici (ad es. art bonus, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, ecc.).	
Tipologia obiettivo	
X	**Ordinario**

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Raccolta e analisi dei dati	**20**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI SETTORE I**												
2	Definizione procedure e atti amministrativo – contabili	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI SETTORE I**												
3	Attivazione, monitoraggio gestione e analisi a conclusione dell'attività	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI SETTORE I**												

Note

Stakeholders
Amministratori, associazioni, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività	Attività	31/12/2019
Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative e amministrativo/contabili	Attività	31/12/2019
Redazione documentazione e attivazione procedure	Attività	30/09/2018
Verifica andamento e rilevazione criticità, primi step	Attività	31/12/2018

Risorse strumentali
Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 6	Assessore Simona Guardati	Settore I Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
AZIONI DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO (ES. ASSOCIAZIONI; STORIA LOCALE; TERRITORIO CIRCOSTANTE; ECC.)		Centro di Responsabilità SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA	Peso 10

Descrizione e finalità	
L'Amministrazione comunale ha previsto di approfondire in questi anni tematiche legate ad azioni di valorizzazione del territorio (es. promuovendo attività con associazioni locali, progetti di storia locale, azioni di valorizzazione e promozione del territorio circostante; ecc.) attraverso convegni, mostre ed attività con i bambini/scuole ed attuando altresì progetti mirati di ricerca e valorizzazione documentaria legata strettamente al territorio di Casier, sensibilizzando e coinvolgendo i propri cittadini.	
Tipologia obiettivo	
	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Raccolta e analisi dei dati	**20**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA** **SETTORE I**												
2	Definizione procedure e atti amministrativo – contabili	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA** **SETTORE I**												
3	Attivazione, monitoraggio gestione e analisi a conclusione dell'attività	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA** **SETTORE I**												

Note

Stakeholders
Amministratori, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività	Attività	31/12/2019
Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative e amministrativo/contabili	Attività	31/12/2019
Redazione documentazione e attivazione procedure	Attività	30/09/2018
Verifica andamento e rilevazione criticità, primi step	Attività	31/12/2018

Risorse strumentali
Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 7	**Sindaco** Miriam Giuriati	**Settore I Servizi alla Persona**	**Responsabile** **Cinzia Gellini**
CONCESSIONE PLURIENNALE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI		**Centro di Responsabilità** **UFFICIO SPORT**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità
L'Amministrazione comunale, ha previsto tra le azioni prioritarie il sostegno allo sport e all'attività fisica. La gestione in concessione ad uso non esclusivo degli impianti sportivi comunali del comune di Casier (palestre e campi per il gioco del calcio) per un periodo pluriennale, consiste nella gestione di un pubblico servizio ed è prova di rilevanza economica ai sensi della legge. Il Concessionario al quale viene trasferito il diritto di gestire gli impianti sportivi comunali assume come proprie le seguenti finalità sociali: garantirne il più ampio uso per favorire e promuovere l'attività sportiva e promuovere l'uso delle strutture da parte dei gruppi, delle associazioni e degli enti che abbiano i requisiti e che ne facciano richiesta, garantendo la più ampia diffusione dell'Associazionismo sportivo territoriale, anche consentendo l'utilizzo gratuito da parte degli istituti scolastici del Comune. L'utilizzazione degli impianti sportivi dovrebbe essere opportunamente incentivata, anche promuovendo attività e manifestazioni complementari e ricreative e per il tempo libero. Nell'espletamento del servizio, si dovrebbe assicurare l'impiego di personale qualificato, competente e preparato, curando in modo particolare la componente relazionale verso e fra gli utenti, impegnando tutti gli operatori a costruire un ambiente che permetta di vivere l'attività sportiva come momento ricreativo e formativo. L'utenza dovrà essere sensibilizzata all'utilizzo rispettoso degli ambienti e all'uso parsimonioso delle risorse idriche ed energetiche. Il tutto secondo i contenuti di cui all'art. 27 punto 5 della Legge Regionale 11 maggio 2015, n.8, recante "Disposizioni generali in materia di attività motoria e sportiva" nonché la vigente Regolamento per utilizzo degli impianti sportivi.
Tipologia obiettivo

	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione criticità anni precedenti, raccolta e analisi dei dati	**20**	Cinzia Gellini	**UFFICIO SPORT** **SETTORE I**												
2	Definizione procedure organizzative	**10**	Cinzia Gellini	**UFFICIO SPORT** **SETTORE I**												
3	Redazione documentazione di gara per SUA	**40**	Cinzia Gellini	**UFFICIO SPORT** **SETTORE I**												
4	Commissione di Gara	**10**	Cinzia Gellini	**UFFICIO SPORT** **SETTORE I**												
5	Attivazione, monitoraggio gestione e analisi a conclusione del servizio	**20**	Cinzia Gellini	**UFFICIO SPORT** **SETTORE I**												

Note
L'obiettivo si connota per l'assoluta trasversalità di taluni documenti ed azioni propedeutici in carico ad altri Settori (es. LLPP, patrimonio)

Stakeholders
Amministratori, cittadini, giovani e associazioni

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività	Attività	31/12/2018
Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative e confronto con ditta concessionaria	Attività	31/12/2018
Redazione documentazione di concessione per la SUA	Attività	31/08/2018
Attivazione servizio	Attività	01/11/2018
Verifica andamento servizio e rilevazione criticità	Attività	31/12/2019

Risorse strumentali
Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore
Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2017 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 8	Assessore Paola Marson	Settore I – Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO - GARA E MODALITA' DI GESTIONE		Centro di Responsabilità SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI	Peso 10

Finalità
Miglioramento delle procedure per l'attuazione del diritto allo studio - L. 448/98 – Si rende necessario dare attuazione al Servizio di trasporto scolastico per i residenti. Il servizio, che deve essere improntato a criteri di qualità ed efficienza, è svolto dal Comune, nell'ambito delle proprie competenze, stabilite dalla normativa vigente, compatibilmente con le disposizioni previste dalle leggi finanziarie e dalle effettive disponibilità di bilancio. Il Servizio prosegue nel 2017.
Tipologia obiettivo
Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2016	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione delle criticità evidenziate e definizione delle procedure organizzative	20	Cinzia Gellini	SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I												
2	Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. di Treviso	30	Cinzia Gellini	SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI												

				Settore I													
3	Commissione di gara	10	Cinzia Gellini	SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I													
4	Attivazione del Servizio	20	Cinzia Gellini	SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I													
5	Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità	20	Cinzia Gellini	SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I													

Note

Stakeholder
Amministratori, Cittadini, Alunni e Insegnanti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Valutazione delle criticità evidenziate e definizione delle procedure organizzative e confronto con la ditta appaltatrice.	Attività	30/04/2018
Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. di Treviso	Attività	30/05/2018
Commissione di gara	Attività	30/06/2018
Attivazione del Servizio	Attività	17/09/2018
Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità	Attività	30/06/2019

Risorse Strumentali
Vedi risorse generiche attribuite al Settore/Servizio

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2016 –2018 Risorse Finanziarie).

Obiettivo 9	**Assessore** Luca Sartorato	**Settore I Servizi alla Persona**	**Responsabile** **Cinzia Gellini**
ATTIVITA' DI SUPPORTO E SOSTEGNO ALLE FASCE FRAGILI DELLA POPOLAZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI (ES. PROGETTO ISRAA PER ASSISTENZA DOMICILIARE; PREVENZIONE; PROGETTI DI SOSTEGNO/SUPPORTO PER BAMBINI, RAGAZZI, ADULTI; SPAZIO ASCOLTO; ETC.)		**Centro di Responsabilità** **SERVIZI EDUCATIVI E SERVIZI SOCIALI**	**Peso** **15**

Descrizione e finalità
L'Amministrazione comunale prevede attività di sostegno alle fasce deboli della popolazione attraverso erogazione di contributi economici su progetto sociale specifico, promuovendo progettualità e attività di sostegno/supporto a varie forme di bisogno dei cittadini, possibilmente in un'ottica di prevenzione. Il Comune di Casier attua, per i soggetti residenti nel territorio comunale, in condizioni di bisogno e/o in condizioni psicofisiche precarie (privi di assistenza a causa di comprovata impossibilità materiale e/o incapacità dei familiari di prestare il loro aiuto o per eventuali altre situazioni di necessità), un servizio di assistenza domiciliare, la fornitura di pasti a domicilio, ed altri servizi *ad hoc* (es. per inserimento lavorativo, trasporto gratuito, prevenzione del disagio socio - educativo, promozione degli orti urbani, ecc.).
Tipologia obiettivo

