

COMUNE DI CASIER

Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n 99 del 30-06-2015

CICLO DELLA PERFORMANCE

Le riforme del settore pubblico sono state negli anni caratterizzate da interventi sulle norme e regole in tema giuridico e politico. Solo in tempi più recenti si è incentrata l'attenzione più sul carattere manageriale del settore pubblico introducendo strumenti e logiche che focalizzano l'attenzione verso il raggiungimento dei risultati delle organizzazioni mediante l'utilizzo e l'analisi di criteri di efficienza, efficacia ed economicità e quindi la misurazione della performance aziendale.

La programmazione per obiettivi costituisce un sistema di gestione del lavoro nell'organizzazione, propedeutico all'analisi dell'andamento delle attività, al controllo della gestione, al controllo strategico, nonché alla valutazione della performance.

Elementi costitutivi della performance sono quindi le azioni poste in essere dall'organizzazione e i risultati conseguiti che sono oggetto dell'attività di misurazione e di valutazione. La misurazione della performance rappresenta il presupposto per una valutazione della stessa, risultando fondamentale conoscere i dati ed ottenere le informazioni necessarie a tale valutazione.

Il D.Lgs n. 150/2009 (Riforma Brunetta) individua i tre momenti essenziali della performance: la misurazione, la valutazione, la trasparenza. Il decreto determina un ciclo di gestione della performance con una fase preventiva di individuazione degli obiettivi da raggiungere a cui correlare le risorse necessarie al loro raggiungimento.

Nel Comune di Casier la performance viene analizzata e valutata sulla base del sistema di Programmazione, strategica e gestionale, dell'ente attraverso i seguenti strumenti: Linee programmatiche di mandato - Relazione Previsionale e Programmatica - Piano Esecutivo di Gestione (Piano degli Obiettivi e Piano della Performance). L'insieme di questi strumenti si completa con il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti e con la successiva rendicontazione costituendo il ciclo della performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono puntualmente individuati gli obiettivi da raggiungere, le modalità di raggiungimento e gli indicatori di risultato e di performance.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Il Piano Esecutivo di Gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di programmazione, individuato dall'art. 169 del Testo Unico degli Enti Locali, che conclude il ciclo di programmazione dell'ente a livello annuale; è di competenza della Giunta Comunale e viene definito sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG, quale anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'ente, rappresenta lo **strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.**

Gli obiettivi di gestione costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi.

IL PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse;
- le dotazioni delle risorse, mediante la loro assegnazione;

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come Riforma Brunetta, ha introdotto modifiche alle disposizioni sulla valutazione e valorizzazione del merito ed ha introdotto una disciplina sistematica in materia di performance e di trasparenza dell'azione amministrativa. Secondo quanto disposto dal nuovo comma 3 – bis dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) introdotto dalla legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, “.....Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente , il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente Testo Unico e il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione”.

Il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il PEG fa parte di un **Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo** che, partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Raccordo tra le fasi e documenti di pianificazione, programmazione, budgeting e controllo		
Fase	Definizione	Documenti
Pianificazione strategica	Processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche relative ad azioni e progetti. - Bilancio pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici
Programmazione	Processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione previsionale e programmatica - Bilancio annuale di previsione - Elenco annuale dei lavori pubblici
Budgeting	Processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello	Piano Esecutivo di Gestione
Verifica dello stato di attuazione dei programmi	Processo diretto ad accertare il grado di realizzazione delle finalità definite all'interno della Relazione previsionale e programmatica	Stato di attuazione dei programmi Rendiconto di gestione
Controllo	Processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, lo stato dell'entrata e della spesa ed il rapporto tra le risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti	Report relativi a : <ul style="list-style-type: none"> - raggiungimento degli obiettivi (monitoraggi) - entrate e spese - proventi e costi

Il Settore “Programmazione e Controllo” ha avviato un **percorso di revisione e ammodernamento del Piano Esecutivo di Gestione**. I principi cardine del percorso intrapreso sono:

- l’orientamento al risultato
- la misurabilità
- la sburocratizzazione
- l’accountability
- la trasparenza

La struttura del PEG rappresenta l’effettiva struttura organizzativa dell’ente per centri di responsabilità (Cdr), quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa). Per ciascun centro di responsabilità è individuato il responsabile di settore, il portafoglio delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di performance, gli obiettivi esecutivi.

Il Piano degli obiettivi è, pertanto, costituito da:

Le attività ordinarie/gestionali: si riferiscono a tutte le attività strutturali, finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.

Obiettivi strategici: finalizzati all’attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all’attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori.

Obiettivi ordinari: si riferiscono a obiettivi finalizzati a migliorare o mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzione dei diversi settori.

In particolare, sia gli obiettivi strategici che quelli ordinari sono dettagliati in un’apposita scheda nella quale sono esplicitati fasi e tempi, responsabilità politico – amministrative e operative nonché indicatori per misurare i risultati.

Processo di costruzione del PEG

Il PEG è scaturito da un processo di “bottom-up” con il coinvolgimento dei diversi attori, coniugato con logiche impositive tipiche dell’ente. Gli obiettivi ed i relativi indicatori, contenuti nel PEG, sono proposti dai Responsabili di Settore nell’ambito di specifiche riunioni che l’Unità Programmazione e Controllo ha svolto con i servizi, in coerenza con gli indirizzi di governo.

La programmazione viene effettuata attraverso la negoziazione tra parte politica e parte tecnica di obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento e di risorse dedicate al raggiungimento dei medesimi obiettivi. La negoziazione/concertazione si svolge in tavoli di lavoro che coinvolgono il Segretario Generale anche in qualità di responsabile dell'Unità "Programmazione e Controllo", gli assessori e i responsabili di Settore. Al tavolo, vengono discussi e negoziati gli obiettivi da affidare a ciascun servizio e le risorse (entrata e spesa, risorse umane e strumentali) necessarie per la realizzazione degli obiettivi stessi.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

La valutazione del personale si collega al Controllo di Gestione al fine di delineare le concrete responsabilità gestionali che conseguono dal confronto fra gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti.

Il PEG rappresenta quindi, lo strumento per la misurazione quantitativa della performance collegata al sistema premiante e **costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione.**

Nelle more dell'elaborazione di una nuova metodologia valutativa più adeguata alle esigenze di una pubblica amministrazione dinamica e moderna, il Piano Esecutivo di Gestione non può prescindere dal contenere gli elementi previsti dall'attuale sistema necessari ad alimentare il processo di valutazione.

PIANO DELLA PERFORMANCE



IDENTITA' DELL'ENTE

La popolazione residente

Nella tabella sottostante è evidenziato il totale della popolazione residente (per genere) al 31.12 per il periodo 2009-2014.

	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
Abitanti di cui :	11123	11093	11164	11216	11238	11304
maschi	5526	5504	5527	5548	5550	5579
femmine	5597	5589	5637	5568	5688	5725
stranieri	776	795	846	827	801	798

	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
Cittadini stranieri residenti :	776	795	846	827	801	798
Incidenza sugli abitanti	7%	7,2%	8%	7,3%	7,1%	7,1%

