

**COMUNE DI CASIER**

Provincia di Treviso  
C.F. 80008130264 - P.I.V.A. 00790600266

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019- 2021  
- PIANO DEGLI OBIETTIVI -**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**SETTORE I  
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE  
Dott. Cinzia Gellini**



Il Settore Servizi alla persona è articolato nei seguenti Servizi:

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

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

### **Servizi demografici:**

**Ufficio Anagrafe** cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel Comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni).

Ogni cittadino iscritto ha una sua scheda personale contenente i suoi dati anagrafici fondamentali ed è compreso in una scheda di famiglia nella quale sono elencate tutte le persone che coabitano con lui per ragioni di parentela, affinità o comunque di affetto. Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità.

Il servizio assicura inoltre:

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

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

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12); tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici. Con l'approvazione della Legge n. 76 del 20/5/2016 di approvazione della "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", si perfeziona inoltre l'avvio delle Unioni Civili mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile.

Raccolta delle DAT – dichiarazioni disposizioni anticipate di trattamento – L.22.12.2017 n. 219.

**Ufficio Elettorale** provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio. Cura, a livello comunale, l'organizzazione e 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.

**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, Istruzione 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.  
Collabora con le associazioni per la realizzazione di iniziative patrociniate dal Comune anche attraverso la concessione di agevolazioni ed eventuale erogazione di contributi a sostegno delle iniziative stesse.

### **La Biblioteca Comunale:**

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

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

La Biblioteca fornisce i servizi di:

- lettura e studio in sede;
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali;
- prestito librario di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito;
- prestito 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 sull'albero; biblioteca Racconta);
- partnership principale con Associazione Amici della Biblioteca.

### **Uffici educativi-scolastici**

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

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

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

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

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

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

### **Ufficio sport**

L’Ufficio si prefigge il fine di promuovere lo sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale; favorire l’associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi.

Sostenere economicamente le società e ridurre conseguentemente le spese a carico delle famiglie; consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

Provvedere all’erogazione di contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio.

### **Servizi sociali**

Per lo svolgimento dell’attività si fa riferimento alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- a. l’assistenza domiciliare;
- b. i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- c. le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- d. il rilascio abbonamenti agevolati M.O.M. “autobus amico”;
- e. l’erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie.
- f. contributi per utenze varie – assegni di maternità – assegni di cura;
- g. erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
- h. il trasporto minori ed adulti disabili;
- i. i progetti di inserimento lavorativo e sociale.

Il servizio si prefigge di favorire l’inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 specializzate nell'attività, ovvero erogare in favore di queste ultime un contributo, a valere sui fondi disponibili con le modalità indicate dal regolamento comunale;

j. l'inserimento di minorenni in strutture di recupero: Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione; tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante;

k. la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica.

l. Favorisce l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica.

m. Cerca di dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

**Il personale a disposizione è il seguente:**

- n. 1 categoria D3 giuridica, responsabile P.O. del Settore;
- n. 1 categoria D1 giuridica;
- n. 1 categoria D1 assistente sociale;
- n. 1 categoria D1 giuridica assistente sociale -part-time-;
- n. 5 istruttori categoria C;
- n. 1 categoria B1;
- n. 1 istruttore categoria C (*posto vacante*);
- n. 1 categoria B3; (*posto vacante*)

**OBIETTIVI SETTORE 1 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

|    | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>PESO</b> |
|----|---|-------------|
| 1  | MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE  | 5           |
| 2  | ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)  | 10          |
| 3  | ATTIVAZIONE PROCEDURE E/O STRATEGIE PER REPERIMENTO FONDI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE E SPORTIVE (ES. BANDI; ATTIVITA'; SOSTEGNO AD EVENTI ECC.) E AZIONI DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO (ES. ASSOCIAZIONI; STORIA LOCALE; TERRITORIO CIRCOSTANTE; ECC.)  | 10          |
| 4  | ATTIVAZIONE DELLA CONCESSIONE PLURIENNALE PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE COMUNALI ED DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC.   | 10          |
| 5  | CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC.  | 15          |
| 6  | CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CENTRI ESTIVI: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC.   | 10          |
| 7  | ATTIVITA' DI SUPPORTO E SOSTEGNO ALLE FASCE FRAGILI DELLA POPOLAZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI (ES. PROSECUZIONE/ATTIVAZIONE PROGETTI: a) ISRAA ANCHE CON MIGLIORATIVI INFORMATICI, EVENTI FORMATIVI ; b) PREVENZIONE; c) DI SOSTEGNO PER BAMBINI, RAGAZZI E ADULTI; c) CON LA SCUOLA: ES. SPAZIO ASCOLTO SCOLASTICO; ETC.) | 10          |
| 8  | POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI ATTIVITA' DI TEMPO LIBERO (ES. PROMOZIONE ALLA LETTURA, VALORIZZAZIONE DEI GIACIMENTI LOCALI E ALTRE DISCIPLINE: ES. LABORATORIO SARTORIALE; SPORT (DAMA... ECC.), ARTI, MUSICA, FILMATI E ALTRI LINGUAGGI , ECC.)  | 10          |
| 9  | STRATEGIE ED ATTIVITA' PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ABITATIVA (BANDO ERP L.R. 39/2017)  | 10          |
| 10 | STUDIO DI FATTIBILITA' ESTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECARIA  | 10          |
|    | <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>  |

|   |                |                              |           |              |
|---|----------------|------------------------------|-----------|--------------|
| Obiettivo 1                             | Sindaco        | Miriam Giuriati              | Settore I | Responsabile |
| Qualità                                 | Cinzia Gellini |                              |           |              |
| MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE |                | Centro di Responsabilità     |           |              |
| CORRENTE ASSEGNATE                      |                | SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA |           |              |
| Peso 5                                  |                |                              |           |              |

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

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|           |           |           |

|                     |                                   |              |                          |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ATTIVITA' ANNO 2019 | PESO                              | RESPONSABILE | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen       | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
| 1                   | Valutazione obiettivi di gestione | 25           | Cinzia Gellini           | SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                   | Quantificazione risorse           | 25           | Cinzia Gellini           | SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |  |    |                |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|----------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione                             |    |                |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestione risorse finanziarie assegnate   | 25 | Cinzia Gellini | SETTORE I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate | 25 | Cinzia Gellini | SETTORE I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Stakeholder</b>                    |
| Amministratori, Dipendenti, Fornitori |

|   |             |                      |
|---|-------------|----------------------|
| <b>Indicatori</b>   |             |                      |
| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Totale impegnato spese correnti assegnate/Totale assestato spese correnti assegnate | Risultato   | ≥ 0,90               |