	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione criticità anni precedenti, raccolta e analisi dei dati	**20**	Cinzia Gellini	**SERVIZI SOCIALI** **SETTORE I**												
2	Definizione procedure organizzative	**10**	Cinzia Gellini	**SERVIZI SOCIALI** **SETTORE I**												
3	Redazione documentazione amministrativa (es. gara ecc.) e di comunicazione dei servizi	**50**	Cinzia Gellini	**SERVIZI SOCIALI** **SETTORE I**												
5	Attivazione, monitoraggio gestione e analisi dei servizi	**20**	Cinzia Gellini	**SERVIZI SOCIALI** **SETTORE I**												

Note
L’obiettivo si connota, per alcuni servizi, per la trasversalità di azioni propedeutiche in carico ad altri Settori (es. LLPP, patrimonio)

Stakeholders
Amministratori, cittadini, associazioni

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Rispetto dell’attuazione della tempistica delle attività	Attività	31/12/2018
Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative	Attività	31/12/2018
Redazione documentazione amministrativa e di comunicazione	Attività	31/12/2018
Attivazione servizi	Attività	01/03/2018
Verifica andamento servizio e rilevazione criticità	Attività	31/12/2018
Risorse strumentali		
Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore		

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 10	Assessore Simona Guardati	Settore I Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI ATTIVITA' DI TEMPO LIBERO ANCHE PER SPECIFICHE FASCE DELLA POPOLAZIONE (ES. PROMOZIONE ALLA LETTURA E AD ALTRE DISCIPLINE COME: SPORT, ARTI, SCIENZE, MUSICA, FILMATI E ALTRI LINGUAGGI 'SOCIAL', ECC.)		**Centro di Responsabilità** **SERVIZI CULTURALI**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
L'Amministrazione comunale ha, tra le proprie azioni prioritarie, la promozione della lettura; la Biblioteca si pone come obiettivo quello di rafforzare questo segmento con la partecipazione a nuove iniziative (Maratona di Lettura "Il Veneto legge"; corsi di lettura ad alta voce) e di ampliare a nuovi ambiti di sviluppo che comprendono le arti, le scienze e la musica. La Biblioteca si propone altresì di sviluppare le tematiche più attuali connesse all'utilizzo dei mezzi di informazione e la ricerca delle fonti, aiutando i cittadini a sviluppare le proprie competenze digitali, migliorare o acquisire altre abilità (come l'alfabetizzazione) attraverso varie opportunità di apprendimento permanente e offrendo uno spazio alle persone per creare, imparare e connettersi (ad es. a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, l'evoluzione di progetti storici come Babelbiblio, progetti di alfabetizazzione informatica, utilizzando la mediateca in biblioteca ecc.). Questo ampliamento del ruolo della biblioteca consente un nuovo modo di pensare ai servizi, allo spazio, alle aspettative e alle potenzialità della biblioteca nel contesto territoriale e in ambito di rete; di conseguenza, a distanza di quasi dieci anni dalla ristrutturazione del 2008, in seguito agli investimenti in attrezzature informatiche e mediateca del 2016 e ai lavori di riallestimento/strutturazione e successiva inaugurazione nel 2017, risulta necessario valorizzare in modo nuovo gli spazi della Biblioteca, focalizzandone il ruolo centrale come spazio per la cittadinanza. Al fine di garantire la promozione delle attività e dei servizi saranno attivate delle azioni mirate al miglioramento della comunicazione della biblioteca anche online.	
Tipologia obiettivo	
	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Promozione delle attività anche attraverso sinergie con altri Enti	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI** **SETTORE I**												
2	Avvio dei procedimenti di gara per eventuali acquisti di beni o servizi	**20**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI** **SETTORE I**												
3	Definizione procedure organizzative nell'attuazione delle diverse attività promosse (mostre, stampa, convegni ecc.)	**40**	Cinzia Gellini	**SERVIZI CULTURALI** **SETTORE I**												
Note																

Stakeholders
Amministratori, cittadini, associazioni ed enti vari

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività	Attività	31/12/2018
Redazione documentazione di gara	Attività	31/12/2018
Analisi e rilevazione delle criticità	Attività	31/12/2018
Sviluppo di attività progettuali anche in sinergia con altri soggetti	Attività	31/12/2018
Revisione del materiale informativo sui servizi	Attività	31/12/2018

Risorse strumentali
Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2017 – Risorse Finanziarie).

COMUNE DI CASIER
Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE ZERO
UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO.

RESPONSABILE
Alvino Giovanni

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari settori dell'ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nell'Unità facente capo al Segretario Generale sono comprese le funzioni, le attività, gli obiettivi afferenti:

- Programmazione e Controllo
- Controlli interni e Attuazione norme Anticorruzione e Trasparenza
- Segreteria Generale
- Risorse Umane
- Protocollo
- Archivio

Il servizio **Programmazione e Controllo** svolge funzioni in materia di programmazione e controllo dell'Ente. Svolge, altresì, funzioni di collaborazione e assistenza giuridico- amministrativo e tecnica all'Organismo di Valutazione.
In particolare:
1) attiva il processo di programmazione e predispone il Piano delle Performance/PEG/PDO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
2) monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai responsabili dei Settori per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
3) attua il raccordo con i Settori dell'Ente nella predisposizioni delle schede riflettenti gli obiettivi;
4) svolge attività collegata all'analisi della congruità dei progetti-obiettivo presentati dai settori;
5) monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori; 6) predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
7) coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di Settore;
9) coadiuva e supporta l'OdV nell'attività relativa alla determinazione dei criteri ed alla graduazione delle posizioni organizzative;
10) coadiuva e supporta l'OdV negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

In materia di **Controlli interni** sono svolte le seguenti attività:

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni;

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

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- all'elaborazione e aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico;
- adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Il Servizio Segreteria ha un compito principale di supporto agli organi politico-amministrativi dell'Ente, Consiglio e Giunta Comunale nella loro attività

istituzionale. In particolare svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni e dei relativi esiti;
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale nonché di predisposizione delle copie degli argomenti trattati dal Consiglio per i consiglieri;
- rilascio attestazioni ad assessori e consiglieri ai sensi dell'art. 79 del TUEL;
- monitoraggio partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari e del consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'odg e pubblicazione delle deliberazioni;

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

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

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
    - trasmissione ed elaborazione mensile dei dati relativi agli stipendi e alle relative denuncie contributive alla Società di Service assegnataria del Servizio paghe;
    - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato;
    - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale;
    - definizione potenziale turnover del personale e collocamento in pensione con invio documentazione per il disbrigo delle pratiche pensionistiche mediante servizio esterno;
    - i conguagli fiscali di fine anno;
- la gestione delle presenze ed assenze del personale con continua formazione al personale dipendente per la necessaria conoscenza della materia ed il corretto uso del software gestionale;
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali;
- le denunce obbligatorie previste;
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia;
- le denuncie di infortunio del personale dipendente;
- la selezione semestrale per la concessione del part-time;
- la stesura di atti amministrativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
    - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti;
    - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica;
    - la costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente;
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione delle sedute;

- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa;
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la denuncia annuale dei permessi sindacali;
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa";
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa";
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale;
- adempimenti in materia di appalti di forniture e servizi di competenza (DURC, CIG, tracciabilità, appalti);
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto.

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

Ufficio Protocollo:

L'ufficio protocollo, diventa punto di recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma cartacea che elettronica (mail e P.E.C.). Il servizio gestisce anche la posta cartacea in uscita, prevalentemente indirizzata al cittadino, provvedendo all'affrancatura ed alla relativa gestione contabile.

Archivio

Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. L'Ufficio Protocollo si inserisce in questo contesto per migliorare la gestione dell'archivio in collaborazione con tutti i servizi, anche nell'ottica dell'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (per ultimo D.P.C.M. 13/11/2014) in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti attraverso sistemi informatici, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.

OBIETTIVI SETTORE 0 – UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO, ARCHIVIO.