Il contesto territoriale

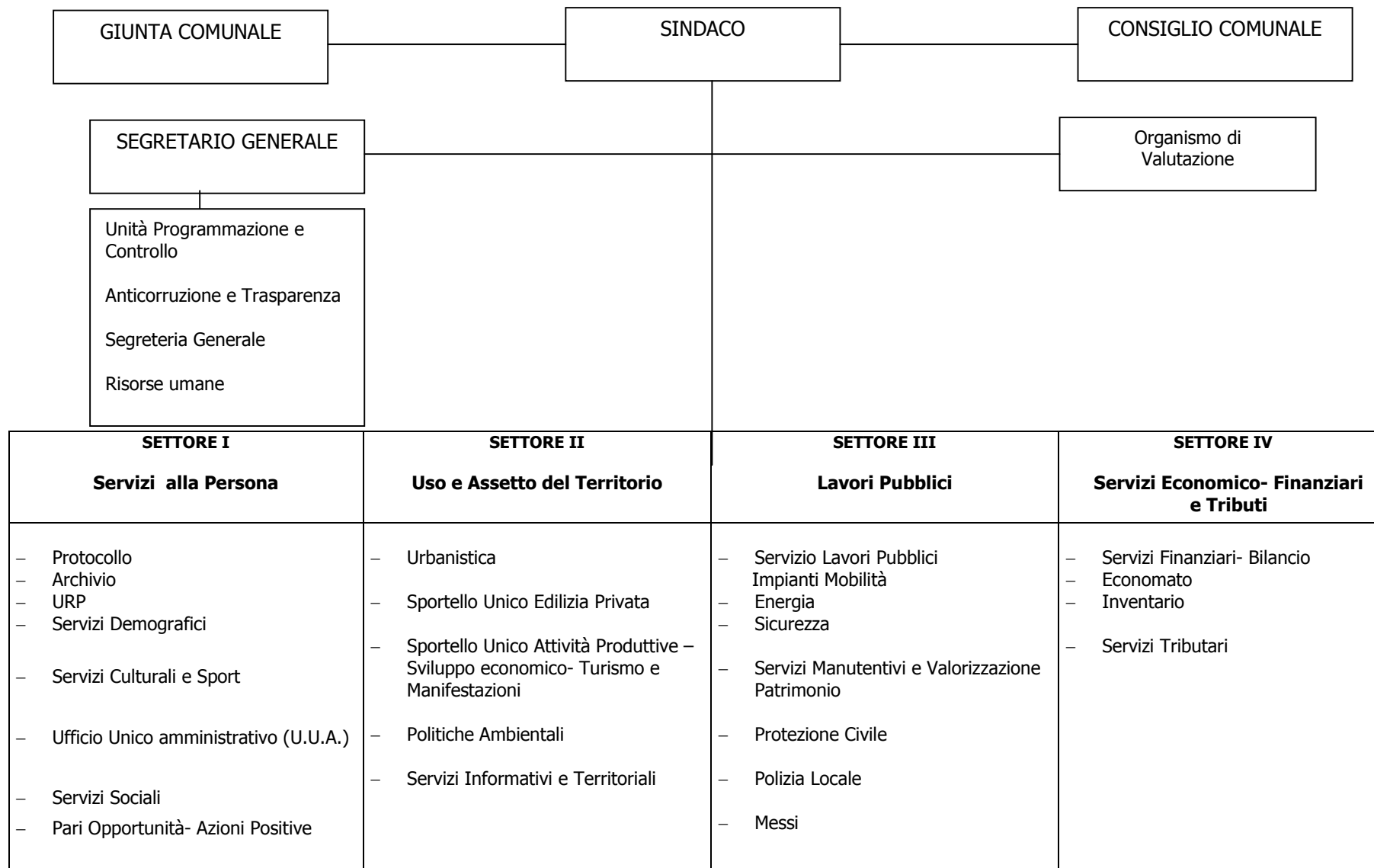
Il Comune di Casier, si estende su un territorio di 13,43,80 Kmq. completamente pianeggiante.

L'organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Casier è stata modificata con la recente deliberazione di Giunta Comunale 98 del 30.06.2015. “Modifica organigramma vigente a seguito approvazione servizio in forma associata con il Comune di Preganziol dei Servizi Economico Finanziario e Tributi e determinazioni conseguenti – decorrenza dal 01-07-2015 A seguito delle modifiche apportate, l’organizzazione si articola in quattro Settori, oltre all’Unità “Programmazione e Controllo- Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane”, posta sotto la direzione del Segretario Generale.

DOTAZIONE ORGANICA AL 30/06/2015				
Cat.	Profilo Professionale	Posti Previsti	Posti Coperti	Posti Vacanti
D3	Funzionario	3	3	0
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	0
D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	1	0
D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale p.time 24h.	1	1	0
D	Istruttore Direttivo Specialista Vigilanza	1	1	0
D	Istruttore Direttivo	1	0	1
C	Istruttore	9	8	1
C	Istruttore Biblioteca	1	1	0
C	Istruttore Contabile	5	5	0
C	Istruttore Servizi Tecnici	4	4	0
C	Agente di Polizia Locale	4	4	0
B3	Collaboratore	1	1	0
B3	Collaboratore Servizi Tecnico Manutentivi	3	3	0
B	Esecutore	3	3	0
B	Esecutore p.time 20h	1	1	0
B	Esecutore Servizi Socio Assistenziali	2	2	0
B	Esecutore Servizi Tecnici	1	1	0
B	Esecutore p.time 9h	1	0	1
	TOTALE	43	40	3

Dopo la modifica della struttura organizzativa, l'organigramma risulta così modificato:



Il Comune in cifre

Le risorse finanziarie

Le risorse programmate nel triennio sono rappresentate nel bilancio pluriennale approvato. Di seguito una rappresentazione delle entrate e delle spese previste.

	2015	2016	2017
Entrate tributarie	3.451.646,72	3.431.900,00	3.437.900,00
Trasferimenti correnti	236.299,71	196.610,00	194.410,00
Entrate extratributarie	959.523,88	925.776,33	910.936,31
	4.647.470,31	4.554.286,33	4.543.246,31
Trasferimento in c/capitale	246.050,00	305.000,00	245.000,00
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00

	2015	2016	2017
Spese correnti	4.455.030,22	4.282.239,68	4.250.697,99
Spese c/capitale	989.629,76	763.000,00	265.000,00
	5.444.659,98	5.045.239,68	4.515.697,99

Quote mutui	300.349,44	300.308,56	313.269,84
-------------	------------	------------	------------

La spesa corrente viene utilizzata per finanziare le spese diverse da quelle di investimento. Di seguito una rappresentazione di come di come è stata prevista la destinazione delle risorse rispetto alle varie tipologie di spesa.

Tipo record	Cod.bil.Parziale	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2016		2017
			2015		
T	10 0 01	INTERVENTO: 01 PERSONALE	1.387.882,61	1.394.216,50	1.394.216,50
T	10 0 02	INTERVENTO: 02 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME	124.381,37	120.870,00	120.870,00
T	10 0 03	INTERVENTO: 03 PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.693.058,28	1.610.434,40	1.594.494,00
T	10 0 04	INTERVENTO: 04 UTILIZZO DI BENI DI TERZI	5.000,00	4.000,00	4.000,00
T	10 0 05	INTERVENTO: 05 TRASFERIMENTI	893.037,81	857.797,00	855.097,00
T	10 0 06	INTERVENTO: 06 INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	98.728,16	85.663,27	72.761,98
T	10 0 07	INTERVENTO: 07 IMPOSTE E TASSE	155.556,02	154.210,00	154.210,00
T	10 0 08	INTERVENTO: 08 ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE	77.389,95	34.400,00	34.400,00
T	10 0 10	INTERVENTO: 10 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	0,00	0,00	0,00
T	10 0 11	INTERVENTO: 11 FONDO DI RISERVA	19.996,02	20.648,51	20.648,51
T		TOTALE GENERALE	4.455.030,22	4.282.239,68	4.250.697,99

Gli investimenti

PRINCIPALI INVESTIMENTI PROGRAMMATI PER IL TRIENNIO 2015-2017

PROGRAMMA TRIENNALE 2015-2017	2015	2016	2017
Rifacimento di un tratto dell'impianto di illuminazione pubblica di via Principale	122.000,00		
Adeguamento incrocio via Santi con via Martiri della Libertà e via Orioli		150.000,00	
Centro Sociale via Santi – Adeguamento norme prevenzione incendi ed impiantistiche			103.000,00
Centro Sociale via Peschiere – Adeguamento norme prevenzione incendi ed impiantistiche			127.000,00
TOTALI	122.000,00	150.000,00	230.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA
SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE
Daniela Giacomini**

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 :

- **Segreteria generale**
- **Programmazione e Controllo**
- **Contenzioso**
- **Contratti**
- **Controlli interni e Attuazione norme anticorruzione e trasparenza**
- **Risorse Umane**

Le funzioni della **Segreteria Generale** consistono principalmente nelle seguenti attività:

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

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 predisposizione 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) predispone il referto periodico e conclusivo del controllo di gestione
- 8) 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.

Il **Servizio contenzioso**, riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Casier. Nei casi in cui le controversie non trovassero una risoluzione extragiudiziale (bonaria), istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche delle Unità Organizzative degli altri uffici comunali competenti per materia, passando il tutto agli avvocati difensori incaricati dall'Ente.

Predisporre gli atti deliberativi per la Giunta Comunale, al fine della autorizzazione a stare in giudizio, e scelta del difensore, nei casi in cui l'Ente sia convenuto, ma anche nei casi in cui l'ente sia parte attiva nel processo (in qualità cioè di attore).

Il **Servizio Contratti** svolge in particolare le seguenti attività:

- gestione repertorio atti pubblici, scritture private e atti notarili;
- redazione dei contratti di cui è parte l'Amministrazione;
- determinazione spese contrattuali e comunicazioni con il contraente al fine dell'acquisizione necessaria per la stipula del contratto;
- registrazione, trascrizione ed ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale;
- pagamento imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere;

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

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

Il Segretario generale, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti 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.Lg. 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 **Risorse Umane** si occupa della gestione delle risorse umane del Comune.