|  |
|--|
| <b>Risorse finanziarie</b>   |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <b>Obiettivo 2</b>   | Vice-sindaco<br><b>Simona Guardati</b> | <b>Settore I – Servizi alla Persona</b>                       | Responsabile<br><b>Cinzia Gellini</b> |
| ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) |  | <b>Centro di Responsabilità</b><br><b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> | 10                                    |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |           |
| <p>Con Decreto Legge 18/10/2012, n. 179, è stata approvato l'avvio per l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) disponendo il subentro dell'ANPR alle anagrafi tenute dai comuni per la popolazione residente in Italia e per i cittadini italiani residenti all'estero (INA e AIRE). Il termine per l'avvio dell'ANPR inizialmente previsto è stato prorogato e procede ora in modo graduale a partire dai comuni pilota individuati. Il Comune di Casier, non rientra tra tali comuni, è necessario tuttavia procedere, ai fini del subentro, alla preliminare bonifica dei dati presenti nell'attuale anagrafe comunale tramite la procedura INA-SAIA. A conclusione della bonifica si dovrà procedere alla fase del pre-subentro con invio dei dati APR e AIRE locali del comune, per la loro elaborazione, applicazione degli indicatori di qualità, validazione e restituzione. L'attuale banca dati presenta circa 400 pratiche che sono incomplete con codice fiscale errato. La sistemazione di tali pratiche è stata avviata nel 2018 e si dovrebbe concludere (visto il subentro in ANPR sempre nel 2018) tra il 2019 e il 2020.</p> |           |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |           |
|   | Ordinario |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ      | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|----------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | Bonifica dell'anagrafe comunale con sistemazione dei dati incompleti, non accettate, accettate in attesa di esito o inviate con esito negativo controllo e sistemazione codici fiscali errati presenti in anagrafe | 100  | Cinzia Gellini | SERVIZI DEMOGRAFICI SETTORE 1 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Note</b>   |  |      |                |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| La sistemazione dell'APR e AIRE proseguirà nel 2020 fino a subentro in ANPR |  |      |                |                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Stakeholders</b>       |
| Amministratori, cittadini |

|  |
|--|
| <b>Indicatori</b>                                      |
| <b>Descrizione</b>                                     |
| Avvio bonifica e riduzione delle pratiche da sistemare |
| <b>Tipo</b>  |
| Attività   |
| <b>Valore atteso</b>                                   |
| Riduzione >30%   |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|  |
|--|
| <b>Risorse finanziarie</b>   |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Obiettivo 3</b>   | <b>Assessore</b><br>Miriam Giuriati<br>Simona Guardati<br>Paola Marson<br>Luca Sartorato | <b>Settore I Servizi alla Persona</b>                           | <b>Responsabile</b><br><br><b>Cinzia Gellini</b> |
| ATTIVAZIONE PROCEDURE E/O STRATEGIE PER REPERIMENTO FONDI A SOSTEGNO DI ATTIVITA' SOCIALI – CULTURALI – EDUCATIVE E SPORTIVE (ES. BANDI; ATTIVITA'; SOSTEGNO AD EVENTI ECC.) E AZIONI DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO (ES. ASSOCIAZIONI; STORIA LOCALE; TERRITORIO CIRCOSTANTE; ECC.) |  | <b>Centro di Responsabilità</b><br><br><b>SERVIZI CULTURALI</b> | <b>Peso</b><br><br><b>10</b>                     |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>  |                  |
| <p>L'Amministrazione comunale, intende continuare a promuovere ed incentivare lo studio e l'eventuale attuazione di procedure per l'eventuale sostegno di attività sociali – culturali – sportive, ivi comprese quelle della biblioteca comunale, sia attraverso fondi di bilancio proprio sia anche attraverso il reperimento di fondi aggiuntivi rispetto a quelli stanziati dal bilancio comunale (fund - raising) sia attraverso l'utilizzo di bandi pubblici (regionali, europei –in collaborazione con altri enti e/o istituzioni- ecc.) sia attraverso gli strumenti normativi specifici (ad es. art bonus, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, ecc.). Il tutto per mantenere ed elevare la qualità dei servizi resi.</p> <p>L'Amministrazione comunale ha inoltre previsto di approfondire in questi anni tematiche legate ad azioni di valorizzazione del territorio (es. promuovendo attività con associazioni locali, progetti di storia locale, azioni di valorizzazione e promozione del territorio circostante; ecc.) attraverso convegni, mostre ed attività con i bambini/scuole ed attuando altresì progetti mirati di ricerca e valorizzazione documentaria legata strettamente al territorio di Casier, sensibilizzando e anche coinvolgendo i propri cittadini.</p> |                  |
| <b>Tipologia obiettivo</b>   |                  |
| <b>X</b>   | <b>Ordinario</b> |

| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|------------------|------------------|------------------|
|                  |                  |                  |

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

|      |
|------|
| Note |
|      |

|   |
|---|
| Stakeholders                            |
| Amministratori, associazioni, cittadini |

|  |          |               |
|--|----------|---------------|
| Indicatori   |          |               |
| Descrizione  | Tipo     | Valore atteso |
| Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività | Attività | 31/12/2019    |

|   |          |            |
|---|----------|------------|
| Programmazione e valutazione delle procedure e conseguente redazione documentazione; attivazione                          | Attività | 30/09/2019 |
| Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative e amministrativo/contabili | Attività | 31/12/2019 |
| Verifica andamento e rilevazione criticità, primi step e focalizzazione e valutazione dei successivi                      | Attività | 31/12/2019 |

#### **Risorse strumentali**

Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore

#### **Risorse finanziarie**

Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie).

|                    |                                       |                                       |  |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| <b>Obiettivo 4</b> | <b>Sindaco</b>                        | Miriam Giurati                        | <b>ATTIVAZIONE DELLA CONCESSIONE PLURIENNALE PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE COMUNALI ED DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC.</b> |
|                    | <b>Settore I Servizi alla Persona</b> | <b>Responsabile</b><br>Cinzia Gellini |  |
|                    | <b>Peso</b>                           | 10                                    | <b>UFFICIO SPORT</b><br><b>Centro di Responsabilità</b>  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Descrizione e finalità</b> | <p>L'Amministrazione comunale, ha previsto tra le azioni prioritarie il sostegno allo sport e all'attività fisica.</p> <p>La gestione in concessione ad uso non esclusivo degli impianti sportivi comunali del comune di Casier (palestre e campi per il gioco del calcio) per un periodo pluriennale, consiste nella gestione di un pubblico servizio ai sensi della legge.</p> <p>Il Concessionario al quale viene trasferito il diritto di gestire gli impianti sportivi comunali assume come proprie le finalità sociali stabilite dall'Amministrazione comunale garantendo il più ampio uso per favorire e promuovere l'attività sportiva e promuovere l'uso delle strutture da parte dei gruppi, delle associazioni e degli enti che abbiano i requisiti e che ne facciano richiesta e la più ampia diffusione dell'Associazioneismo sportivo territoriale, anche consentendo l'utilizzo gratuito da parte degli istituti scolastici del Comune.</p> <p>L'utilizzazione degli impianti sportivi va opportunamente incentivata, anche promuovendo attività e manifestazioni complementari e ricreative e per il tempo libero. Nell'espletamento del servizio, si dovrebbe assicurare l'impiego di personale qualificato, competente e preparato, curando in modo particolare la componente relazionale verso e fra gli utenti, impegnando tutti gli operatori a costruire un ambiente che permetta di vivere l'attività sportiva come momento ricreativo e formativo. L'utenza dovrà essere sensibilizzata all'utilizzo rispettoso degli ambienti e all'uso parsimonioso delle risorse idriche ed energetiche. Il tutto secondo i contenuti di cui all'art. 27 punto 5 della Legge Regionale 11.5.2015, n.8, recante "Disposizioni generali in materia di attività motoria e sportiva" nonché la vigente Regolamentazione per utilizzo degli impianti sportivi.</p> |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    | <b>Ordinario</b>   |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019   | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ   | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|------|----------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Definizione in atto della Giunta dei criteri da inserire nella documentazione di gara   | 10   |                |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Valutazione criticità anni precedenti (anche con ufficio LLPP), raccolta ed analisi dei dati con definizione procedure organizzative e tecniche | 15   | Cinzia Gellini | UFFICIO SPORT<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Invio alla Su@ della documentazione di procedura ad evidenza pubblica   | 40   | Cinzia Gellini | UFFICIO SPORT<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Commissione di Gara   | 15   | Cinzia Gellini | UFFICIO SPORT<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 | Attivazione, conduzione dei contratti, monitoraggio gestione e analisi del servizio   | 20   | Cinzia Gellini | UFFICIO SPORT<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Note**