1	CONCLUSIONE E AFFINAMENTO E SVILUPPO DEL PROCESSO RIORGANIZZATIVO DELL'ENTE CON INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SETTORE ZERO	10
2	REVISIONE BANCA DATI PROTOCOLLO	10
3	PROCEDIMENTI CONCORSUALI PER LA SELEZIONE DI NUOVO PERSONALE	15
4	CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASIER A SEGUITO STIPULA NUOVO CCNL	25
5	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
6	ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-	20
7	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	10
	TOTALE	**100**

Obiettivo 1-2018	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
CONCLUSIONE E AFFINAMENTO E SVILUPPO DEL PROCESSO RIORGANIZZATIVO DELL'ENTE CON INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SETTORE ZERO		**Centro di Responsabilità SEGRETERIA GENERALE**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
La finalità dell'obiettivo è quella di tradurre in atti amministrativi il processo di riorganizzazione dei settori avviato con l'incarico alla ditta.

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	I° SEMESTERE	2° SEMESTRE
1	Adozione nuovo modello organizzativo	10	Alvino Giovanni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA,	Esame analisi lavoro presentato e modelli di organizzazione. Attivazione fase concertazione	Proposta adozione atti amministrativi alla Giunta Comunale

				SEGRETERIA GENERALE RISORSE UMANE E SETTORE 0		

Note

Stakeholder
Amministrazione - Dipendenti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Predisposizione atti amministrativi	Efficacia	31/12/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020- Risorse Finanziarie).

Obiettivo 3 - 2018 Qualità	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
REVISIONE BANCA DATI PROTOCOLLO		**Centro di Responsabilità PROTOCOLLO, ARCHIVIO E URP**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
Nel corso degli anni le anagrafiche inserite al protocollo sono più di 40.000. Verificato che molte sono dei meri errori di battitura o diversa interposizione dei dati anagrafici in fase di caricamento dei dati, l'obiettivo ha la finalità di ridurre il numero delle anagrafiche che fanno riferimento al medesimo soggetto fisico e/o giuridico. Allo stesso tempo cercare di uniformare i criteri di inserimento limitando l'accesso all'inserimento delle anagrafiche ad una sola persona per settore. Si ritiene che migliorare la qualità dei dati di inserimento possa ridurre i tempi di ricerca dei documenti protocollati in entrata o in uscita anche in fase di ricerche di archivio.

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
X		

	ATTIVITA' ANNO 2017	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
1	Revisione banca dati.	20	Alvino Giovanni	**UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Studio situazione di partenza e predisposizione direttiva per il corretto ed omogeneo inserimento dei dati a Comunicazione ai diversi settori delle regole da seguire in fase di caricamento dati anagrafici al protocollo; individuazione del personale per ciascun settore autorizzato all'inserimento dei dati.**	Riduzione dei tempi di inserimento dati anagrafici e aggiornamento continuo delle anagrafiche (indirizzi posta) Miglioramento del Work Flow

Stakeholder
Amministratori, dipendenti e cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Predisposizione della metodologia del controllo dati protocollo	Risultato	Entro il 31/12/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020 - Risorse Finanziarie).

Obiettivo 4 -2018 Intersettoriale	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
PROCEDIMENTI CONCORSUALI PER LA SELEZIONE DI NUOVO PERSONALE		**Centro di Responsabilità UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Peso 15**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato all'espletamento delle procedure concorsuali per la selezione di nuovo personale, attraverso la gestione dei concorsi pubblici e la nomina dei vincitori.

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**
X		

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	**1° SEMESTRE**	**2° SEMESTRE**
1	Attuazione del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa in materia (DPR 487/1994, D.Lgs. 165/2001, Regolamento comunale dei concorsi)	100	Alvino Giovanni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA,	Predisposizione bandi di concorso	Espletamento concorsi, nomina vincitori, assunzione in servizio, contratto individuale di

				SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE SETTORE 0		lavoro.

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile	Attività	Entro il 31/12/2018
Risorse strumentali		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie).

Obiettivo 5 -2018 Intersettoriale	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASIER A SEGUITO STIPULA NUOVO CCNL		**Centro di Responsabilità UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Peso 25**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato al recepimento giuridico ed economico del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in attesa della stipula definitiva.

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**
X		

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
1	Applicazione del nuovo CCNL biennio 2017-2018. Recepimento istituti giuridici ed economici. Stipula nuovo contratto decentrato integrativo per il personale del Comune di Casier	100	Alvino Giovanni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE SETTORE 0	Esame del nuovo CCNL, adeguamenti economici e normativi dovuti per legge. Riclassificazione del personale.	Predisposizione bozza di nuovo contratto decentrato integrativo, attivazione fasi di concertazione e contrattazione, stipula nuovo contratto.

Stakeholder
Amministratori, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile	Attività	Entro il 31/12/2018
Risorse strumentali		
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità		

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie).

Obiettivo 6 -2018 Intersettoriale	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		**Centro di Responsabilità UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al "***Piano Triennale Anticorruzione***" in funzione delle determinazioni di ANAC e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C. con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (*ex* art.2 della Legge n.241/1990) ed all'aggiornamento delle pagine *web* del sito *internet* comunale collegate alla pagina "*Amministrazione Trasparente*" e relative sottosezioni.

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**
X		

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	**1° SEMESTRE**	**2° SEMESTRE**
1	Attuazione dei diversi adempimenti previsti dal D:lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione , pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, per quanto di competenza.	100	Alvino Giovanni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE SETTORE 0	Predisposizione Piano e aggiornamenti	Aggiornamenti Sezione Trasparenza

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**

monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione	Attività	Entro IL 31/12/2018
n. report adempimenti D.Lgs 33/2013	Attività	1

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie).

Obiettivo Intersettoriale n. 7	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Alvino Giovanni**
ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-		**Centro di Responsabilità** **UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Peso 20**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è diretto alla messa in sicurezza dei dati personali dei cittadini che vengono trattati dall'Ente nell'esercizio delle proprie attività, secondo le disposizioni normative in materia di privacy e da ultimo con riferimento all'entrata in vigore, dal 25.05.2018, del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016.

Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	I° SEMESTERE	II° SEMESTERE
1	Attività previste dal GDPR 679/2016,	20	Alvino Giovanni	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE	Attività di analisi della situazione vigente e revisione ed eventuale implementazione delle banche dati esistenti. Predisposizione del registro delle attività di trattamento dati, individuazione e nomina del Data processor, del Join Controller, del Data Protection officer, nonché nomina degli addetti e alla nomina del titolare del trattamento dati.	Redazione del GDPR 679/2016, aggiornamento delle banche dati, verifica delle misure minime. Adeguata formazione del personale interessato.

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori			
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**	**Valore raggiunto**
Σ frazioni di procedimento concluse	Attività	100%	

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018-2020 – Risorse Finanziarie).

Adeguata formazione del personale interessato

Obiettivo **8 - 2018** **Intersettoriale**	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore 0**	Responsabile **Alvino Giovanni**
MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE		**Centro di Responsabilità** **UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, PROTOCOLLO.**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo delle risorse finanziarie di parte corrente assegnate.