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

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi e relative denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
 - l'emissione dei CUD e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
 - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante programma INPDAP Pensioni S7 o scrivania virtuale
 - i conguagli fiscali di fine anno
- la gestione delle presenze ed assenze del personale con continua formazione al personale per l'uso del nuovo 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
- 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 del Piano triennale delle azioni positive
 - 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 partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e 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)

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

Obiettivo 2015-1	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
RIORGANIZZAZIONE STRATEGICA DELL'ENTE		Centro di Responsabilità SEGRETERIA RISORSE UMANE	

Finalità	
<p>L'obiettivo è finalizzato alla revisione della macrostruttura dell'ente. La nuova macrostruttura dell'Ente deve tener conto delle novità legislative in materia di Pubblica Amministrazione e deve essere indirizzata a razionalizzare i processi e le strutture organizzative in modo da migliorare i processi decisionali e la circolazione della comunicazione, l'integrazione tra i diversi settori di attività per ottenere maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sviluppando l'aggregazione dei Settori e dei Servizi per aree omogenee accorpando unità organizzative per settori adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di processi ed attività con una marcata corrispondenza tra aree di attività e risultato. Il nuovo progetto di riorganizzazione complessiva dell'Ente, pertanto, deve perseguire obiettivi di razionalizzazione della struttura, di maggiore valorizzazione del personale, di maggiore attenzione alla comunicazione, al controllo di gestione, alla semplificazione e dematerializzazione dei processi amministrativi, alla valutazione e misurazione dei risultati ed al potenziamento del capitale umano e delle competenze gestionali.</p>	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione e presentazione alla Giunta Comunale di varie ipotesi di riorganizzazione strategica dell'Ente 2) Presentazione alla Giunta Comunale del nuovo organigramma 3) Incontri con i responsabili di settore per l'analisi delle modalità e fasi del processo riorganizzativo 4) Elaborazione e presentazione alla Giunta Comunale delle ipotesi di convenzionamento di servizi 5) Monitoraggio stato attuazione della riorganizzazione

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Definizione e presentazione alla Giunta Comunale di varie ipotesi di riorganizzazione strategica dell'Ente	01/01/2015	28/02/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Presentazione alla Giunta Comunale del nuovo organigramma	01/03/2015	31/03/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Incontri con i responsabili di settore per l'analisi delle modalità e fasi del processo riorganizzativo	01/01/2015	30/06/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Elaborazione e presentazione alla Giunta Comunale delle ipotesi di convenzionamento di servizi	01/04/2015	30/09/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Monitoraggio stato attuazione riorganizzazione	01/04/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	

Stakeholder
Amministratori, dipendenti, cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Approvazione da parte della Giunta Comunale del nuovo organigramma	Performance	31/03/2015
% servizi che si intendono riorganizzare/riorganizzati	Risultato	100%
n. servizi monitorati nel processo di riorganizzazione	Attività	>50%
n. processi revisionati dai responsabili di servizi alla luce della riorganizzazione	Attività	8

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-2	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
IMPLEMENTAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE		Centro di Responsabilità PROGRAMMAZIONE CONTROLLO	

Finalità	
<p>L'obiettivo ha la finalità di affinare gli strumenti del processo di pianificazione operativa dell'Ente, consolidando il perfezionamento del sistema integrato di programmazione, pianificazione e controllo dell'ente. Tale attività di ridefinizione degli strumenti programmatici, dovrà essere attuata dall'Unità "Programmazione e Controllo", che fornirà adeguato supporto a tutti i responsabili di settore, quale condizione per sviluppare le competenze richieste dal processo di programmazione, al fine di garantire la redazione di documenti qualitativamente adeguati, la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo delle metodologie di definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei criteri di misurazione e di valutazione. Al fine di poter garantire tale implementazione è necessario procedere ad una maggiore integrazione e coerenza dal punto di vista dei contenuti tra i documenti di programmazione politico-istituzionale, in modo da rendere tempestive e chiare le priorità da tradurre in programmi, progetti ed obiettivi. Tale nuovo processo di programmazione rende altresì necessaria una rivisitazione del vigente sistema di valutazione.</p>	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi del programma di mandato e delle linee programmatiche; 2) Supporto per la definizione dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica; 3) Coordinamento e partecipazione agli incontri di negoziazione per l'individuazione degli obiettivi 2015 tra responsabili di settore e assessori di riferimento; 4) Supporto alla redazione dei documenti di pianificazione e all'individuazione di indicatori; 5) Redazione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione; 6) Approvazione della metodologia per l'attuazione di un'efficace sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi 7) Verifica stato attuazione degli obiettivi e redazione reportistica per l'Organismo di Valutazione e la Giunta Comunale 8) Predisposizione e presentazione di un aggiornato sistema di valutazione

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Analisi del programma di mandato e delle linee programmatiche;	01/01/2015	31/05/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Supporto per la definizione dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;	01/02/2015	31/05/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Coordinamento e partecipazione agli incontri di negoziazione per l'individuazione degli obiettivi 2015 tra responsabili di settore e assessori di riferimento;	01/01/2015	31/05/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Supporto alla redazione dei documenti di pianificazione e all'individuazione di indicatori	01/01/2015	31/05/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Redazione e proposta del Piano Esecutivo di Gestione	31/05/2015	30/06/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Approvazione della metodologia per l'attuazione di un'efficace sistema di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi	01/01/2015	31/08/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Verifica stato attuazione degli obiettivi e redazione reportistica per l'Organismo di Valutazione e la Giunta Comunale	Dall'approvazione del PEG	31/10/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Predisposizione e presentazione di un aggiornato sistema di valutazione	01/08/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Stakeholder				
Amministratori, Dipendenti				

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Redazione PEG	Risultato	Entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio
n.obiettivi monitorati	Attività	100%

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-3	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		Centro di Responsabilità PROGRAMMAZIONE CONTROLLO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	

Finalità	
<p>Il presente obiettivo si propone l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione alla luce delle disposizioni normative di cui alla Legge n.190/2012 e delle disposizioni emanate dall'ANAC. L'obiettivo, per quanto concerne il Piano di prevenzione della corruzione, è quello, di revisionare i processi all'interno delle aree di rischio definite dalla Legge 190/2012 individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e l'inserimento di ulteriori aree di rischio. La ridefinizione dei processi con la conseguente rivalutazione dei rischi e delle misure obbligatorie e ulteriori, in relazione a ciascun processo individuato, è dettata dalla necessità di un più efficace e capillare coinvolgimento dell'intera struttura attraverso una maggiore consapevolezza delle azioni messe in capo rispetto al precedente processo di formazione del P.T.P.C. In particolare, con questo obiettivo si intende responsabilizzare maggiormente ciascun responsabile di Settore nel perseguimento delle finalità di attuazione del piano, prevedendo l'obbligo in capo allo stesso di una rendicontazione semestrale in merito all'implementazione delle misure previste nel Piano. L'attività del Responsabile di Settore sarà protesa da un lato a dare concretezza alle azioni previste nel Piano e dall'altro, a sensibilizzare il contesto della struttura di appartenenza verso comportamenti sempre più improntati alla correttezza, alla trasparenza, alle buone pratiche, nella consapevolezza che esse concorrono a perseguire i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione ed anche a migliorare i rapporti con cittadini ed utenti. L'attività comporta la redazione di una relazione, entro il termine stabilito dall'ANAC, nella quale dovrà essere evidenziato lo stato di attuazione delle azioni individuate nel Piano in oggetto.</p>	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi delle criticità in merito alle misure attuative individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 2) Conferenza di Responsabili di settore preliminare per la rideterminazione dei processi all'interno delle aree di rischio di cui alla Legge 190/2012 ed individuazione di ulteriori aree di rischio con conseguente valutazione del rischio in relazione a ciascun processo individuato 3) Elaborazione delle modifiche del Piano e proposta nuovo Piano 4) Presentazione del piano ai dipendenti 5) Giornata di formazione in materia di anticorruzione 6) Monitoraggio sulla base delle relazioni semestrali dei Responsabili di Settore in merito all'implementazione delle misure adottate nel Piano 7) Relazione in merito alle attività svolte in materia di anticorruzione secondo le modalità e le tempistiche definite dall'ANAC