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

|   |
|---|
| <b>Stakeholders</b>                               |
| Amministratori, cittadini, giovani e associazioni |

| <b>Indicatori</b>   |             |                      |
|---|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative e confronto con ditta concessionaria | Attività    | 31/03/2019           |
| Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività  | Attività    | 30/04/2019           |
| Caricamento documentazione di concessione in portale SU@  | Attività    | 30/04/2019           |
| Attivazione servizio  | Attività    | 01/06/2019           |
| Verifica andamento servizio e rilevazione criticità   | Attività    | 31/12/2020           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Risorse strumentali</b> | Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore                          |
| <b>Risorse finanziarie</b> | Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 5</b>   | <b>Assessore<br/>Paola Marson</b> | <b>Settore I – Servizi alla Persona</b>                          | <b>Responsabile<br/>Cinzia Gellini</b> |
| CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC. |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI</b> | Peso 15                                |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Finalità</b>   |                  |
| <p>Mantenimento delle procedure per l'attuazione del diritto allo studio - L. 448/98 - Essendo in scadenza la concessione del servizio per la gestione del servizio di refezione scolastica si intende dare avvio ad una nuova gara per l'affidamento del servizio mensa annualità 2019/20; 2020/21; 2021/22 - mantenendo la gestione del Buono pasto virtuale, con una maggiore responsabilità delle famiglie. La gestione della presenza in mensa ora rimane in capo alla famiglia e quindi si rende necessario informare con attenzione gli utenti nell'uso della nuova tecnologia. Si rende inoltre opportuno produrre un volantino esplicativo sul servizio di refezione scolastica che permetta, al fruitore finale, maggiore conoscenza del servizio e nel contempo trasparenza sulle novità eventuali dell'azione dei soggetti preposti alla gestione e controllo del servizio. Particolare attenzione verrà rivolta al recepimento delle normative Ministeriali, alle direttive Aulss e ai Criteri Minimi ambientali (ex D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.). La procedura verrà svolta in appoggio alla Su@ della Provincia di Treviso.</p> |                  |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |                  |
|   | <b>Ordinario</b> |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ                  | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|----------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Pianificazione e valutazione delle criticità evidenziate e definizione delle procedure organizzative | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI<br>Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. della provincia di                              | 40   |                | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Note    |  |           |                |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|-----------|----------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Treviso | Cinzia Gellini   | Settore I |                |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3       | Commissione di gara  | 10        | Cinzia Gellini | Settore I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4       | Attivazione del Servizio, pubblicità, supporto alle famiglie e alla scuola | 10        | Cinzia Gellini | Settore I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5       | Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità                    | 20        | Cinzia Gellini | Settore I |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Stakeholder** Amministratori, Cittadini, Alunni e Insegnanti

| Indicatori   |          |               |
|--|----------|---------------|
| Descrizione  | Tipo     | Valore atteso |
| Pianificazione e definizione delle procedure organizzative e valutazione delle criticità evidenziate. Stesura atti di Giunta per avvio attività di gara. | Attività | 31/03/2019    |
| Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. della Provincia di Treviso e determina a contrarre.   | Attività | 31/03/2019    |
| Commissione di gara  | Attività | 31/05/2019    |
| Attivazione del Servizio (contratto ecc.)  | Attività | 01/09/2019    |
| Confronto con la ditta appaltatrice, pubblicità ecc.   | Attività | 31/12/2021    |
| Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità  | Attività | 31/12/2021    |

**Risorse Strumentali** Vedi risorse generiche attribuite al Settore/Servizio

**Risorse finanziarie** Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019 Risorse Finanziarie).

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 6</b>  | <b>Assessore<br/>Paola Marson</b> | <b>Settore I – Servizi alla Persona</b>                          | <b>Responsabile<br/>Cinzia Gellini</b> |
| CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CENTRI ESTIVI: GARA, MODALITA' DI GESTIONE, CONDUZIONE ECC. |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI</b> | Peso 10                                |

|   |
|---|
| <b>Finalità</b>   |
| <p>L'Amministrazione comunale, ha previsto tra le azioni prioritarie il sostegno alla Famiglia in senso lato e in senso stretto. Al fine di dare seguito a quest'impegno programmatico si evidenzia quanto segue: il servizio centri estivi ha come finalità quella di offrire da un lato un supporto alle famiglie nel lungo periodo delle vacanze scolastiche estive e dall'altro contribuisce allo sviluppo armonico dei minori attraverso attività ludico-espressive finalizzate al favorire il benessere tra pari.</p> <p>La realizzazione del centro estivo per minori si pone diversi obiettivi di pari rilevanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- educare all'autonomia, alla socializzazione, alla solidarietà da realizzarsi in un ambiente di divertimento e spensieratezza, mediante un'attenta lettura dei bisogni di comunicazione, creatività, gioco che i minori manifestano;</li> <li>- favorire il radicamento e la conoscenza del proprio territorio con il coinvolgimento delle associazioni presenti;</li> <li>- sviluppare la creatività espressiva e artistica attraverso l'offerta di una pluralità di attività motivanti e innovative (animazioni creative e laboratoriali);</li> <li>- promozione all'avvicinamento allo sport fruendo dell'opportunità d'uso delle strutture sportive presenti sul territorio con il coinvolgimento delle associazioni locali.</li> </ul> <p>L'obiettivo del servizio è quello di offrire delle opportunità coinvolgenti e stimolanti durante il periodo estivo garantendo l'integrazione di bambini e i giovani indipendentemente dalle condizioni economiche sociali e psicofisiche.</p> <p>Il servizio è erogato a tutti gli utenti con imparzialità accogliendo, di norma, anche le esigenze degli iscritti al servizio che, per motivi di salute, necessitano di supporti specifici per consentire la frequenza come nel caso della disabilità.</p> <p>Il servizio è storicamente rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado attraverso una differenziazione delle proposte in ragione delle diverse abilità. Attraverso l'affidamento di una concessione biennale di servizio dei centri estivi, il Comune auspica che si possa dunque assicurare un servizio efficace ed efficiente, rimanendo in ogni caso a carico all'Amministrazione Comunale un ruolo fondamentale di indirizzo e controllo sulla gestione.</p> |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |
| <b>Ordinario</b>  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

| ATTIVITA' ANNO 2019 |  | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ               | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---------------------|--|------|----------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1                   | Pianificazione e valutazione delle criticità evidenziate e definizione delle procedure organizzative | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2                   | Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. della provincia di Treviso                      | 40   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3                   | Commissione di gara  | 10   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4                   | Attivazione del Servizio, pubblicità, supporto alle famiglie e alla scuola                           | 10   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5                   | Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità  | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI EDUCATIVI-SCOLASTICI Settore I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Note**  
L'obiettivo si connota per la commissione di rapporti con alcuni soggetti esterni es. scuola e gestore delle palestre comunali.