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	**I° SEMESTRE**	**2° SEMESTRE**
1	Valutazione obiettivi di gestione	25	Alvino Giovanni	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE SETTORE 0	Quantificazione risorse finanziarie necessarie. Gestione risorse finanziarie assegnate per raggiungere gli obiettivi di gestione. Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	Quantificazione risorse finanziarie necessarie. Gestione risorse finanziarie assegnate per raggiungere gli obiettivi di gestione. Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Totale impegnato spese correnti assegnate/Totale assestato spese correnti assegnate	Risultato	≥ 0,90

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Approvato con delibera di G.C. n. 80 del 23.04.2018

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE
POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE – SERVIZI TRIBUTARI

RESPONSABILE

Rag. Annalisa Zanette dal 01.10.2016 al 30.09.2018

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Premesso che:
Il **Settore Politiche Economico Finanziarie** comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributari

A titolo esemplificativo il **Servizio Contabilità e Bilancio** esplica tutte le attività dirette:

- alla predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- alla predisposizione del Bilancio consolidato
- alla predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- alla gestione delle variazioni del Bilancio e del Piano Esecutivo di gestione
- alla verifica contabile e registrazione degli atti amministrativi
- alla gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- alla gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- alla registrazione delle fatture ricevute, registrazione dei corrispettivi ed emissione delle fatture di vendita per i servizi commerciali utilizzando il modulo gestionale.
- alla gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- alla gestione dei rapporti con l'organo di revisione
- alla gestione dei mutui
- alla gestione delle polizze fideiussorie e dei sinistri
- all'attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al Pareggio di Bilancio
- all'attività di monitoraggio costante degli equilibri finanziari e predisposizione statistiche varie per i responsabili di settore per la gestione del PEG;
- all'attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti, sinistri, liquidazione premi
- alla gestione IRPEF, Add.le comunale, Add.le regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- alla gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- alla gestione del servizio Economato
- alla gestione dell'inventario
- alla gestione degli adempimenti in materia di società partecipate (piano di razionalizzazione, relazione sui risultati conseguiti, aggiornamento sito istituzionale e portale Tesoro

Oltre alle principali attività sopraelencate, si ricordano le seguenti altre attività da adempiere rispettando i termini di scadenza:

- l'invio alla BDAP del bilancio di previsione e del rendiconto entro i 30 giorni dall'approvazione (sia il bilancio di previsione 2018-2020 che il rendiconto 2017);
- la compilazione e invio file dello spesometro, ovvero la comunicazione dati fatture; la liquidazione trimestrale IVA;
- la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale;
- stesura referto controllo di gestione;
- la pubblicazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili al 31/12/2018;
- la pubblicazione periodica dei pagamenti;
- il monitoraggio semestrale del pareggio di bilancio e la certificazione annuale;
- l'aggiornamento attraverso l'applicativo del portale PATRIMONIO PA delle concessioni, degli immobili e delle società partecipate, quest'ultima comunicazione consente di assolvere contestualmente agli obblighi informativi nei confronti della Corte dei conti per le Amministrazioni che erano tenute all'invio delle informazioni sugli organismi partecipati tramite SIQUEL;
- Uso nuovo portale ConTe per tutte le comunicazioni alla Corte dei conti (rendiconto, agenti contabili, debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, relazione piano dotazioni strumentali, referto controllo di gestione, ecc…)
- Adesione SIOPE + a partire dal 1 luglio 2018. **SIOPE +** :è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici. La completa dematerializzazione dei flussi informativi scambiati tra amministrazioni e tesorieri e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio potranno, inoltre, contribuire a innalzare il livello di informatizzazione dei singoli enti e ad accrescere l'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici.

L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS): sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

SIOPE+ risponde alle seguenti esigenze:

1. **disporre di informazioni di dettaglio sui pagamenti** effettuati dalle Pubbliche amministrazioni senza gravare sui soggetti coinvolti nell'*iter* di spesa e incasso. In questo modo. sarà più agevole avere informazioni sui pagamenti dei crediti commerciali e, su un piano più ampio, monitorare in tempo reale l'andamento dei flussi finanziari pubblici;

2. **uniformare il colloquio ente-tesoriere** attraverso l'adozione di uno *standard* informatico unico (OPI), in sostituzione dell'OIL (Ordinativo Informatico Locale) in modo da migliorare la qualità dei servizi di tesoreria, favorire l'ulteriore integrazione tra sistemi contabili degli enti e procedure di pagamento, e sostenere lo sviluppo di servizi di pagamento digitali.

- potenziamento dei pagamenti on-line con il sistema PAGO PA. Pago PA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più **semplice, sicuro e trasparente** qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. E' una nuova modalità per eseguire presso i **Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP)** aderenti **i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata.** Potranno essere effettuati pagamenti direttamente sul **sito o sull'app dell'Ente** o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri **Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP)**, ovvero:

- **Presso le agenzie** della tua banca
- Utilizzando l'**home banking** del tuo PSP (loghi **CBILL** o **pagoPA**)
- Presso gli **sportelli ATM** della tua banca (se abilitati)
- Presso i punti vendita di **SISAL**, **Lottomatica** e **Banca 5**
- Presso gli **Uffici Postali**.

Per il Comune di Casier, tale sistema è già attivo e facilmente raggiungibile dalla home page del sito internet dell'ente; consente ai cittadini di effettuare pagamenti on line per le seguenti tipologie: contributo di costruzione, diritti vari, utilizzo locali, verbali amministrativi, violazione codice della strada. A partire dal 2019 tutti i pagamenti alla pubblica amministrazione devono avvenire tramite questo sistema. Nel corso dell'anno sarà potenziato e diffuso alla cittadinanza tale sistema.

I Servizi Tributari esplicano tutte le attività dirette alla gestione:

- dell'Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria (IMU), dal Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI)
- del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione
- Adozione degli atti di competenza dell'ufficio tributi relativi ai tributi gestiti;
- Gestione ruoli coattivi;
- Verifica congruità e correttezza dei versamenti;
- Emissione avvisi di liquidazione e di accertamento;
- Consulenza ed informazioni relative all'imposta;

- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Distribuzione modulistica relativa ai tributi
- Predisposizione, controllo e verifica dati per il bilancio di previsione e rendiconto (stima gettito dei tributi gestiti, simulazioni, ecc.)

La gestione del servizio di riscossione e accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e servizio pubbliche affissione, nonché il canone OSAP sono gestiti in concessione. L'ufficio dovrà curare l'attività relativa ai rapporti con il concessionario, monitorare gli incassi, verificare la rendicontazione.

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

-

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE IV – POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE

	DESCRIZIONE	PESO
1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	15
2	ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-	15
3	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	30
4	RECUPERO MINORE E/O OMESSO VERSAMENTO IMPOSTE IMU/TASI E BONIFICA POSIZIONI IRREGOLARI	30
5	RICOGNIZIONE RUOLI TRIBUTI IN CARICO AL CONCESSIONARIO	10
	TOTALE	

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Obiettivo Intersettoriale n. 1	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Annalisa Zanette**
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		**Centro di Responsabilità** SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	**Peso 15**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al "***Piano Triennale Anticorruzione***" in funzione delle determinazioni della CIVIT (ora ANAC) e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (*ex* art.2 della Legge n.241/1990). Dare altresì attuazione alle nuove disposizioni in materia di trasparenza così come riviste dal D.Lgs. 97/2016 attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale *internet* comunale collegate alla pagina "*Amministrazione Trasparente*" e relative sottosezioni.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attuazione dei diversi adempimenti previsti dal D.Lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 per gli ambiti di propria competenza	100	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori			
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**	**Valore raggiunto**
Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione	Attività	100%	

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 -2020 – Risorse Finanziarie).

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Obiettivo Intersettoriale n. 2	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Annalisa Zanette**
ADEGUAMENTO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO COMUNITARIO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016.-		**Centro di Responsabilità** SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	**Peso 15**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è diretto alla messa in sicurezza dei dati personali dei cittadini che vengono trattati dall'Ente nell'esercizio delle proprie attività, secondo le disposizioni normative in materia di privacy e da ultimo con riferimento all'entrata in vigore, dal 25.05.2018, del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attività di analisi della situazione vigente e revisione ed eventuale implementazione delle banche dati esistenti**.**	20	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												
2	Predisposizione del registro delle attività di trattamento dati, individuazione e nomina del Data processor, del Join Controller, del Data Protection officer, nonché nomina	40	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												

	degli addetti e alla nomina del titolare del trattamento dati.																
3	Redazione del GDPR 679/2016, aggiornamento delle banche dati, verifica delle misure minime.	20	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE													
4	Adeguata formazione del personale interessato		Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE													

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori			
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**	**Valore raggiunto**
Σ frazioni di procedimento concluse	Attività	100%	

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018-2020 – Risorse Finanziarie).

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Obiettivo Intersettoriale n. 3	Assessore **Simona Guardati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Annalisa Zanette**
MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE		**Centro di Responsabilità** SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	**Peso 30**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo delle risorse finanziarie di parte corrente assegnate, ovvero ridurre le economie di budget per renderle disponibili e impiegabili già in corso d'anno	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione obiettivi di gestione	25	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												
2	Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione	20	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												
3	Gestione risorse finanziarie assegnate	30	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												
4	Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	25	Annalisa Zanette	SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE												

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Totale impegnato spese correnti assegnate/Totale assestato spese correnti assegnate (con esclusione fondi di riserva, FCDE e altri fondi di accantonamento)	Risultato	≥ 0,90

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018-2020 – Risorse Finanziarie).