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Analisi delle criticità in merito alle misure attuative individuate nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016	01/01/2015	30/06/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Conferenza di Responsabili di settore preliminare per la rideterminazione dei processi all'interno delle aree di rischio di cui alla Legge 190/2012 ed individuazione di ulteriori aree di rischio con conseguente valutazione del rischio in relazione a ciascun processo individuato	01/06/2015	15/09/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Elaborazione delle modifiche del Piano e proposta nuovo Piano	01/06/2015	30/09/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Presentazione del piano ai dipendenti	01/08/2015	10/10/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Giornata di formazione in materia di anticorruzione	01/09/2015	31/10/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Monitoraggio sulla base delle relazioni semestrali dei Responsabili di Settore in merito all'implementazione delle misure adottate nel Piano	01/06/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Relazione in merito alle attività svolte in materia di anticorruzione secondo le modalità e le tempistiche definite dall'ANAC	01/12/2015	Entro il termine stabilito dall'ANAC	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Approvazione aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione	Risultato	Entro il 31/10/2015
n. giornate di formazione	Attività	1

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-4	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'		Centro di Responsabilità PROGRAMMAZIONE CONTROLLO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	

Finalità	
<p>Il presente obiettivo si propone l'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità alla luce delle disposizioni normative di cui al D.Lgs n. 33/2013 e delle disposizioni emanate dall'ANAC. In ottemperanza a quanto previsto all'art. 10 del d.lgs n 33/2013 il Comune di Casier ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – anni 2014/16. Nel programma sono stati individuati gli adempimenti per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida approvate dalla Civit, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma adottato deve essere aggiornato annualmente con l'indicazione di obiettivi strategici in materia di trasparenza riferiti alle aree di attività dell'Ente e di iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati. Con questo obiettivo si intende responsabilizzare maggiormente ciascun responsabile di Settore nel perseguimento delle finalità di attuazione del piano, prevedendo l'obbligo in capo allo stesso responsabile di una rendicontazione semestrale in merito all'implementazione delle misure adottate nel Piano. Dal monitoraggio relativo all'anno 2014 si è evidenziato, per alcuni procedimenti la necessità di attivare correttivi con la finalità del completo rispetto dei tempi procedurali del Comune di Casier. In ottemperanza all'art. 24, 2° comma, del d. Lgs 33/2013 si prevede che ciascun responsabile, in ragione alla propria competenza, provveda all'inserimento – nella sezione Amministrazione Trasparente – con cadenza semestrale del monitoraggio dei tempi procedurali previsto all'art. 1, comma 28, della legge 190/2012.</p>	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione delle modifiche del Piano 2) Approvazione Piano 3) Presentazione del piano ai dipendenti 4) Giornata di formazione in materia di trasparenza 5) Monitoraggio in merito all'attuazione del piano con analisi puntuale e capillare in merito al rispetto dei termini procedurali

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Elaborazione delle modifiche del Piano	01/01/2015	31/08/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Approvazione Piano	01/07/2015	30/09/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Presentazione del piano ai dipendenti	01/09/2015	30/11/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Giornata di formazione in materia di trasparenza	01/09/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Monitoraggio in merito all'attuazione del piano con analisi puntuale e capillare in merito al rispetto dei termini procedurali	01/07/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presisposizione aggiornamento piano triennale della trasparenza e dell'integrità	Risultato	Entro il 30/09/2015
n. giornate di formazione	Attività	1

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-5	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
RILIEVO SULLO STATO DELL'ORDINAMENTO GIURIDICO COMUNALE E PREDISPOSIZIONE ATTI REGOLAMENTARI		Centro di Responsabilità SEGRETERIA	

Finalità	
<p>Tale obiettivo è dettato dalla necessità di revisionare la normativa regolamentare del comune alla luce delle disposizioni di legge vigenti . Nel corrente esercizio si procederà alla rielaborazione dei seguenti provvedimenti regolamentari: Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e Regolamento per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori. Al fine del miglioramento dei processi gestiti da ciascun Settore dell'Ente verranno emanate le linee guida per la gestione delle richieste relative all'esercizio del diritto di accesso.</p>	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi situazione regolamentare vigente 2) Definizione di una bozza del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e Regolamento per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori e linee guida per la gestione delle richieste relative all'esercizio del diritto di accesso. 3) Condivisione ed esame delle bozze regolamentari e linee guida in sede di conferenza dei responsabili 4) Invio proposte bozze regolamentari e linee guida alla Giunta Comunale

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Analisi situazione regolamentare vigente	01/01/2015	31/05/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Definizione di una bozza del Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e Regolamento per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori e linee guida per la gestione delle richieste relative all'esercizio del diritto di accesso.	01/01/2015	15/10/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Condivisione ed esame delle bozze regolamentari e linee guida in sede di conferenza dei responsabili	16/10/2015	30/11/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Invio proposte bozze regolamentari e linee guida alla Giunta Comunale	01/12/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Stakeholder
Tutti i portatori di interessi

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione bozza di regolamento per il conferimento degli incarichi	Efficacia	Entro il 15/10/2015
Predisposizione linee guida per la gestione delle richieste relative all'esercizio del diritto di accesso	Efficacia	Entro il 15/10/2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-6	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE		Centro di Responsabilità RISORSE UMANE	

Finalità	
<p>L'obiettivo è quello di migliorare un processo di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, arrivando al graduale disuso delle forme cartacee di comunicazione di giustificativi di assenza/presenza tra dipendenti ed ufficio personale.</p> <p>Attualmente il sistema di rilevazione delle presenze viene utilizzato per l'acquisizione delle timbrature e dei giustificativi immesse direttamente dal personale. I giustificativi inseriti vengono autorizzati dai Responsabili di settore ,</p> <p>Ad oggi solo gli operai non provvedono all'inserimento dei giustificativi sul portale ed usano invece ancora la forma cartacea. La forma cartacea inoltre viene ancora utilizzata per la revoca delle ferie già autorizzate, per la partecipazione a corsi e missioni, per cambi orari legati ad esigenze di servizio.</p> <p>Inoltre, si vuole eliminare gradualmente la forma cartacea di giustificativo di assenza che prevede il rilascio di un'autorizzazione.</p> <p>L'obiettivo generale è la comunicazione tra dipendenti, responsabili e servizio risorse umane, esclusivamente con uso di strumenti informatici e senza ricorso all'uso della carta con risparmi in termini di spesa del personale e spesa per acquisto carta.</p>	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricognizione dei giustificativi che vengono richiesti in forma cartacea 2) Analisi dei processi per raggiungere la dematerializzazione delle richieste di giustificativo 3) Predisposizione modelli da inserire nel portalearea "Documentazione" 4) Fase di sperimentazione e formazione del personale 5) Messa a regime del nuovo sistema di richiesta giustificativi

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
1- Ricognizione dei giustificativi che vengono richiesti in forma cartacea	01/05/2015	30/06/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
2- Analisi dei processi per raggiungere la dematerializzazione delle richieste di giustificativo	01/06/2015	31/07/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
3- Predisposizione modelli da inserire nel portale "Documentazione"	01/07/2015	31/08/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
4-Fase di sperimentazione e formazione del personale	01/09/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
5-Messa a regime del nuovo sistema di richiesta giustificativi	01/11/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	

Stakeholder
Dipendenti, Amministrazione

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
n. processi di inserimento giustificativi dematerializzati	Attività	=> 3
Adozione e messa a regime del sistema	Risultato	31/12/2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-7	Sindaco Miriam Giuriati	Settore 0 - Unità Programmazione e Controllo Anticorruzione, Trasparenza, Segreteria Generale, Risorse Umane	Responsabile Daniela Giacomini
ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI DEI LAVORATORI DIPENDENTI		Centro di Responsabilità RISORSE UMANE	

Finalità	
<p>L'art. 53 del D.Lgs disciplina gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Le normativa prevede l'adozione a livello di singolo Ente di atti regolamentari che disciplinano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti - la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai pubblici dipendenti. <p>Finalità dell'obiettivo è l'adozione del Regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti. Il Regolamento costituisce appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.</p> <p>L'obiettivo generale è dotare l'Ente di uno strumento per disciplinare correttamente il conferimento degli incarichi ai dipendenti dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.</p>	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi della normativa e delle disposizioni vigenti nell'Ente 2) Predisposizione schema di Regolamento comunale 3) Approvazione Regolamento in Giunta Comunale 4) Informazione al personale dipendente

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine	Responsabile	Centro di	Note
1-Analisi della normativa e delle disposizioni vigenti nell'Ente	01/08/2015	30/09/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
2-Predisposizione bozza di Regolamento comunale	01/09/2015	31/10/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
3-Approvazione Regolamento in Giunta Comunale	01/11/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	
4-Informazione al personale dipendente	01/11/2015	31/12/2015	Daniela Giacomini	Risorse Umane	

Stakeholder		
Dipendenti, Amministrazione , Enti Pubblici e privati diversi		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Adozione Regolamento Comunale sulla incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti	Risultato	31/12/2015

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

**SETTORE I
SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE
Cinzia Gellini**

Il Settore Servizi alla Persona è articolato nei seguenti Servizi:

- Ufficio Protocollo ed Archivio
- Servizi demografici
- Servizi culturali e sport
- 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.