**Stakeholder**  
Amministratori, Cittadini, Alunni e Insegnanti

| <b>Indicatori</b>  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Pianificazione e definizione delle procedure organizzative e valutazione delle criticità evidenziate. Stesura atti di Giunta per avvio attività di gara. | Attività    | 31/03/2019           |
| Redazione della documentazione di gara per la S.U.A. della Provincia di Treviso e determina a contrarre.   | Attività    | 31/03/2019           |
| Commissione di gara  | Attività    | 31/05/2019           |
| Attivazione del Servizio (contratto ecc.)  | Attività    | 15/06/2019           |
| Confronto con la ditta appaltatrice, pubblicità ecc.   | Attività    | 15/06/2019           |
| Verifica andamento del Servizio e rilevazione criticità  | Attività    | 31/08/2020           |

| <b>Risorse Strumentali</b>                            |
|---|
| Vedi risorse generiche attribuite al Settore/Servizio |

| <b>Risorse finanziarie</b>   |
|--|
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019 Risorse Finanziarie). |

|  |  |                                       |   |                   |  |
|--|--|---------------------------------------|---|-------------------|--|
| <b>Obiettivo 7</b>   | <b>Assessore</b><br>Luca Sartorato<br>Paolo Marson | <b>Settore I Servizi alla Persona</b> | <b>Centro di Responsabilità</b><br><b>SERVIZI SOCIALI E SERVIZI EDUCATIVI</b> | <b>Peso</b><br>10 |  |
|  |  |                                       |   |                   |  |
| <p>ATTIVITA' DI SUPPORTO E SOSTEGNO ALLE FASCE FRAGILI DELLA POPOLAZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI (ES. PROSECUZIONE/ATTIVAZIONE PROGETTI: a) ISRAA ANCHE CON MIGLIORATIVI INFORMATIVI, EVENTI FORMATIVI ; b) PREVENZIONE; c) DI SOSTEGNO PER BAMBINI, RAGAZZI E ADULTI; c) CON LA SCUOLA: ES. SPAZIO ASCOLTO SCOLASTICO; ETC.)</p> |  |                                       |   |                   |  |

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

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ     | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|----------------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Valutazione criticità anni precedenti, raccolta e analisi dei dati per pianificazione e attuazione servizi | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI SOCIALI<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Definizione procedure organizzative  | 10   | Cinzia Gellini | SERVIZI SOCIALI<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Redazione documentazione amministrativa (es. gara ecc.) e di comunicazione dei servizi                     | 50   | Cinzia Gellini | SERVIZI SOCIALI<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 | Attivazione, conduzione (contratti, comodati ecc.), monitoraggio gestione e analisi dei servizi            | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI SOCIALI<br>SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Note

Stakeholders

Amministratori, cittadini, associazioni

| <b>Indicatori</b>   |             |                      |
|---|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Valutazione criticità raccolta dati, loro rielaborazione e definizione procedure organizzative    | Attività    | 31/07/2019           |
| Redazione documentazione amministrativa e di comunicazione  | Attività    | 01/09/2019           |
| Attivazione servizi   | Attività    | 01/10/2019           |
| Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività  | Attività    | 31/12/2019           |
| Verifica andamento servizio e rilevazione criticità   | Attività    | 31/12/2019           |
| <b>Risorse strumentali</b>  |             |                      |
| Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore                          |             |                      |
| <b>Risorse finanziarie</b>  |             |                      |
| Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |             |                      |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Obiettivo 8</b>   | <b>Assessore</b><br><br>Simona Guardati | <b>Settore I Servizi alla Persona</b>                           | <b>Responsabile</b><br><br><b>Cinzia Gellini</b> |
| POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DI ATTIVITA' DI TEMPO LIBERO (ES. PROMOZIONE ALLA LETTURA, VALORIZZAZIONE DEI GIACIMENTI LOCALI E ALTRE DISCIPLINE: ES. LABORATORIO SARTORIALE; SPORT (DAMA... ECC.), ARTI, MUSICA, FILMATI E ALTRI LINGUAGGI , ECC.) |   | <b>Centro di Responsabilità</b><br><br><b>SERVIZI CULTURALI</b> | <b>Peso</b><br><br><b>10</b>                     |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |                  |
| <p>L'Amministrazione comunale tra le proprie azioni prioritarie ha da sempre collocato la promozione della lettura (casa sull'Albero, Casier Città che Legge ecc.); la Biblioteca comunale, in particolare, si pone tra i principali obiettivi quello di rafforzare questo segmento con la partecipazione a nuove iniziative (ad esempio: prosecuzione nell'adesione alla Maratona di Lettura "Il Veneto legge"; corsi di lettura ad alta voce, ecc.) con possibile ampliamento a nuovi ambiti di sviluppo che comprendano anche le arti, le scienze e la musica. La Biblioteca si propone altresì di sviluppare le tematiche più attuali connesse all'utilizzo corretto e consapevole dei mezzi di informazione e la ricerca attendibile delle fonti, aiutando in modo qualificato i cittadini nella ricerca e nello sviluppo delle proprie competenze digitali, migliorare o acquisire maggiori abilità (come ad esempio l'alfabetizzazione,... ecc.) attraverso varie opportunità di apprendimento permanente ed offrendo uno spazio alle persone per creare, imparare e connettersi (ad es. a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, l'evoluzione di progetti storici, progetti di alfabetizzazione informatica, promozione di temi sulla bella grafia, sulla filosofia ecc.).</p> <p>Questo ampliamento del ruolo della biblioteca consente un nuovo modo di pensare ai servizi, allo spazio, alle aspettative e alle potenzialità della biblioteca nel contesto territoriale e in ambito di rete: di conseguenza risulta necessario valorizzare in modo nuovo gli spazi della Biblioteca, focalizzandone il ruolo centrale come spazio per la cittadinanza in particolare per le fasce più bisognose della popolazione (scolistica ed anziani in modo particolare, ma non solo per queste).</p> <p>Al fine di garantire la promozione delle attività e dei servizi culturali, educativi e sociali attraverso il canale comunicativo delle biblioteca comunale, l'intento è quello di attivare azioni mirate al miglioramento della comunicazione di tutte le iniziative sia in modo tradizionale (magari ampliando l'orario di apertura del servizio) ed anche online, utilizzando anche strumenti e forme innovative.</p> |                  |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |                  |
|   | <b>Ordinario</b> |