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Obiettivo settoriale **n. 4**	Assessore **Simona Guardati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Annalisa Zanette**
RECUPERO MINORE E/O OMESSO VERSAMENTO IMPOSTE COMUNALI IMU/TASI E BONIFICA POSIZIONI IRREGOLARI		**Centro di Responsabilità SERVIZI TRIBUTARI**	**Peso 30**

Descrizione e finalità
L'obiettivo si propone di tenere aggiornata la banca dati dei tributi e procedere al recupero dei minori importi versati e/o omessi, secondo un criterio decrescente, ovvero partendo dall'importo mancante più elevato. Il recupero delle imposte consente di raggiungere un obiettivo di equità fiscale mantenendo inalterata la pressione fiscale

Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Bonifica posizioni irregolari	2	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
2	Aggiornamento banca dati (MUI, variazioni anagrafiche, successioni, ecc.)	3	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
3	Posizioni da verificare IMU 2013	25	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
4	Posizioni da verificare IMU 2014	15	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
5	Posizioni da verificare IMU 2015	15	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

6	Posizioni da verificare IMU 2016	10	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI	
7	Posizioni da verificare TASI 2014	15	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI	
8	Posizioni da verificare TASI 2015	10	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI	
9	Posizioni da verificare TASI 2016	5	Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI	

Note

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti

Indicatori			**Raggiungimento obiettivo**	
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**	**Tipo**	**Valore raggiunto**
Σ frazioni di procedimento concluse (fase 1 e 2)	Attività	100%		
3) Posizioni IMU 2013 da verificare	n. 435	100%	n.	
4) Posizioni IMU 2014 da verificare	n. 527	10%	n.	
5) Posizioni IMU 2015 da verificare	n. 588	10%	n.	
6) Posizioni IMU 2016 da verificare	n. 776	3%	n.	
7) Posizioni TASI 2014 da verificare	n. 1260	10%	n.	
8) Posizioni TASI 2015 da verificare	n. 1672	5%	n.	
9) Posizioni TASI 2016 da verificare	n. 1625	3%		

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018-2020 – Risorse Finanziarie).

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Obiettivo **n. 5**	Assessore **Simona Guardati**	**Settore Politiche Economico Finanziarie**	Responsabile **Annalisa Zanette**
Ricognizione e verifica ruoli		**Centro di Responsabilità SERVIZI TRIBUTARI**	**Peso 10**

Descrizione e finalità	
Verificare l'operato di Equitalia/AER nella riscossione delle somme iscritte a ruolo relativamente ai tributi comunali, individuare la tipologia di contribuente ricorrente nei vari anni dei ruoli e sollecitare situazioni "dormienti".	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Rilevazione dei ruoli in materia di tributi in essere con Equitalia/Aer		Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
2	Verifica delle azioni poste in essere dai concessionari suddetti (fermi amministrativi, pignoramenti, ecc..)		Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
3	Analisi, valutazione delle somme ancora da riscuotere e individuazione contribuenti ricorrenti negli anni dei ruoli		Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												
4	Sollecito per le situazioni ancora mai movimentate		Annalisa Zanette	SERVIZI TRIBUTARI												

COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Note

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Utenti

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Σ frazioni di procedimento concluse	Attività	100%

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018-2020 – Risorse Finanziarie).

.

Casier, lì 23/04/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Rag. Annalisa Zanette

COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

Settore Uso e Assetto Territorio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019
PIANO DEGLI OBIETTIVI

SETTORE II - USO E ASSETTO TERRITORIO

RESPONSABILE
arch. Pietro Degiampietro

Settore Uso e Assetto Territorio
Piazza L. Da Vinci n. 16 - 31030 Dosson di Casier
tel. 0422.380033 - fax 0422.498034 - e-mail urbanistica@comunecasier.it - pec comunecasier@pec.it

Il Settore Uso e Assetto Territorio è articolato nei seguenti Servizi:
- Urbanistica
- Sportello unico per l'edilizia S.U.E.
- S.U.A.P. e sviluppo economico, Turismo e Manifestazioni
- Politiche ambientali
- Servizi informativi territoriali

In particolare l'attività dell'ufficio si esplica nelle attività seguenti.

Urbanistica
- gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004 e sottoscrizione di atti notarili finalizzati all'attuazione di tali accordi;
- adozione ed approvazione di Varianti urbanistiche al Piano degli interventi ai sensi della L.R. 11/2004;
- gestione dei Piani urbanistici attuativi vigenti, di iniziativa privata e loro Varianti;
- applicazione della normativa vigente in materia urbanistica e, in particolare, gli adempimenti di cui all'art. 7 della L.R. 4/2015;
- rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica;

Sviluppo urbano sostenibile
- adesione al bando pubblico per la selezione delle **Aree urbane** e per l'individuazione delle Autorità urbane Comuni capoluogo Programma Operativo Regionale (POR) FESR Veneto 2014-2020 – CCI2014IT16RFOP021 - Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile, capofila il Comune di Treviso città capoluogo e Autorità Urbana e dai Comuni contigui di Casier, Paese, Preganziol, Silea e Villorba;
- gestione delle attività dell'Area urbana in quanto referente tecnico per il Comune di Casier;
- progettazione preliminare del **Parco urbano di Dosson** secondo gli indirizzi approvati che fissano come obiettivi della progettazione la valorizzazione paesaggistica, il rapporto con l'ambito costruito, il paesaggio agricolo e il canale. Grande attenzione viene data agli aspetti naturalistici, ambientali e alla biodiversità. Con deliberazione n. 66 del 26 marzo 2018 la Giunta ha assegnato il procedimento di affidamento dell'incarico di progettazione della fase di fattibilità tecnico economica al Settore Uso ed Assetto del Territorio. Nell'anno 2018 si prevede l'affidamento diretto sotto soglia delle indagini preliminari, della progettazione preliminare e del progetto di partecipazione.
- Provvedimenti per il **Contenimento del consumo di suolo**, attraverso l' avvio di un procedimento di rivisitazione della pianificazione territoriale che ponga l'obiettivo del progressivo azzeramento del consumo di suolo secondo le direttive comunitarie e come indicato dalla L.R. 6 giugno 2017 n. 14 attraverso l'adozione di una variante allo strumento urbanistico generale di adeguamento. Le finalità sono: limitare e controllare l'uso del suolo per tutelare e valorizzare il territorio aperto e promuovere la riqualificazione e la rigenerazione degli ambiti urbanizzati consolidati. In particolare, gli obiettivi degli strumenti di pianificazione comunali sono: mappare il territorio sotto il profilo del pericolo idraulico, favorire la demolizione e il trasferimento di manufatti in zona di pericolo in aree di urbanizzazione consolidata attraverso il riconoscimento di crediti edilizi, promuovere la qualità urbana e architettonica, ripristinare l'uso agrario dei terreni prevedendo il recupero dei manufatti storici e del paesaggio agrario storico, valorizzare gli edifici di pregio storico e incentivare la demolizione e la rinaturalizzazione di fabbricati abbandonati o incongrui, valorizzare le ville venete e il loro contesto paesaggistico storico, rivitalizzare gli spazi collettivi della città pubblica..

Sportello unico per l'edilizia (SUE)

- elaborazione del Regolamento edilizio tipo nei termini fissati dalla Conferenza Stato Regioni e dalla DGR 1896 del 22 novembre 2017 parallelamente ad una variante sostanziale allo strumento urbanistico la quale tenga conto delle nuove definizioni uniformi;
- procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestione delle richieste di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie depositate;
- procedimenti finalizzati al rilascio del Permesso di costruire, anche in deroga o in sanatoria;
- istruttoria di Segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.), ordinarie e in sanatoria, Comunicazioni di attività edilizia libera asseverate (C.I.L.A.);
- aggiornamento e formazione sulle novità normative;
- procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. 139/2010;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti e comunicazioni periodiche alle Autorità di controllo;
- gestione tecnica ed amministrativa dei Piani di zona per l'edilizia economica e popolare (PEEP), determinazione del prezzo massimo di vendita/locazione degli immobili e predisposizione del relativo atto amministrativo;
- valutazione, con il Comando di Polizia Locale, delle segnalazioni di abuso edilizio e relativi atti amministrativi fino alla irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente;
- determinazione del contributo di costruzione nei casi previsti;
- procedimenti finalizzati al rilascio dei certificati di agibilità e verifica dei presupposti delle Certificazioni di agibilità ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 380/2001;
- procedimenti finalizzati al rilascio delle Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali.