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 lo 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.

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

Servizi Culturali e Sport

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

La Biblioteca Comunale:

Il patrimonio librario della biblioteca comunale è di circa 18.000 libri, le cui sezioni prevalenti sono:

- Sezione Consultazione (enciclopedie, dizionari)
- Sezione adulti: offre circa n. 6.646 libri di narrativa e n. 4.760 di saggistica
- Sezione Ragazzi: offre circa 6.696 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 1.700 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 biblioteche 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 alb.; bibl. 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 il Progetto Giovani promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

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

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

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.

Per l'anno 2015 verranno erogati contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile. Verranno erogati contributi economici alle società sportive operanti nel territorio comunale con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio. Gli impianti sportivi vengono gestiti secondo le modalità fissate nella concessione sottoscritta con le società.

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.
la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica.
Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica.
Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

Obiettivo 2015-1	Vice-sindaco Simona Guardati	Settore I – Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI		Centro di Responsabilità SERVIZI DEMOGRAFICI	

Finalità	
L'obiettivo è finalizzato alla riorganizzazione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica) tenendo conto delle criticità emerse, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza ed assicurare l'operatività di tutto il personale del servizio nei vari ambiti.	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
1. Formazione interna del personale sui vari procedimenti e sulle modalità operative al fine di arrivare alla interscambiabilità degli operatori.
2. Monitoraggio stato attuazione della riorganizzazione

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Formazione interna del personale sui vari procedimenti e sulle modalità operative al fine di arrivare alla interscambiabilità degli operatori.	01.07.2015	31.12.2015	Cinzia Gellini	Servizi Demografici
Monitoraggio stato attuazione della riorganizzazione	01.07.2015	31.12.2015		

Stakeholders

Dipendenti, utenti

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Piena operatività ed interscambiabilità dei dipendenti nei vari procedimenti in particolare per quelli resi all'utenza	efficacia	Entro 31.12.2015
n. dipendenti formati/da formare	efficacia	100%

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).
--

Obiettivo 2015-2	Vice-sindaco Simona Guardati	Settore I – Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
CREAZIONE DI UN ARCHIVIO DOCUMENTALE RELATIVO AI CITTADINI STRANIERI NON COMUNITARI		Centro di Responsabilità SERVIZI DEMOGRAFICI	

Finalità	
Creazione di un registro e di un archivio documentale unico dove inserire tutti gli atti di stato civile e di soggiorno riguardanti cittadini stranieri non comunitari, al fine di conservare la documentazione che perviene in vario modo dagli utenti in maniera organica e di facile consultazione	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Ricognizione della documentazione depositata
Redazione del registro
Predisposizione dei fascicoli

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Ricognizione della documentazione depositata	01.01.2015	31.10.2015	Cinzia Gellini	Servizi demografici
Redazione del registro	01.11.2015	31.12.2015		
Predisposizione fascicoli	01.07.2015	31.12.2015		

Stakeholders
Cittadini, Amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
n. cittadini coinvolti	attività	>2
Relazione di valutazione della prassi gestionale	efficacia	Entro il 31.12.2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-3	Assessore Luca Sartorato	Settore I – Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
RECEPIMENTO DEL DPCM 159/2013 E STESURA NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE)		Centro di Responsabilità SERVIZI SOCIALI	

Finalità	
<p>Il DPCM 05/12/2013, n. 159, recante il “Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell’Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)” e Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 07/11/2014 “Approvazione del Modello tipo della Dichiarazione Sostitutiva Unica a fini ISEE, dell’attestazione, nonché delle relative istruzioni per la compilazione ai sensi dell’art. 10, co. 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159” hanno recentemente disciplinato ex novo gli elementi di valutazione collegati alla dichiarazione sostitutiva unica ISEE.</p> <p>L’obiettivo, in ottemperanza alla sopra citata normativa che impone agli enti erogatori di adeguare al nuovo ISEE gli atti anche normativi, è finalizzato alla redazione del nuovo Regolamento di applicazione dell’Indicatore della Situazione Economica Equivalente.</p> <p>La realizzazione di tale obiettivo non può prescindere da un’attenta e capillare analisi e valutazione comparativa tra il previgente sistema di contribuzione e quello introdotto con l’ISEE, con analisi del posizionamento degli utenti rispetto alle fasce di reddito ed agli incassi relativi</p>	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione ipotesi di nuove fasce di contribuzione dei servizi (trasporto, mensa, servizi sociali) in base alle dichiarazioni ISEE presentate dagli utenti. 2) Valutazione comparativa tra il tra il previgente sistema di contribuzione e quello introdotto con l’ISEE 3) Analisi del posizionamento degli utenti rispetto alle fasce di reddito, come da ipotesi predisposte, ed agli incassi relativi 4) Predisposizione della bozza di regolamento da presentare alla Giunta Comunale 5) Valutazione del Regolamento da parte della Commissione Consiliare 6) Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Predisposizione ipotesi di nuove fasce di contribuzione dei servizi (trasporto, mensa, servizi sociali) in base alle dichiarazioni ISEE presentate dagli utenti.	01.07.2015	30.09.2015	Cinzia Gellini	Servizi Sociali
Valutazione comparativa tra il tra il previgente sistema di contribuzione e quello introdotto con l'ISEE	01.10.2015	31.10.2015		
Analisi del posizionamento degli utenti rispetto alle fasce di reddito, come da ipotesi predisposte, ed agli incassi relativi	01.10.2015	30.11.2015		
Predisposizione della bozza di regolamento da presentare alla Giunta Comunale	01.11.2015	30.11.2015		
Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale	01.12.2012	31.12.2015		

Stakeholders
Cittadini, Amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione schema di regolamento di applicazione dell'ISEE	efficacia	Entro 31.12.2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-4	Sindaco Miriam Giuriati , Vice sindaco Simona Guardati , Assessori Luca Sartorato, Paola Marson	Settore I Servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E RIVISITAZIONE DELLE COMPETENZE PER I SERVIZI CULTURALI, SPORT SOCIALI ED EDUCATIVI AL FINE DELLA CONVERGENZA DELLE STESSE PRESTAZIONI		Centro di Responsabilità SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SETTORE CULTURA, SPORT, SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E BIBLIOTECA	

Finalità	
L'obiettivo è finalizzato alla riorganizzazione del Settore I. Con decorrenza 1° Luglio 2015 l'accorpamento dei Servizi Culturali, Educativi, Sport e Sociali nell'ambito dello stesso Settore rende possibile, previa mappatura dei procedimenti, l'interoperabilità, permettendo, mediante procedure unificanti, l'interscambio e l'interazione di elementi informativi. Tale accorpamento rende necessario pertanto, una riorganizzazione generale del settore nel suo complesso, con riesame e semplificazione dei procedimenti e delle competenze del personale addetto.	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione degli spazi logistici al fine del coordinamento delle persone ed alla distribuzione delle cose. 2) Analisi e definizione complessiva dei processi/procedimenti esistenti nel settore (mappatura dei procedimenti), nonché individuazione del personale coinvolto per ciascun procedimento individuato 3) Valutazione della programmazione per l'informatizzazione del flusso documentale 4) Formazione delle persone interessate nelle attività di convergenza tra i servizi 5) Creazione di sistemi di condivisione delle informazioni, con specifica designazione alla gestione delle attività di convergenza 6) Monitoraggio in merito all'applicazione delle modalità operative indotte dal nuovo scenario.