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|

| ATTIVITA' ANNO 2019                                  |   | PESO | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ    | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|--|---|------|----------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Studio, pianificazione e attuazione della promozione delle attività anche attraverso sinergie con altri Enti        | 40   | Cinzia Gellini | SERVIZI CULTURALI SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Avvio dei vari procedimenti (ad es. di gara, o altro) per eventuali acquisti di beni o servizi                      | 20   | Cinzia Gellini | SERVIZI CULTURALI SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Definizione procedure organizzative nell'attuazione delle diverse attività promosse (mostre, stampa, convegni ecc.) | 40   | Cinzia Gellini | SERVIZI CULTURALI SETTORE I |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Note</b>  |   |      |                |                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Stakeholders</b>                                  |   |      |                |                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Amministratori, cittadini, associazioni ed enti vari |   |      |                |                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| <b>Indicatori</b>  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Studio, pianificazione e attuazione della promozione delle attività anche attraverso sinergie con altri Enti     | Attività    | 31/12/2019           |
| Analisi e rilevazione delle criticità e proposta soluzioni alternative e migliorative                            | Attività    | 31/07/2019           |
| Redazione documentazione amministrativo/contabile e/o di gara  | Attività    | 31/12/2019           |
| Rispetto dell'attuazione delle tempistica delle attività   | Attività    | 31/12/2019           |
| Sviluppo di attività progettuali anche in sinergia con altri soggetti  | Attività    | 31/12/2019           |
| Redazione del materiale informativo sui servizi con immagine coordinata e facile da comunicare alla cittadinanza | Attività    | 31/12/2019           |

| <b>Risorse strumentali</b>   |
|--|
| Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore |

| <b>Risorse finanziarie</b>  |
|---|
| Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |

|                     |                                 |                        |
|---------------------|---------------------------------|------------------------|
| <b>Obiettivo 9</b>  | Assessore                       | Luca Sartorato         |
| <b>Responsabile</b> | Settore I Servizi alla Persona  | Cinzia Gellini         |
| <b>Peso</b>         | <b>Centro di Responsabilità</b> | <b>SERVIZI SOCIALI</b> |
| <b>10</b>           |                                 |                        |

**Descrizione e finalità**

L'Amministrazione comunale prevede, tra le principali azioni di sostegno sociale, quelle di supporto all'emergente problema della casa e degli sfratti per morosità dei propri cittadini.

Dovendosi procedere, a breve, come previsto dalla Legge regionale Veneto in data 3/11/2017 è stata approvata la Legge Regionale del Veneto n. 39 "Norme in materia di Edilizia Pubblica", la quale ha riordinato la disciplina regionale in materia di Edilizia Residenziale Pubblica e che, come previsto dall'articolo 49 della stessa, la Giunta Regionale, con delibera n. 1119 del 31.07.2018, ha approvato il "Regolamento Regionale in materia di Edilizia Residenziale Pubblica" n. 4 del 10.08.2018 con evidenti finalità applicative e integrative rispetto alla Legge Regionale e, in particolare all'art. 2, comma 1, definisce che i Comuni, ai fini della programmazione dei bandi, debbano individuare, entro il 30 aprile: la percentuale degli alloggi eventualmente da destinare alle finalità di cui agli articoli 44 e 46 della legge regionale, fatta salva la necessaria autorizzazione regionale, ove prevista; quella degli alloggi da destinare alle riserve di cui all'art. 30 della legge regionale; e quella degli alloggi da destinare alle finalità di cui all'art. 45 della legge regionale per le quali è necessario richiedere la previa autorizzazione regionale; all'art. 8, comma 4, invece definisce che i Comuni possano stabilire ulteriori condizioni, in relazione a fattispecie diverse da quelle previste dalla normativa, per le quali assegnare un punteggio da 1 a 8. Il Comune di Casier dovrà procedere, nel corso del 2019, ad emanare il nuovo bando di concorso per l'assegnazione di alloggi E.R.P. come previsto dall' articolo 24 della suddetta L.R. 39/2017 e che, pertanto, risulta necessario, definire quanto previsto dagli articoli sopra menzionati proponendo quanto segue: di riservare un'aliquota non superiore al 10% degli alloggi da assegnare annualmente per far fronte a specifiche e documentate situazioni di emergenza abitativa"; di mantenere al 2% gli alloggi da assegnare annualmente per situazioni di "Utilizzo provvisorio di alloggi per situazioni di emergenza abitativa"; di mantenere al 2% gli alloggi da assegnare annualmente per situazioni di fragilità sociale a favore dell'Azienda A.u.l.s. n. 2 o dei servizi sociali del Comune o dei soggetti del terzo settore, come stabilito all'art. 46, commi 1 e 2, della L.R. 39/2017, previa autorizzazione della Giunta Regionale; di riservare, ai sensi dell'art. 30 della L.R. Veneto n. 39/2017, le percentuali (che saranno comunque fatte valere in sede di assegnazione di alloggi da graduatoria): 2% a favore di coloro che non hanno compiuto il 35° anno di età alla data di pubblicazione del bando; 4% a favore delle giovani coppie (come definite dall'art. 30, comma 1, lett. B), della citata normativa regionale; 6% a favore delle famiglie costituite da un unico genitore con uno o più figli a carico, come previsto dall'art. 30 della L.R. 39/2017; di stabilire, come ulteriori condizioni previste dall'art. 8 del Regolamento Regionale n. 4/2018 -precisando che in ogni caso il punteggio attribuibile è di massimi punti 8, anche in caso di coesistenza più condizioni premiali- quanto segue: l'anzianità continuativa di residenza nel Comune di Casier, assegnando il punteggio in relazione parametri temporali stabiliti in consiglio comunale; nonché articolari condizioni riferite al nucleo familiare del

richiedente accertate dal Servizio Sociale Comunale e più precisamente: nucleo familiare residente nel Comune di Casier in carico al Servizio Sociale comunale con il quale è stato o viene condiviso e sottoscritto un progetto di attivazione ed inclusione sociale rispetto al quale la soluzione del problema abitativo risulti essere elemento essenziale per garantire azioni di tutela e recupero sociale; nucleo familiare con minori residente nel Comune di Casier in carico al Servizio Sociale comunale con il quale è stato o viene condiviso e sottoscritto un progetto di attivazione ed inclusione sociale rispetto al quale la soluzione del problema abitativo risulti essere elemento essenziale per garantire azioni di tutela e recupero sociale. Il tutto in collaborazione e convenzione con l'A.T.E.R. di Treviso per le parti di loro competenza.