Sportello unico per le attività produttive (SUAP), Attività produttive e Commercio

- procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010, rilascio dei provvedimenti relativi ad attività d'impresa e gestione delle interazioni con gli Enti terzi, attraverso lo sportello UNIPASS;
- rilascio delle Autorizzazioni e Licenze in materia di Attività Produttive e Commercio;
- rilascio delle Autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA e delle Comunicazioni in applicazione del Piano di Settore per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile;
- procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per installazione di insegne pubblicitarie e di esercizio;
- gestione degli adempimenti collegati agli impianti di distribuzione carburante - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti di settore, procedimenti autorizzativi e di collaudo;
- verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- gestione e monitoraggio del commercio su aree pubbliche e in sede fissa;
- rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Enti sovraordinati.

Promozione del turismo e manifestazioni

- Attuazione di strategie di promozione turistica, adesione a progetti di rete tra comuni e territori, anche attraverso l'IPA Marca Trevigiana;
- sviluppo di una progettualità legata al marketing territoriale;
- gestione rapporti e collaborazioni con Enti ed Istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale, per favorire lo sviluppo del turismo culturale partecipando alla costituzione dell'organizzazione della destinazione turistica;
- approvazione del *Regolamento per lo svolgimento delle funzioni amministrative concernenti l'attività di vigilanza delle condizioni di solidità e sicurezza dei locali di pubblico spettacolo o trattenimento, e delle manifestazioni temporanee*;
- nomina della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo triennio 2016 -2018 e gestione delle attività (convocazione, verbali, pagamento gettoni presenza, rilascio licenze) finalizzate al rilascio di licenze per spettacoli ed intrattenimenti vari temporanei;
- rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti.

Ambiente e Politiche ambientali
- Gestione di problematiche varie di carattere ambientale, anche connesse al rilascio di Autorizzazioni varie da parte dell'ufficio ecologia della Provincia di Treviso (A.I.A.; A.U.A.; ecc.), nonché di istruttorie connesse a procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e di Incidenza Ambientale (VIncA);
- attuazione e monitoraggio del Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES), in collaborazione con il Settore LL.PP. e in convenzione con la Provincia di Treviso;
- istituzione dello Sportello Energia quale azione del *PAES MedioSile*, in collaborazione con il Comune di Casale sul Sile;
- avvio del progetto europeo *Interreg Central Europe 2014-2020 TOGETHER "TOwards a Goal of Efficiency THrough Energy Reduction - puntiamo all'efficienza attraverso la riduzione energetica"*, in collaborazione con il Settore LL.PP. e sotto la direzione della Provincia di Treviso;
- gestione del Piano di Settore per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile, monitoraggi dell'impatto elettromagnetico ed adempimenti connessi all'applicazione del D.Lgs. 01/08/2003 n. 259 "Codice delle comunicazioni elettroniche".

Servizi informativi territoriali
- Gestione ed implementazione del Sistema informativo territoriale (S.I.T.);
- attività di validazione dei numeri civici.

Personale del Settore
- n. 1 funzionario tecnico cat. D3, Responsabile di Posizione Organizzativa
- n. 1 istruttore tecnico cat. C (attualmente in maternità)
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C (part-time 25 ore)
- n. 1 esecutore cat. B (part-time 28 ore)

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II – USO E ASSETTO TERRITORIO

DESCRIZIONE	PESO
1. Monitoraggio biennale del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e gestione dello Sportello Energia	10
2. Gestione Progetto TO.G.E.TH.E.R. (intersettoriale)	10
3. Gestione accordi pubblico-privato (APP) e redazione Variante n. 7 al Piano degli interventi	20
4. Area urbana	10
5. Progettazione preliminare del Parco urbano di Dosson	20
6. Regolamento edilizio tipo	10
7. Provvedimenti per il contenimento del consumo di suolo	20
TOTALE	**100**

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE II – USO E ASSETTO TERRITORIO

DESCRIZIONE	PESO
1. Anticorruzione e trasparenza (intersettoriale)	10
2. Utilizzo delle risorse finanziarie e monitoraggio delle entrate di bilancio	10
3. Applicazione della normativa vigente in materia urbanistica e, in particolare, gestione delle attività connesse alla attuazione degli accordi pubblico-privato (APP) ed alla approvazione e gestione dei Piani urbanistici attuativi (PUA)	20
4. Gestione tecnico-amministrativa dello Sportello unico per l’edilizia (S.U.E.)	20
5. Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)	10
6. Attività tecnico-amministrativa finalizzata al rilascio delle licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere e gestione delle attività della Commissione V.P.S. qualora prevista	10
7. Attuazione di strategie di promozione turistica, adesione a progetti di rete tra comuni e territori	10
8. Gestione di problematiche varie di carattere ambientale	10
TOTALE	**100**

Obiettivo intersettoriale	Assessore **Miriam Poloni**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES) E GESTIONE DELLO SPORTELLO ENERGIA		**Centro di Responsabilità** **POLITICHE AMBIENTALI**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
Il Comune di Casier ha aderito all'iniziativa Patto dei Sindaci con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 29/09/2014 e con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 30/11/2015 ha definitivamente approvato il proprio Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile. La fase di monitoraggio PAES rappresenta una parte molto importante del processo avviato con l'adesione all'iniziativa del Patto dei Sindaci, poiché un monitoraggio regolare, seguito da adeguati adattamenti del Piano, consente di avviare un continuo miglioramento del processo e di correggere eventualmente il target di riduzione delle emissioni di CO2. I firmatari del Patto si impegnano a monitorare e comunicare lo stato di attuazione del PAES ogni due anni dalla data di presentazione e quindi la prima relazione di monitoraggio è da presentare a due anni dalla presentazione del PAES. Il Comune di Casier aderisce alla proposta della Provincia di Treviso, struttura di coordinamento a supporto dei Comuni impegnati a redigere ed attuare il PAES, approvando la Convenzione per il monitoraggio dei piani di azione per l'energia sostenibile (PAES) in sinergia con diversi altri comuni del territorio trevigiano. A tal fine si prevede di avvalersi di una collaborazione esterna. Il Comune di Casier intende altresì proseguire l'attività dello Sportello Energia quale azione del *PAES MedioSile*.	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Affidamento incarico e stipula contratto per il servizio di monitoraggio, incontri	20	P. Degiampietro	Politiche ambientali												
2	Raccolta dati monitoraggio, elaborazione dati	20	P. Degiampietro	Politiche ambientali												
3	Definizione stato di avanzamento PAES, elaborazione report	30	P. Degiampietro	Politiche ambientali												
6	Gestione dello Sportello Energia, in collaborazione con altri comuni	30	P. Degiampietro	Politiche ambientali												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo intersettoriale	Assessore **Miriam Poloni**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
PROGETTO TO.G.E.TH.E.R.		**Centro di Responsabilità POLITICHE AMBIENTALI**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
Una delle azioni contenute nel PAES approvato è la riduzione dei consumi energetici degli edifici pubblici, anche attraverso lo sviluppo del progetto europeo *Interreg Central Europe 2014-2020 TOGETHER "TOwards a Goal of Efficiency THrough Energy Reduction - puntiamo all'efficienza attraverso la riduzione energetica"*. Il progetto è finalizzato a motivare le Pubbliche Amministrazioni nell'adozione di strategie gestionali innovative nel settore dell'efficienza energetica. L'obiettivo è non solo il miglioramento delle componenti tecnologiche, ma anche l'intervento sui comportamenti degli utenti, considerandolo un elemento cruciale e centrale nella definizione delle strategie per la riduzione dei consumi ed il miglioramento dell'efficienza energetica. Il Comune di Casier si è impegnato a promuovere e sostenere l'iniziativa ed a collaborare con la Provincia di Treviso per la sua attuazione, nella qualità di Partner Associato. Il progetto è stato approvato e la Provincia è destinataria di 440.000 € di finanziamento europeo. L'edificio pilota individuato dal Comune di Casier è la scuola media Vivaldi di Dosson, di cui verrà misurata l'efficienza energetica attraverso l'installazione dell'Xmeter, un apparecchio che consente la registrazione in tempo reale dei consumi elettrici e termici. Il progetto prevede anche attività formative per gli utenti finali (studenti e insegnanti) degli edifici coinvolti, per comprendere le azioni che influenzano la quantità o la modalità d'uso dell'energia consumata, promuovendo così comportamenti sostenibili e orientati al raggiungimento dei risultati di riduzione dei consumi. La buona riuscita del progetto presuppone il contributo del Settore LL.PP. e la collaborazione con il Dirigente scolastico.

Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Svolgimento del pacchetto di lavoro TOGETHER, a partire da dallo svolgimento dell'attività di formazione multidisciplinare	100	P. Degiampietro	Politiche ambientali												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
GESTIONE ACCORDI PUBBLICO-PRIVATO E VARIANTE N. 7 AL PIANO DEGLI INTERVENTI		**Centro di Responsabilità** **URBANISTICA**	**Peso** **20**

Descrizione e finalità	
Il Comune di Casier intende avviare l'attività di redazione della Variante n. 7 al Piano degli interventi, ai sensi degli artt. 17 e 18 della L.R. 11/2004 e s.m.i.. La redazione della Variante sarà preceduta dalla illustrazione del Documento del Sindaco al Consiglio Comunale. Le modifiche principali introdotte dalla Variante si possono così riassumere: 1. individuazione Varianti verdi ai sensi della L.R. n. 4/2015; 2. attività di concertazione su nuovi accordi, ovvero aggiornamento di Accordi Pubblico Privato sottoscritti (e relative schede) ai sensi dell'articolo 6 e dell'art. 7 della L.R. n. 11/2004; 3. eventuali aggiustamenti normativi e cartografici derivanti da errori materiali La Variante contempla il conseguente aggiornamento del Dimensionamento, del Registro Crediti Edilizi e delle Norme Tecniche Operative.	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Incontri e pubblicazione di Avvisi	10	P. Degiampietro	Urbanistica												
2	Attività di studio dei Piani	30	P. Degiampietro	Urbanistica												
3	Redazione della Variante	30	P. Degiampietro	Urbanistica												
4	Adozione, Pubblicazione sul sito Internet degli elaborati ed aggiornamento in Amministrazione Trasparente, Deposito dei Piani, accoglimento delle eventuali Osservazioni	20	P. Degiampietro	Urbanistica												

5	Controdeduzioni, Approvazione dei Piani da parte del Consiglio Comunale	10	P. Degiampietro	Urbanistica													

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo intersettoriale	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
AREA URBANA		**Centro di Responsabilità SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**	**Peso 10**

Descrizione e finalità
Il 19 settembre 2016 è stata sottoscritta la Convenzione tra i comuni dell'Area Urbana di Treviso, composta dal sistema urbano funzionale e intercomunale costituito dalla città capoluogo e dai Comuni contigui di Casier, Paese, Preganziol, Silea e Villorba, per la costruzione e la gestione della SISUS "Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile" - Programma operativo regionale (POR) FESR VENETO 2014-2020 – CCI2014IT16RFOP021 - ASSE 6 SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE. Avviso pubblico per invito a partecipare alla selezione delle strategie integrate di sviluppo urbano sostenibile (SISUS) – comuni capoluogo - DGRV N. 1219 del 26/07/2016. La Convenzione sottoscritta (scadenza 31 dicembre 2022) persegue lo scopo di certificare la solidità dell'impegno dell'Area urbana di Treviso e rappresenta uno strumento di mutua tutela per tutti i Comuni partecipanti e per il Comune di Treviso facente funzione di Autorità urbana garantendo la buona governance della SISUS. Gli obiettivi tematici sono: - OT2 – Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime, con interventi rivolti al miglioramento della gestione dei servizi collettivi erogati; - OT4 – Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori, con interventi rivolti alla mobilità sostenibile; - OT9 – Promuovere l'inclusione sociale, combattere la povertà e ogni forma di discriminazione, con interventi di contrasto al disagio abitativo. Obiettivo per l'anno 2018 e seguenti è di proseguire la partecipazione alle attività di costruzione e successiva attuazione della SISUS e di garantire l'impegno previsto dalla Convenzione sottoscritta.

Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Collaborazione con il Comune di Treviso in quanto Autorità urbana	30	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												
2	Attuazione impegni convenzionali	40	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												
3	Attuazione del SISUS in rapporto al Bilancio pluriennale 2018-2020	30	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo intersettoriale	Assessore **Miriam Poloni**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
PROGETTAZIONE PRELIMINARE PARCO URBANO DI DOSSON		**Centro di Responsabilità SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**	**Peso 20**

Descrizione e finalità
Il Comune di Casier ha approvato gli indirizzi per la progettazione del Parco urbano di Dosson in data 19 settembre 2012 con deliberazione n. 95. Gli indirizzi approvati fissano come primo obiettivo della progettazione del parco la valorizzazione paesaggistica, il rapporto con l'ambito costruito, il paesaggio agricolo e il canale. Grande attenzione viene data agli aspetti naturalistici, ambientali e alla biodiversità. Sulla base dei temi progettuali fissati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del Settore Uso e Assetto del Territorio n. 456 del 9 ottobre 2012 viene affidato l'incarico professionale per la redazione di uno studio di fattibilità. Il tecnico ha consegnato gli elaborati in data 12 ottobre 2012. Con deliberazione n. 108 di data 19 ottobre 2012 la Giunta comunale ha approvato lo studio di fattibilità. Con deliberazione n. 66 del 26 marzo 2018 la Giunta ha assegnare il procedimento di affidamento dell'incarico di progettazione della fase di fattibilità tecnico economica al Settore Uso ed Assetto del Territorio, in considerazione delle professionalità presenti in detto Settore, procedendo pertanto alla modificazione del Piano Esecutivo di Gestione approvato e al successivo Piano degli Obiettivi e della Performance, ancora da approvare, assegnando a tale Settore parte delle risorse stanziate al cap. 30202 "Spese tecniche per incarichi professionali. L'intervento coinvolge i Settori Lavori Pubblici e Uso e Assetto del Territorio, e il Settore Finanziario per la modifica alle schede di bilancio. Si prevede l'affidamento diretto sotto soglia delle indagini preliminari, della progettazione preliminare e del percorso partecipativo he affiancherà il processo progettuale.

Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Incarichi professionali per le indagini preliminari, la progettazione preliminare e il percorso partecipativo	20	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												
2	Incontri con gli stakeholder, sviluppo del percorso partecipativo e della progettazione	50	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												
3	Approvazione del progetto preliminare	20	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio												

4	Illustrazione del progetto	10	P. Degiampietro	Uso e Assetto Territorio													

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, associazioni

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO		**Centro di Responsabilità** **SUE – SUAP – URBANISTICA**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
Il Comune di Casier intende adempiere gli obblighi fissati dalla Conferenza Stato Regioni e dal recepimento dell'intesa da parte della regione Veneto con la DGR 1896 del 22 novembre 2017 e quindi approvare il Regolamento edilizio tipo nei termini fissati dalla Regione, parallelamente ad una variante sostanziale allo strumento urbanistico la quale tenga conto delle nuove definizioni uniformi definite dall'intesa.	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2018	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Definizioni uniformi	20	P. Degiampietro	SUE – SUAP - Urbanistica												
2	Linee guida	20	P. Degiampietro	SUE – SUAP - Urbanistica												
3	Attività di studio e predisposizione del progetto e del Regolamento, partecipazione ad incontri di studio	20	P. Degiampietro	SUE – SUAP - Urbanistica												
4	Attività di concertazione con le Associazioni di categoria con gli Enti competenti (Regione, ANCI, professionisti) e conferenze di servizi	30	P. Degiampietro	SUE – SUAP - Urbanistica												
5	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale, pubblicazione	10	P. Degiampietro	SUE – SUAP - Urbanistica												

Note

Stakeholder
Amministratori, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
PROVVEDIMENTI PER IL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO		**Centro di Responsabilità** **SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**	**Peso** **20**