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Valutazione degli spazi logistici al fine del coordinamento delle persone ed alla distribuzione delle cose	01.06.2015	31.07.2015	Cinzia Gellini	Servizi culturali e sport, servizi sociali
Mappatura dei procedimenti	01.07.2015	30.09.2015		
Formazione delle persone interessate nelle attività di convergenza tra i servizi	01.07.2015	31.10.2015		
Creazione di sistemi di condivisione delle informazioni, con specifica designazione alla gestione delle attività di convergenza	01.07.2015	31.12.2015		
Monitoraggio in merito all'applicazione delle modalità operative indotte dal nuovo scenario	01.11.2015	31.12.2015		

Stakeholders
Dipendenti, amministratori cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione spazi logistici	Risultato	31.07.2015
n. giornate di formazione	attività	Entro 31.10.2015
n. monitoraggi effettuati	attività	Entro 31.12.2015
n. procedimenti unificati	attività	>1

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-5	Sindaco Miriam Giuriati	Settore I – servizi alla Persona	Responsabile Cinzia Gellini
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Centro di Responsabilità SERVIZI ALLA PERSONA	

Finalità	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al “ <i>Piano Triennale Anticorruzione</i> ” in funzione delle determinazioni della CIVIT 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 (<i>ex art.2 della Legge n.241/1990</i>) ed all’aggiornamento delle pagine <i>web</i> del sito <i>internet</i> comunale collegate alla pagina “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” e relative sottosezioni.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I e in particolare : - gestione procedure di selezione del contraente - verifica situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi (sistematizzazione obbligo di astensione) - pubblicità di dati e informazioni previsti dal D.Lgs 33/2013

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I. con le modalità e nei termini stabiliti dagli stessi	01.01.2015	31.12.2015	Cinzia Gellini	Settore I – servizi alla Persona

Stakeholders
Cittadini, Amministratori, dipendenti

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

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE III

**LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO/PROTEZIONE
CIVILE – POLIZIA LOCALE/MESSI**

RESPONSABILE
Mauro Consonni

Il Settore Lavori Pubblici segue le seguenti macro aree d'intervento:

- lavori pubblici, comprendente anche le manutenzioni del patrimonio e del demanio comunali
- gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Polizia Locale
- servizi ambientali
- protezione civile
- Polizia Locale

Area Lavori Pubblici e Area Patrimonio

Sinteticamente il patrimonio e demanio del Comune di Casier, affidato alla gestione del Settore Lavori Pubblici, è il seguente:

a) 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)

b) n. 2 cimiteri, affidati dal 1.6.2015, in concessione al Consorzio Priula

c) n. 3 scuole

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

d) n. 4 centri civici, affidati da altri Settori alla gestione di varie associazione o utilizzati dalla cittadinanza per riunioni

- ex scuole di via Peschiere
- via Santi
- piazza Pio X 36
- centro famiglie piazza S. Pio X

e) 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

f) parchi ed aree verdi per complessivi circa mq 164.00,00

g) fossati stradali per complessivi circa km 60,00

h) strade comunali per complessivi km 60,00

- i) **piste ciclabili** per complessivi circa km 18,00
- j) **impianto dell'illuminazione stradale:** n. 2.073
- k) **impianti semaforici:** n.3 (tutti pedonali)
- l) **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
- m) **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

Per quanto riguarda le reti del servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura acque nere) e la rete del gas metano, le stesse sono gestite da società di cui il Comune è azionista.

La gestione e potenziamento del patrimonio e demanio comunali avviene con gli strumenti e le modalità previste dal Codice dei Contratti Pubblici e relativo Regolamento d'Attuazione ex D.P.R. 207/2010.

Particolarmente utilizzato lo strumento dell' "economia" ex art.125 del Codice dei Contratti Pubblici, che consente ancora una modalità esecutiva degli interventi particolarmente efficiente ed efficace.

L'incremento del patrimonio e demanio comunali avviene anche con gli strumenti consentiti dalla strumentazione urbanistica, redatti e gestiti dal Settore Uso ed Assetto del Territorio, con il quale la collaborazione è continua.

L'Area Lavori Pubblici provvede anche all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni e pareri in materia di:

- opere stradali eseguite da terzi (manomissioni ed occupazioni suolo pubblico, passi carrai)
- opere idrauliche riguardanti la rete idrografica non di competenza dei Consorzi di Bonifica

Area Polizia Locale

Il Servizio di Polizia Locale è coordinato da una categoria D, che svolge anche le funzioni di responsabile dei procedimenti amministrativi di detto servizio.

Detto Servizio svolge le varie funzioni di Polizia Amministrativa, Polizia di Sicurezza, Polizia Stradale e Polizia Giudiziaria, previsti dalla vigenti normative in materia.

Inoltre:

- si occupa della notificazione di atti
- provvede al pagamento delle tasse degli autoveicoli di proprietà comunale
- gestisce il sistema di video-sorveglianza del territorio
- si occupa delle procedure amministrative riguardanti i cani randagi ed i rapporti con il canile consortile di Roncade

Area dei servizi ambientali

I servizi ambientali comunali sono essenzialmente gestiti da altre autorità pubbliche:

- Consiglio di Bacino Priula, per i rifiuti
- Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale, per il sistema idrico integrato (rete acque nere e acquedotto)

Per tali servizi ambientali, il ruolo del Settore è essenzialmente di coordinamento tra le esigenze del Comune ed i servizi standard svolti da dette società.

Per quanto riguarda l'attività di controllo e sanzionatoria, la stessa viene svolta all'interno dell'Area di Polizia Locale, con l'assistenza dei Settori di competenza.

Area della Protezione Civile

Premesso che il Comune di Casier è dotato del Piano Comunale di Protezione Civile, approvato nel 2011, l'attività di Protezione Civile riguarda quasi esclusivamente il rischio idro-geologico, stante le caratteristiche geo-morfologiche del territorio.

Indispensabile risulta essere la collaborazione con l'Associazione Volontari di Protezione Civile di Casier, con la quale è stata recentemente stipulata una convenzione triennale.

Obiettivo 2015 – 1	Assessore Miriam Poloni	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI		Centro di Responsabilità LAVORI PUBBLICI	

Finalità	
Sviluppare la professionalità del personale del Settore nella gestione delle procedure di acquisizione in economia di lavori, beni e servizi, anche attraverso l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (per le forniture e servizi)	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Gestire circa n. 150 procedure di affidamento.

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Gestione procedure acquisizione in economia	01/01/2015	31/12/2015	Mauro Consonni		

Stakeholder
Dipendenti, fornitori, amministratori

Indicatori			
Descrizione	Tipo	Valore atteso	
Numero procedure	Attività	150	
Verifica semestrale sullo stato di attuazione	Risultato		
Fine progetto	Risultato	31.12.2015	

Budget
Budget Entrata
Budget Spesa

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015 – 2	assessore Miriam Poloni	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE STRADALE VIA PRINCIPALE (CASIER)		Centro di Responsabilità LAVORI PUBBLICI	

Finalità	
Invio alla Stazione Unica Appaltante Treviso della determinazione a contrarre e di tutti gli allegati necessari alla predisposizione da parte della stessa della gara d'appalto per l'esecuzione dei lavori	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed approvazione del progetto definitivo • Acquisizione pareri ed autorizzazioni, anche mediante conferenza dei servizi • Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo • Determinazione a contrarre • Invio dell'intera documentazione alla Stazione Unica Appaltante Treviso

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Predisposizione ed approvazione del progetto definitivo	06.07.2015	30.09.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Acquisizione pareri ed autorizzazioni, anche mediante conferenza dei servizi	30.09.2015	31.10.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo	31.10.2015	15.12.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Determinazione a contrarre		15.12.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Invio dell'intera documentazione alla Stazione Unica Appaltante Treviso		15.1.2016	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	

Stakeholder		
Professionisti, Enti e Aziende terze, dipendenti, amministratori		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Determinazione a contrarre da inviare alla S.U.A.	Risultato	Entro dicembre 2015

Budget		
Budget Entrata		
Budget Spesa		

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015 – 3	Assessore Miriam Poloni	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
PISTA CICLABILE VIA SANTI – STRALCIO 2		Centro di Responsabilità LAVORI PUBBLICI	

Finalità	
Approvazione del progetto esecutivo dell'opera	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarico progettazione esecutiva Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Affidamento incarico progettazione esecutiva		31.07.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo	01.08.2015	30.11.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	

Stakeholder
Professionisti, Enti e Aziende terze, dipendenti, amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Approvazione progetto esecutivo	Risultato	Entro novembre 2015

Budget

Budget Entrata

Budget Spesa

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015 – 4	Assessore Paolo Calmasini	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
ADESIONE AL SERVIZIO DI GESTIONE ASSOCIATA DEI CIMITERI COMUNALI DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE PRIULA		Centro di Responsabilità SERVIZI AMBIENTALI	

Finalità	
Affidamento in concessione della gestione dei cimiteri comunali al Consorzio Intercomunale Priula	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione dei dati tecnici, ed economico-finanziari al Consorzio Priula • Esame, istruttoria dello schema di convenzione, del disciplinare e delle ipotesi di piano economico – finanziario del servizio • Deliberazione di Consiglio Comunale di adesione al servizio • Sottoscrizione della convenzione di concessione