**Tipologia obiettivo**

|          |                   |
|----------|-------------------|
|          | <b>Strategico</b> |
| <b>X</b> | <b>Ordinario</b>  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|          | ATTIVITA' ANNO 2017  | PESO      | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ             | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|----------|--|-----------|----------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>1</b> | Valutazione criticità anni precedenti, raccolta e analisi dei dati | <b>20</b> | Cinzia Gellini | <b>SERVIZI SOCIALI<br/>SETTORE I</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |    |                |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|----------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ricognizione della documentazione amministrativa, regolamentare ed economica, e sua approvazione, per l'assegnazione delle case di proprietà comunale e ATER | 10 | Cinzia Gellini | SETTORE I<br>SERVIZI SOCIALI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adempimenti ATER e commissione per approvazione graduatoria  | 40 | Cinzia Gellini | SETTORE I<br>SERVIZI SOCIALI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione delle procedure organizzative  | 10 | Cinzia Gellini | SETTORE I<br>SERVIZI SOCIALI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 Attivazione, monitoraggio e gestione   | 20 | Cinzia Gellini | SETTORE I<br>SERVIZI SOCIALI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Note**  
L'obiettivo si connota per la trasversalità di talune azioni propedeutiche in carico ad altri Settori (es. LLP, patrimonio)

**Stakeholders**  
Amministratori, cittadini

**Indicatori**

| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
|---|-------------|----------------------|
| Rispetto dell'attuazione della tempistica delle attività                        | Attività    | 30/04/2019           |
| Redazione prima documentazione per il consiglio comunale                        | Attività    | 30/04/2019           |
| Valutazione criticità raccolta dati, definizione procedure organizzative e ATER | Attività    | 31/12/2019           |

#### **Risorse strumentali**

Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore e quelle messe a disposizione del partner privato.

#### **Risorse finanziarie**

Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie).

|                     |                     |                 |   |                                 |                          |             |           |
|---------------------|---------------------|-----------------|---|---------------------------------|--------------------------|-------------|-----------|
| <b>Obiettivo 10</b> | <b>Assessore</b>    | Simona Guardati | <b>STUDIO DI FATTIBILITA' ESTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' BIBLIOTECARIA</b> | <b>Centro di Responsabilità</b> | <b>SERVIZI CULTURALI</b> | <b>Peso</b> | <b>10</b> |
|                     | <b>Responsabile</b> | Cinzia Gellini  |   |                                 |                          |             |           |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Descrizione e finalità</b> | L'Amministrazione comunale tra le proprie azioni prioritarie ha da sempre collocato la Biblioteca comunale, in particolare, si pone tra i principali obiettivi quello di rafforzare questo segmento con la partecipazione a nuove iniziative con possibile ampliamento dei servizi resi alla cittadinanza e dell'orario di apertura della sede. |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    | Ordinario   |

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|

|                            |             |                     |                                 |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                |    |  |          |
|----------------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|----|--|----------|
| <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b> | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen            | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |                |    |  |          |
|                            |             |                     |                                 | <b>SERVIZI</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Cinzia Gellini | 40 | Studio, pianificazione e attuazione della promozione | <b>1</b> |

|             |   |    |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---|----|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|             | delle attività anche attraverso sinergie con altri Enti o Associazioni del territorio |    |                | <b>CULTURALI<br/>SETTORE I</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2           | Avvio dei vari procedimenti (ad es. di gara, o altro)                                 | 40 | Cinzia Gellini | <b>SERVIZI<br/>CULTURALI<br/>SETTORE I</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3           | Definizione procedure organizzative nell'attuazione dell'attività                     | 20 | Cinzia Gellini | <b>SERVIZI<br/>CULTURALI<br/>SETTORE I</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Note</b> |   |    |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |   |    |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Stakeholders

Amministratori, cittadini, associazioni ed enti vari

### Indicatori

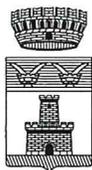
| Descrizione  | Tipo     | Valore atteso |
|--|----------|---------------|
| Studio, pianificazione e attuazione della promozione delle attività anche attraverso sinergie con altri Enti o Associazioni locali | Attività | 31/12/2019    |
| Analisi e rilevazione delle criticità e proposta soluzioni alternative e migliorative  | Attività | 30/06/2019    |
| Redazione documentazione amministrativo/contabile e/o di gara  | Attività | 31/08/2019    |

|   |          |            |
|---|----------|------------|
| Rispetto dell'attuazione delle tempistiche delle attività             | Attività | 31/12/2019 |
| Sviluppo di attività progettuali anche in sinergia con altri soggetti | Attività | 31/12/2019 |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>   |
| Vedi risorse strumentali ed informatiche generiche attribuite al Settore |

|   |
|---|
| <b>Risorse finanziarie</b>  |
| Vedi risorse generiche attribuite al Settore come da allegato B (PEG 2019 – Risorse Finanziarie). |





# **COMUNE DI CASIER**

Provincia di Treviso

Settore Uso e Assetto Territorio

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 PIANO DEGLI OBIETTIVI**

### **SETTORE II - USO E ASSETTO TERRITORIO**

**RESPONSABILE**  
**arch. Pietro Degiampietro**

**2019 – OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE II – USO E ASSETTO TERRITORIO**

| <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>PESO</b> |
|--|-------------|
| 1. Monitoraggio biennale del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e gestione dello Sportello Energia | 10          |
| 2. Gestione Progetto TO.G.E.TH.E.R. (intersectoriale)  | 10          |
| 3. Revisione del Piano di Assetto del Territorio   | 20          |
| 4. Regolamento edilizio tipo   | 10          |
| 5. Variante al Piano degli Interventi  | 10          |
| 6. Progettazione definitiva del Parco urbano di Dosson   | 20          |
| 7. Area urbana   | 10          |
| 8. Riorganizzazione del Settore con la materia del Patrimonio, definizione delle procedure                       | 10          |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>  |

**2019 – OBIETTIVI ORDINARI SETTORE II – USO E ASSETTO TERRITORIO**

| <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>PESO</b> |
|--|-------------|
| 9. Anticorruzione e trasparenza (intersectoriale)  | 10          |
| 10. Utilizzo delle risorse finanziarie e monitoraggio delle entrate di bilancio  | 10          |
| 11. Applicazione della normativa vigente in materia urbanistica, gestione delle attività connesse alla attuazione degli accordi pubblico-privato (APP) ed alla approvazione e gestione dei Piani urbanistici attuativi (PUA) | 20          |
| 12. Gestione tecnico-amministrativa dello Sportello unico per l'edilizia (S.U.E.)  | 20          |
| 13. Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)  | 10          |
| 14. Attività tecnico-amministrativa per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere  | 10          |
| 15. Attuazione di strategie di promozione turistica, adesione a progetti di rete tra comuni e territori  | 10          |
| 16. Gestione di problematiche varie di carattere ambientale  | 10          |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>  |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 1 intersettoriale</b>  | Assessore<br><b>Miriam Poloni</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>           | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE (PAES) E GESTIONE DELLO SPORTELLO ENERGIA</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità POLITICHE AMBIENTALI</b> | <b>Peso 10</b>                                   |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>  |            |
| <p>Il Comune di Casier ha aderito all'iniziativa Patto dei Sindaci con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 29/09/2014 e con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 30/11/2015 ha definitivamente approvato il proprio Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile. La fase di monitoraggio PAES rappresenta una parte molto importante del processo avviato con l'adesione all'iniziativa del Patto dei Sindaci, poiché un monitoraggio regolare, seguito da adeguati adattamenti del Piano, consente di avviare un continuo miglioramento del processo e di correggere eventualmente il target di riduzione delle emissioni di CO2. I firmatari del Patto si impegnano a monitorare e comunicare lo stato di attuazione del PAES ogni due anni dalla data di presentazione e quindi la prima relazione di monitoraggio è da presentare a due anni dalla presentazione del PAES. Il Comune di Casier aderisce alla proposta della Provincia di Treviso, struttura di coordinamento a supporto dei Comuni impegnati a redigere ed attuare il PAES, approvando la Convenzione per il monitoraggio dei piani di azione per l'energia sostenibile (PAES) in sinergia con diversi altri comuni del territorio trevigiano. A tal fine si prevede di avvalersi di una collaborazione esterna.</p> <p>Il Comune di Casier intende istituire un nuovo Sportello Energia e servizi al cittadino per il contenimento dei consumi energetici e la riduzione della produzione di CO2, attraverso l'individuazione di un soggetto riconosciuto a cui affidare definizione di azioni (serate informative, materiale informativo, comunicazione e social, sportello informativo) rivolte alla cittadinanza</p> |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>   |            |
| <b>X</b>   | Strategico |
|  | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2018</b>   | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Definizione stato di avanzamento PAES, elaborazione report           | 30          | P. Degiampietro     | Politiche ambientali            |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Gestione dello Sportello Energia, in collaborazione con altri comuni | 30          | P. Degiampietro     | Politiche ambientali            |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|                                    |                                   |  |  |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 2 intersettoriale</b> | Assessore<br><b>Miriam Poloni</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>               | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>PROGETTO TO.G.E.TH.E.R.</b>     |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>POLITICHE AMBIENTALI</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