Descrizione e finalità
Il Comune di Casier intende avviare un procedimento di rivisitazione della pianificazione territoriale che ponga l'obiettivo del progressivo azzeramento del consumo di suolo secondo le direttive comunitarie e come indicato dalla L.R. 6 giugno 2017 n. 14, sulla base delle indicazioni poste dalla Regione con DGR n. 125/CR del 19 dicembre 2017. La legge regionale stabiliva la quantità massima di suolo consumabile e la sua ripartizione per ambiti comunali. Nel corso del 2017 il Comune di Casier ha invito alla Regione Veneto la Scheda informativa sullo stato del consumo di suolo. L'art. 13 comma 10 della L.R. 14/2017 stabilisce l'obbligo per i comuni dotati di PAT di adottare una variante allo strumento urbanistico generale di adeguamento alla normativa sul contenimento del consumo di suolo. Le finalità sono quelle elencate all'art. 3 della L.R. 14/2017: limitare e controllare l'uso del suolo per tutelare e valorizzare il territorio aperto e promuovere la riqualificazione e la rigenerazione degli ambiti urbanizzati consolidati. In particolare, al comma 3 la norma fissa gli obiettivi degli strumenti di pianificazione comunali: mappare il territorio sotto il profilo del pericolo idraulico, favorire la demolizione e il trasferimento di manufatti in zona di pericolo in aree di urbanizzazione consolidata attraverso il riconoscimento di crediti edilizi, promuovere la qualità urbana e architettonica, ripristinare l'uso agrario dei terreni prevedendo il recupero dei manufatti storici e del paesaggio agrario storico, valorizzare gli edifici di pregio storico e incentivare la demolizione e la rinaturalizzazione di fabbricati abbandonati o incongrui, valorizzare le ville venete e il loro contesto paesaggistico storico, rivitalizzare gli spazi collettivi della città pubblica.

Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Elaborazione del Documento del Sindaco	10	P. Degiampietro	Urbanistica												
2	Analisi della pianificazione vigente e delle trasformazioni in corso	10	P. Degiampietro	Urbanistica												
3	Rilievo degli elementi territoriali naturali e storici, inventario dei manufatti dismessi o abbandonati	20	P. Degiampietro	Urbanistica												
	Elaborazione di un masterplan di sviluppo urbano e territoriale in	20	P. Degiampietro	Urbanistica												

	concertazione con gli stakeholders																
4	Negoziazione di accordi pubblico privato	10	P. Degiampietro	Urbanistica													
5	Elaborazione del piano	20	P. Degiampietro	Urbanistica													
6	Adozione da parte del Consiglio comunale	10	P. Degiampietro	Urbanistica													

Note

Stakeholder
Amministratori, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Rispetto della tempistica nell'attuazione delle attività e relazione su quanto attuato

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Paola Bandoli**
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		**Centro di Responsabilità** **TUTTI I SERVIZI**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è di dare piena attuazione al Piano Nazionale Anticorruzione, in funzione delle determinazioni dell'A.N.A.C. e della Funzione Pubblica. In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel P.N.A., con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.. Si darà altresì attuazione alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, così come riviste dal D.Lgs. 97/2016, attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale internet comunale, collegate alla pagina 2 Amministrazione trasparente e relative sotto sezioni.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attuazione dei diversi adempimenti previsti dal D.Lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013, per quanto di competenza	100	Arch. P. Bandoli	Uso e Assetto Territorio												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione
N. report adempimenti D.Lgs. 33/2013

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI BILANCIO		**Centro di Responsabilità** **SUE, SUAP E SIT**	**Peso** **10**

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo delle risorse finanziarie assegnate nel rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno, di monitorare le entrate derivanti dal contributo di costruzione per il rilascio dei provvedimenti edilizi e quelle dei canoni per la localizzazione degli impianti di telefonia mobile installati nel territorio comunale.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Valutazione obiettivi di gestione	20	P. Degiampietro	SUE, SUAP, SIT												
2	Gestione risorse finanziarie assegnate	20	P. Degiampietro	SUE, SUAP, SIT												
3	Monitoraggio entrate	60	P. Degiampietro	SUE, SUAP, SIT												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione

Predisposizione documenti finanziari del PEG e gestione dello Sportello unico

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
APPLICAZIONE NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA URBANISTICA		**Centro di Responsabilità** **URBANISTICA**	**Peso** **20**

Descrizione e finalità	
A seguito di sottoscrizione di accordi pubblico-privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 e s.m.i., o loro revisioni, l'ufficio urbanistica acquisisce le proposte di Piani urbanistici attuativi previsti dallo strumento urbanistico vigente e le Varianti ai PUA approvati. Obiettivo per l'anno 2018 e per gli anni seguenti è quello di convocare ed indire le Conferenze di servizi e di approvare i PUA nel rispetto dei tempi di legge.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Acquisizione proposte di PUA e di loro Varianti	10	P. Degiampietro	Urbanistica												
2	Istruttoria delle pratiche e verifiche tecnico-documentali	30	P. Degiampietro	Urbanistica												
3	Convocazione ed indizione conferenze di servizi istruttorie e decisorie ai sensi degli artt. 14 e segg. della L. 241/90 e s.m.i.	40	P. Degiampietro	Urbanistica												
4	Procedimento di adozione ed approvazione dei Piani ai sensi dell'art. 20 della L.R. 11/2004 e s.m.i.	15	P. Degiampietro	Urbanistica												
5	Stipula Convenzione urbanistica	5	P. Degiampietro	Urbanistica												

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, professionisti, attività economiche e produttive

Indicatori		
Descrizione	**Tipo**	**Valore atteso**
Numero di PUA proposti ed approvati, numero di Convenzioni sottoscritte	Efficacia	100%

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo	Sindaco **Miriam Giuriati**	**Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO**	Responsabile **Arch. Pietro Degiampietro**
GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)		**Centro di Responsabilità** **SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE**	**Peso** **20**

Descrizione e finalità	
Il D.P.R. 380/2001 "Testo unico per l'edilizia" è stato oggetto di recenti continue modifiche. In particolare, il D.Lgs. 222/2016 – entrato in vigore l'11/12/2016 – ha modificato la tipologia di pratiche edilizie, eliminando la DIA ed il Certificato di agibilità e liberalizzando alcuni interventi prima soggetti a CIL. Il SUE acquisisce anche le pratiche paesaggistiche, oggetto di ulteriore semplificazione. Obiettivo per l'anno 2017 è di passare alla modalità di presentazione telematica delle pratiche edilizie attraverso il portale UNIPASS, così come vengono gestite le pratiche afferenti il SUAP da gennaio 2016.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Anno 2018	**Anno 2019**	**Anno 2020**

	ATTIVITA' ANNO 2017	**PESO**	**RESPONSABILE**	**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attività di costante aggiornamento professionale per l'evoluzione della normativa vigente in materia edilizia	20	P. Degiampietro	SUE												
2	Acquisizione pratiche (istanze di Permesso di costruire, SCIA, CILA, istanze di Autorizzazione)	20	P. Degiampietro	SUE												
3	Istruttoria delle pratiche e verifiche tecnico-documentali ai sensi della normativa vigente	20	P. Degiampietro	SUE												
4	Predisposizione delle proposte di provvedimento	20	P. Degiampietro	SUE												
5	Rilascio provvedimenti nei tempi di legge	20	P. Degiampietro	SUE												

Note

Stakeholder
Amministratori, cittadini, professionisti, attività economiche e produttive

Indicatori
Descrizione
Numero di pratiche gestite nei tempi di legge

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2018 – Risorse Finanziarie).

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

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

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

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

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

Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo	**Stanziamento**
/	/

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020

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

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

Missione: 01.Servizi istituzionali, generali e di gestione

Piano operativo: **Servizi finanziari**

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

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

OBIETTIVO PEG N. 2	**MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE**			
Responsabile:	Annalisa Zanette			
Settore:	Settore IV - Servizi Economico Finanziari Tributari			
Altri Settori/Servizi coinvolti:	Tutti i Settori			
Centro di responsabilità/ di costo	Tutti i Settori			
Amministratore di riferimento:	Assessore Simona Guardati			
Esercizi di riferimento	**2018**	**2019**	**2020**	
Descrizione, finalità e risultati da raggiungere:	Si richiede ai Responsabili di Settore il costante monitoraggio degli stanziamenti di bilancio al fine di ottenere il massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate			
Obiettivo strategico-gestionale:	X		Peso %:	20
Obiettivo ordinario-esecutivo:				

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

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

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