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Raccolta e trasmissione dei dati tecnici, ed economico-finanziari al Consorzio Priula	01.02.2015	31.03.2015	Mauro Consonni Cinzia Gellini	Lavori Pubblici Servizi Demografici	
Esame, istruttoria dello schema di convenzione, del disciplinare e delle ipotesi di piano economico – finanziario del servizio	31.03.2015	30.04.2015	Mauro Consonni Cinzia Gellini	Lavori Pubblici Servizi Demografici	
Deliberazione di Consiglio Comunale di adesione al servizio		31.05.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Sottoscrizione della convenzione di concessione		30.06.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	

Stakeholder		
Consorzio Priula, dipendenti, amministratori		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Sottoscrizione della convenzione di concessione	Risultato	Entro giugno 2015

Budget		
Budget Entrata		
Budget Spesa		

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015 – 5	assessore Miriam Poloni	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
RIORGANIZZAZIONE PARZIALE DEGLI SPAZI DELLE SEDI COMUNALI DI PIAZZA L. DA VINCI E DI VIA ROMA		Centro di Responsabilità SERVIZI MANUTENTIVI	

Finalità	
Riorganizzare parzialmente gli spazi della sede comunale di piazza L. da Vinci (piano primo) e di via Roma (piano terra) a seguito della modifica macro-organizzazione dell'ente ex deliberazione di G.C. n. 36 del 20.3.2015	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei nuovi ambienti, limitando al minimo le modifiche strutturali e l'acquisto di nuovi arredi • Pianificazione e coordinamento delle fasi di spostamento, con l'obiettivo di limitare i disagi per l'utenza • Effettuazione degli interventi e spostamenti • Interventi di finitura per adeguare i nuovi spazi dopo la prima fase di utilizzo (imbiancature, ritocchi, ecc.)

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Progettazione dei nuovi ambienti, limitando al minimo le modifiche strutturali e l'acquisto di nuovi arredi	01.06.2015	20.06.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Pianificazione e coordinamento delle fasi di spostamento, con l'obiettivo di limitare i disagi per l'utenza	20.06.2015	30.06.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Effettuazione degli interventi e spostamenti	01.07.2015	31.07.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Interventi di finitura per adeguare i nuovi spazi dopo la prima fase di utilizzo.	01.08.2015	31.10.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	

Stakeholder		
Imprese, dipendenti, amministratori		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Completamento degli interventi di finitura necessari a dare piena operatività agli uffici comunali	Risultato	Entro ottobre 2015

Budget		
Budget Entrata		
Budget Spesa		

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015 – 6	Assessore Paolo Calmasini	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
SERVIZIO VIGILANZA IMMOBILI COMUNALI		Centro di Responsabilità POLIZIA LOCALE.	

Finalità	
Vigilanza degli immobili comunali e pronto intervento in caso di intrusioni o di incendi.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del progetto di servizio e degli atti necessari per l'appalto mediante M.E.P.A. • Approvazione del progetto e determinazione a contrarre • Procedura di gara mediante M.E.P.A. o, in assenza di imprese iscritte, utilizzando il mercato tradizionale • Sottoscrizione del contratto da parte del responsabile del Settore.

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Predisposizione del progetto di servizio e degli atti necessari per l'appalto mediante M.E.P.A.	01.07.2015	30.09.2015	Alessandro Danieli	Polizia Locale	
Approvazione del progetto e determinazione a contrarre		31.10.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Procedura di gara mediante M.E.P.A.		30.11.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	
Sottoscrizione del contratto da parte del responsabile del Settore.		15.12.2015	Mauro Consonni	Lavori Pubblici	

Stakeholder		
Imprese, dipendenti, amministratori		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Sottoscrizione contratto	Risultato	15.12.2015

Budget		
Budget Entrata		
Budget Spesa		

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015 – 7	Sindaco Miriam Giuriati	Settore III - Lavori Pubblici	Responsabile Mauro Consonni
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Centro di Responsabilità SERVIZI LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVI – POLIZIA LOCALE	

Finalità	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al “ <i>Piano Triennale Anticorruzione</i> ” in funzione delle determinazioni della CIVIT 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 (<i>ex art.2 della Legge n.241/1990</i>) ed all’aggiornamento delle pagine <i>web</i> del sito <i>internet</i> comunale collegate alla pagina “ <i>Amministrazione Trasparente</i> ” e relative sottosezioni.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I e in particolare : - gestione procedure di selezione del contraente - verifica situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi (sistematizzazione obbligo di astensione) - pubblicità di dati e informazioni previsti dal D.Lgs 33/2013

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I con le modalità e nei termini stabiliti dagli stessi	01.01.2015	31.12.2015	Consonni Mauro	SETTORE III	

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, cittadini

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

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE IV

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTI

RESPONSABILE

Giorgia Biasiotto dal 01/01/2015 al 30/06/2015

Sauro Bellini dal 01/07/2015 al 31/12/2015

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

- Servizi Economico - finanziari
- Servizi Tributari

Il **Servizio Economico-finanziario** 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 delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- alla gestione delle variazioni del Bilancio
- 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 in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- alla gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Revisore Unico dei Conti
- alla gestione dei mutui
- alla gestione delle polizze fideiussorie
- all'attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al Patto di Stabilità interno
- alla redazione dei documenti per la Corte dei Conti
- all'attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- alla predisposizione annuale dell'Albo dei Beneficiari di provvidenze economiche
- alla gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- alla gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- alla gestione del servizio Economato
- alla gestione dell'Inventario del beni comunali

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

- dell'Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria (IMU), dal Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI) e dalla TARI)
- dell'Imposta sull'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP)
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubbliche Affissione
- del canone dell'illuminazione votiva
- del recupero evasione/elusione ICI e IMU nonché formazione di ruoli coattivi per il recupero delle suddette entrate

Obiettivo 2015-1	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari e Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
UTILIZZO (IMPEGNO) DELLE RISORSE FINANZIARIE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE NEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

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	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione	
Valutazione obiettivi di gestione	
Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione	
Gestione risorse finanziarie assegnate	
Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Valutazione obiettivi di gestione	01/01/2015	31/03/2015	Biasiotto Giorgia	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione	01/01/2015	31/03/2015	Biasiotto Giorgia	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Gestione risorse finanziarie assegnate	01/01/2015	31/12/2015	Biasiotto Giorgia Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate	01/01/2015	31/12/2015	Biasiotto Giorgia Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Fornitori

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

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-2	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari e Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01- 2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO IN BASE AI PRINCIPI DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
<p>La finalità consiste nella predisposizione e nella gestione del documento contabile più importante, quale il Bilancio, e nella elaborazione dei documenti caratterizzanti le fasi del ciclo, dalla predisposizione del Bilancio di Previsione a quella del Rendiconto.</p> <p>Questa attività, che risulta di carattere ordinario, assume per l'esercizio 2015 anche un carattere straordinario determinato dal debutto della contabilità "armonizzata" che modifica gli adempimenti contabili sia in termini di documenti da approvare, sia in termini di modalità diverse di gestione.</p> <p>Risulta evidente la rilevanza e strategicità della corretta e puntuale applicazione dei nuovi criteri dettati dai D.Lgs. 118/2011 e 126/2014, per la funzionalità dell'intera struttura comunale.</p>	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
<p>Completamento procedimenti nei termini di legge riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto 2014 - Riaccertamento straordinario dei Residui - Codifica capitoli di bilancio secondo il piano dei conti per redazione Bilancio di Previsione 2015/2017 e relativi equilibri finanziari - Verifica equilibri di Bilancio - Redazione DUP in collaborazione con l'Unità Programmazione e Controllo - Assestamento di Bilancio

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Predisposizione Rendiconto 2014	01/01/2015	20/03/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione Riaccertamento Straordinario dei Residui	01/01/2015	30/04/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione Bilancio di Previsione 2015/2017	01/01/2015	10/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione Verifica Equilibri di Bilancio	01/07/2015	31/07/2015	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Redazione DUP 2016/2018	01/08/2015	31/10/2015	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione Assestamento Generale di Bilancio	1/11/2015	30/11/2015	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Cittadini

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
∑ frazioni di procedimento effettuate/6	Risultato	6/6

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-3	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico- Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01- 2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
PREDISPOSIZIONE SALDI MENSILI IVA		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nell'aggiornamento costante della contabilità IVA al fine della predisposizione mensile dei saldi IVA in tempo utile per i relativi versamenti, alla luce delle nuove normative specifiche.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Aggiornamento costante della contabilità IVA durante il mese
Predisposizione del saldo IVA in tempo utile per il pagamento entro il giorno 15 di ogni mese