**Descrizione e finalità**

Una delle azioni contenute nel PAES approvato è la riduzione dei consumi energetici degli edifici pubblici, anche attraverso lo sviluppo del progetto europeo Interreg Central Europe 2014-2020 TOGETHER "TOwards a Goal of Efficiency THrough Energy Reduction - puntiamo all'efficienza attraverso la riduzione energetica".

Il progetto è finalizzato a motivare le Pubbliche Amministrazioni nell'adozione di strategie gestionali innovative nel settore dell'efficienza energetica. L'obiettivo è non solo il miglioramento delle componenti tecnologiche, ma anche l'intervento sui comportamenti degli utenti, considerandolo un elemento cruciale e centrale nella definizione delle strategie per la riduzione dei consumi ed il miglioramento dell'efficienza energetica.

Il Comune di Casier si è impegnato a promuovere e sostenere l'iniziativa ed a collaborare con la Provincia di Treviso per la sua attuazione, nella qualità di Partner Associato. Il progetto è stato approvato e la Provincia è destinataria di 440.000 € di finanziamento europeo.

L'edificio pilota individuato dal Comune di Casier è la scuola media Vivaldi di Dosson, per la quale si sono concluse le attività previste.

Si prevede di proseguire le attività avviate e di estendere il progetto a partire dal 2019 per il biennio 2020/2021 con la proposizione di un nuovo edificio pilota da individuare da parte dell'Amministrazione.

La buona riuscita del progetto presuppone il contributo del Settore LL.PP. e la collaborazione con il Dirigente scolastico.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2017  | PESO | RESPONSABILE    | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|-----------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Svolgimento del pacchetto di lavoro TOGETHER, partecipazione a riunioni e tavoli di lavoro, gestione delle attività secondo gli accordi con la Provincia | 100  | P. Degiampietro | Politiche ambientali     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 3</b>                                   | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>      | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>REVISIONE DEL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>URBANISTICA</b> | <b>Peso<br/>20</b>                               |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |            |
| Con deliberazione n. 26 di data 18/03/2019 la Giunta comunale ha approvato l'Atto di indirizzo per la revisione del Piano di Assetto del Territorio. Con nota di data 07/03/2019 il Responsabile di Settore ha interpellato lo studio Terre srl, il quale ha presentato una proposta di lavoro, concordata con l'ufficio, in data 15/03/2019 al prot. n. 3746 che è stata visionata dalla Giunta in data 18/03/2019. Si prevede l'affidamento dell'incarico e lo svolgimento del procedimento, compatibilmente alla conferma degli obiettivi e delle strategie da parte della nuova amministrazione. Se del caso, l'obiettivo dovrà essere ricalibrato in funzione delle nuove scelte che potrà assumere la nuova amministrazione dopo le elezioni. |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |            |
| <b>X</b>  | Strategico |
|   | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2018</b>   | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Incarico professionale per la revisione del PAT  | 10          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 1 | Presentazione del Documento preliminare al Consiglio   | 10          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Predisposizione del "concept"  | 10          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Predisposizione del "quaderno del PAT"   | 20          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Predisposizione del "masterplan"   | 20          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 | Predisposizione di tutti gli elaborati del PAT previsti dalla L.R. 11/2004 e dalla convenzione | 20          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 5 | Adozione, pubblicazione degli elaborati in Amministrazione Trasparente, deposito dei Piani     | 10          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|                                  |                                   |  |  |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 4</b>               | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>                   | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>SUE – SUAP – URBANISTICA</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

**Descrizione e finalità**

Il Comune di Casier intende adempiere gli obblighi fissati dalla Conferenza Stato Regioni e dal recepimento dell'intesa da parte della regione Veneto con la DGR 1896 del 22/11/2017 e quindi approvare il Regolamento edilizio tipo nei termini fissati dalla Regione con deliberazione n. 669 del 15/05/2018, coerentemente con una variante sostanziale allo strumento urbanistico la quale tenga conto delle nuove definizioni uniformi definite dall'intesa. Si prevede l'affidamento dell'incarico e lo svolgimento del procedimento entro la fine del 2019.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|------------------|------------------|------------------|
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2018</b>  | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Definizioni uniformi  | 20          | P. Degiampietro     | SUE – SUAP -<br>Urbanistica     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Linee guida   | 20          | P. Degiampietro     | SUE – SUAP -<br>Urbanistica     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Attività di studio e predisposizione del progetto e del Regolamento, partecipazione ad incontri di studio | 20          | P. Degiampietro     | SUE – SUAP -<br>Urbanistica     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Approvazione  | 20          | P. Degiampietro     | SUE – SUAP -<br>Urbanistica     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

**Attività svolta**

|  |
|--|
|  |
|--|

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 5</b>                            | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>      | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>ADEGUAMENTO DEL PIANO DEGLI INTERVENTI</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>URBANISTICA</b> | <b>Peso<br/>20</b>                               |

**Descrizione e finalità**

Con deliberazione n. 26 di data 18/03/2019 la Giunta comunale ha approvato l'Atto di indirizzo per la revisione del Piano di Assetto del Territorio e del conseguente adeguamento del Piano degli Interventi. Con nota di data 07/03/2019 il Responsabile di Settore ha interpellato lo studio Terre srl, il quale ha presentato una proposta di lavoro, concordata con l'ufficio, in data 15/03/2019 al prot. n. 3746 che è stata visionata dalla Giunta in data 18/03/2019. Si prevede l'affidamento dell'incarico e lo svolgimento del procedimento, compatibilmente alla conferma degli obiettivi e delle strategie da parte della nuova amministrazione. Se del caso, l'obiettivo dovrà essere ricalibrato in funzione delle nuove scelte che potrà assumere la nuova amministrazione dopo le elezioni. L'adeguamento del PI è previsto per l'anno 2010 e sarà successivo alla revisione del PAT, che si concluderà alla fine del 2019.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>   | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Incarico professionale per l'adeguamento del PI alla revisione del PAT | 10          | P. Degiampietro     | Urbanistica                     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 6</b>   | Assessore<br><b>Miriam Poloni</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>                      | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>AVVIO DELLA PROGETTAZIONE DEFINITIVA DEL PARCO URBANO DI DOSSON</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE</b> | <b>Peso<br/>20</b>                               |