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Aggiornamento costante della contabilità IVA durante il mese	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione del saldo IVA in tempo utile per il pagamento entro il giorno 15 di ogni mese	01/01/2015	15/01/2016	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Dipendenti, Fornitori, Utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
N° saldi effettuati in tempo utile/ n saldi totale	Risultato	100%

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-4	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nell'effettuazione delle procedure di affidamento di beni e servizi per l'Ente	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione	
Stima quantità e tipologia fornitura/servizio	
Predisposizione documentazione per la gara	
Affidamento	

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Rinnovo abbonamenti quotidiani, riviste e banche dati	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Sauro Bellini	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Affidamento fornitura di carta per stampanti e fotocopiatori	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Sauro Bellini	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Affidamento fornitura materiale igienico - sanitario	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Sauro Bellini	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Affidamento servizio pulizie uffici e locali comunali	01/01/2015	31/08/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Sauro Bellini	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Affidamento servizio noleggio fotocopiatori	01/11/2015	31/12/2015	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder		
Dipendenti, Fornitori		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Σ frazioni di procedimento effettuate/5	Risultato	5/5

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015-5	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
PREDISPOSIZIONE PROIEZIONI PATTO DI STABILITÀ		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nella predisposizione, durante l'anno, di almeno n. 3 proiezioni rispetto all'obiettivo determinato dal Patto di Stabilità Interno.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione	
Raccolta costante informazioni dagli uffici rilevanti ai fini del saldo determinante il rispetto dell'obiettivo del PSI	
Predisposizione n. 4 proiezioni annuali	

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Raccolta costante informazioni dagli uffici rilevanti ai fini del saldo determinante il rispetto dell'obiettivo del PSI	01/06/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Predisposizione n. 3 proiezioni annuali	01/06/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder		
Amministratori, Dipendenti, Fornitori, Utenti		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
N° proiezioni / 4	Risultato	4/4

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015-6	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTO GESTIONE DELLE ANTICIPAZIONI ECONOMICHE		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nella rivisitazione della richiesta di anticipo economico da parte dei vari Settori/Servizi dell'Ente.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Semplificazione richiesta di anticipo economico, con indicazione capitolo di spesa

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Predisposizione nuovo modello di richiesta	01/02/2015	31/03/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Dipendenti, Fornitori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione nuovo modulo anticipazione economico	Efficacia	Entro il 31/03/2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-7	Vice Sindaco Miriam Giuriati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
APPROVAZIONE ALIQUOTE TRIBUTI		Centro di Responsabilità SERVIZI TRIBUTARI	

Finalità	
La finalità consiste nel completamento, nei termini di legge, dei procedimenti riferiti all'approvazione delle aliquote dei seguenti tributi:	
<ul style="list-style-type: none"> - IMU - TASI - ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF - IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO 	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione	
<ul style="list-style-type: none"> - Confronto con l'Amministrazione sulle esigenze - Elaborazione proiezioni di gettito - Predisposizione documentazione per approvazione aliquote 	

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Predisposizione documentazione per approvazione aliquote IMU	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI
Predisposizione documentazione per approvazione aliquote TASI	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI
Predisposizione documentazione per approvazione aliquote ADDIZIONALE IRPEF	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI
Predisposizione documentazione per approvazione TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI
Predisposizione documentazione per approvazione aliquote IMPOSTA DI PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI

Stakeholder		
Amministratori, Dipendenti		

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Σ frazioni di procedimento effettuate/5	Risultato	5/5

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		

Obiettivo 2015-8	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE NUOVI ADEMPIMENTI TRIBUTARI		Centro di Responsabilità SERVIZI TRIBUTARI	

Finalità	
La finalità consiste nella predisposizione delle informative relative agli adempimenti tributari 2015 da inserire nel sito informatico del Comune ed in volantini informativi	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Predisposizione informative

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Analisi modifiche adempimenti tributari	01/01/2015	15/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI
Predisposizione informative	01/01/2015	31/05/2015	Giorgia Biasiotto	SERVIZI TRIBUTARI

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione informative	Efficacia	Entro il 31/05/15

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-9	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE DEL COMUNE, GESTIONE SINISTRI E INCASSO RISARCIMENTI		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nel compimento delle varie attività relative alla gestione delle coperture assicurative dell'Ente, della gestione dei sinistri, del rapporto con il broker assicurativo e l'incasso dei risarcimenti dei danni	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
- Analisi coperture assicurative dell'Ente e relative scadenze - gestione sinistri e relativi incassi dei risarcimenti

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Analisi coperture assicurative dell'Ente e relative scadenze	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
gestione sinistri e relativi incassi dei risarcimenti	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione di tutte le coperture assicurative dell'Ente e gestione dei sinistri	Efficacia	Entro il 31/12/2015

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-10	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico- Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01- 2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ICI/IMU E AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU/TASI		Centro di Responsabilità SERVIZI TRIBUTARI	

Finalità	
La finalità consiste nel continuare a potenziare le attività di accertamento ICI 2010/2011 e IMU 2012/2013/2014. Inoltre la banca dati IMU e TASI verrà continuamente aggiornata inserendo le dichiarazioni, i dati degli inquilini ai fini TASI, altri dati e documenti in possesso dell'ufficio Tributi	
Tipologia obiettivo	
X	Strategico
	Ordinario

Piano di azione
Recupero evasione/elusione tributaria mediante emissione di avvisi di accertamento: ICI anni 2010/2011, IMU anni 2012/2013/2014
Aggiornamento banca dati IMU/TASI

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Aggiornamento banca dati IMU/TASI in base alle dichiarazioni e altri elementi disponibili all'ufficio Tributi	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI TRIBUTARI
Recupero evasione/elusione tributaria mediante emissione di avvisi di accertamento: ICI anni 2010/2011, IMU anni 2012/2013/2014	01/01/2015	31/12/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI TRIBUTARI

Stakeholder
Amministratori, Dipendenti, Utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Valore di atti di accertamento emessi	Efficacia	Euro 160.000

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-11	Vice Sindaco Simona Guardati	Settore IV – Servizi Economico- Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01- 2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	

Finalità	
La finalità consiste nell'aggiornamento semestrale dell'inventario comunale	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione	
Recupero documentazione relativa alle variazioni dell'Inventario del I° semestre	
Aggiornamento variazioni I° semestre	
Recupero documentazione relativa alle variazioni dell'Inventario del II° semestre	
Aggiornamento variazioni II° semestre	

Fasi				
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità
Recupero documentazione relativa alle variazioni dell'Inventario del I° semestre	01/01/2015	31/07/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Aggiornamento variazioni I° semestre	01/01/2015	31/07/2015	Giorgia Biasiotto Dal 01/07/2015 Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Recupero documentazione relativa alle variazioni dell'Inventario del II° semestre	01/07/2015	01/07/2015	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI
Aggiornamento variazioni II° semestre	01/07/2015	31/01/2016	Bellini Sauro	SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI

Stakeholder
Dipendenti, Portale del Ministero del Tesoro

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Variazioni aggiornate/Variazioni da aggiornare	Risultato	1

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).

Obiettivo 2015-12	Sindaco Miriam Giuriati	Settore IV – Servizi Economico-Finanziari E Tributi	Responsabile Giorgia Biasiotto dal 01-01-2015 al 30/06/2015 Sauro Bellini dal 01/07/2015
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Centro di Responsabilità SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI	

Finalità	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al " <i>Piano Triennale Anticorruzione</i> " in funzione delle determinazioni della CIVIT 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 (<i>ex art.2 della Legge n.241/1990</i>) ed all'aggiornamento delle pagine <i>web</i> del sito <i>internet</i> comunale collegate alla pagina " <i>Amministrazione Trasparente</i> " e relative sottosezioni.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
X	Ordinario

Piano di azione
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I e in particolare : - gestione procedure di selezione del contraente - verifica situazioni di incompatibilità e conflitti di interessi (sistematizzazione obbligo di astensione) - pubblicità di dati e informazioni previsti dal D.Lgs 33/2013

Fasi					
Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile	Centro di responsabilità	Note
Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I con le modalità e nei termini stabiliti dagli stessi	01/01/2015	31/12/2015	Bellini Sauro	SETTORE IV	

Stakeholder		
Amministratori, Dipendenti, cittadini		

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

Risorse finanziarie		
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2015 – Risorse Finanziarie).		