**Descrizione e finalità**

Il Comune di Casier ha approvato il progetto di fattibilità tecnico economica del Parco urbano di Dosson in data 18/02/2019 con deliberazione n. 27. Si prevede di individuare due lotti e procedere all'affidamento diretto sotto soglia della progettazione definitiva. Si prevede di procedere poi all'acquisizione delle autorizzazioni per il primo lotto. Sul secondo lotto si prevede di avviare gli accordi con Piave Servizi e Associazione Arcieri per l'acquisizione della disponibilità dell'area. La prosecuzione dell'attività è legata alle scelte che potrà fare la nuova amministrazione dopo le elezioni del 19 maggio. Se del caso l'obiettivo dovrà essere rivisto in base a eventuali nuove decisioni politiche.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019   | PESO | RESPONSABILE    | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|------|-----------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Incarichi professionali per la progettazione definitiva dei lotti 1 e 2                 | 20   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Elaborazione del progetto, concertazione con Enti e stakeholders                        | 50   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Inoltro degli elaborati per l'acquisizione della autorizzazioni, Conferenza dei Servizi | 10   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Approvazione del progetto definitivo  | 20   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|                    |                                  |   |  |
|--------------------|----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 7</b> | Sindaco<br><b>Miriam Giurati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>                      | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>AREA URBANA</b> |                                  | <b>Centro di Responsabilità<br/>SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

**Descrizione e finalità**

Il 19 settembre 2016 è stata sottoscritta la Convenzione tra i comuni dell'Area Urbana di Treviso, composta dal sistema urbano funzionale e intercomunale costituito dalla città capoluogo e dai Comuni contigui di Casier, Paese, Preganziol, Silea e Villorba. È prevista la costruzione e la gestione della SISUS "Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile" - Programma operativo regionale (POR) FESR VENETO 2014-2020 –ASSE 6 SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE - DGRV n. 1219 del 26/07/2016. La Convenzione sottoscritta (scadenza 31 dicembre 2022) persegue lo scopo di certificare la solidità dell'impegno dell'Area urbana di Treviso e rappresenta uno strumento di mutua tutela per tutti i Comuni partecipanti e per il Comune di Treviso facente funzione di Autorità urbana garantendo la buona governance della SISUS. In data 18/03/2019 con delibera n. 10 il Consiglio comunale ha approvato lo schema di convenzione tra i comuni dell'area urbana per l'attuazione dei i progetti My Data e My City. Il programma per il 2019 è di proseguire la partecipazione alle attività di costruzione e successiva attuazione della SISUS e di garantire l'impegno previsto dalla Convenzione sottoscritta.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE    | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|-----------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Collaborazione con il Comune di Treviso in quanto Autorità urbana  | 30   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Attuazione impegni convenzionali                                   | 40   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Attuazione del SISUS in rapporto al Bilancio pluriennale 2018-2020 | 30   | P. Degiampietro | Uso e Assetto Territorio |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

| Note |
|------|
|      |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 8 Strategico</b>                                     | Sindaco<br><b>Miriam Giurati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b> | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE CON LA MATERIA DEL PATRIMONIO</b> |                                  | <b>Centro di Responsabilità PATRIMONIO</b> | <b>Peso 10</b>                                   |

**Descrizione e finalità**

L'obiettivo è di assumere la materia del Patrimonio presso il Settore Uso e Assetto del Territorio come stabilito dalla deliberazione giunta n. 00 di data 00/03/2019 e di definire ruoli compiti e procedure all'interno del settore, con riguardo ai principi di correttezza, efficienza e proporzionalità.

**Tipologia obiettivo**

|          |            |
|----------|------------|
| <b>X</b> | Strategico |
|          | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE    | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|-----------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Attuazione degli adempimenti in materia di Patrimonio e definizione di ruoli compiti e procedure all'interno del settore, con riguardo ai principi di correttezza, efficienza e proporzionalità. | 100  | P. Degiampietro | Patrimonio               |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|                                     |                                   |   |  |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 9</b>                  | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>          | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>TUTTI I SERVIZI</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

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

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>  | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Attuazione dei diversi adempimenti previsti dal D.Lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 | 100         | P. Degiampietro     | Tutti i servizi                 |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 10</b>  | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>          | Responsabile<br><b>Arch. Paola Bandoli</b> |
| <b>UTILIZZO RISORSE FINANZIARIE E MONITORAGGIO DELLE ENTRATE DI BILANCIO</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>TUTTI I SERVIZI</b> | <b>Peso<br/>10</b>                         |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |            |
| Utilizzo delle risorse finanziarie e monitoraggio delle entrate di bilancio |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |            |
|   | Strategico |
| <b>X</b>  | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>   | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Corretto utilizzo delle risorse finanziarie e monitoraggio delle entrate di bilancio | 100         | P. Degiampietro     | Uso e Assetto Territorio        |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|  |                                   |   |  |
|--|-----------------------------------|---|--|
| <b>Obiettivo 11</b>  | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>  | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA URBANISTICA. APPROVAZIONE ACCORDI E PIANI ATTUATIVI</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità URBANISTICA</b> | <b>Peso 20</b>                                   |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>  |            |
| Attuazione dei diversi adempimenti previsti dalla L.R. 11/2004 e dal DPR 3080/2001 |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>   |            |
|  | Strategico |
| <b>X</b>   | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>   | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Attuazione dei diversi adempimenti previsti dalla L.R. 11/2004 e dal DPR 3080/2001 | 100         | P. Degiampietro     | Uso e Assetto Territorio        |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 12</b>   | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b> | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità SUE</b>        | <b>Peso 10</b>                                   |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b> |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    |            |
|                               | Strategico |
| <b>X</b>                      | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>                                     | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Gestione tecnico amministrativa in modalità telematica del SUE | 100         | P. Degiampietro     | SUE                             |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 13</b>  | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b> | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>GESTIONE IN MODALITA' TELEMATICA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità SUAP</b>       | <b>Peso 10</b>                                   |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b> |            |
|                               |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    |            |
|                               | Strategico |
| <b>X</b>                      | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>                                      | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Gestione tecnico amministrativa in modalità telematica del SUAP | 100         | P. Degiampietro     | SUAP                            |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 14</b>   | Sindaco<br><b>Miriam Giuriati</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b> | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>RILASCIO DELLE LICENZE DI P.S. COMPRESSE QUELLE PER SAGRE FESTE MANIFESTAZIONI E GESTIONE ATTIVITA' COMMISSIONE V.P.S.</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità SUAP</b>       | <b>Peso 10</b>                                   |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b> |            |
|                               |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    |            |
|                               | Strategico |
| <b>X</b>                      | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b> | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|----------------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 |                            | 100         | P. Degiampietro     | SUAP                            |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

|   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 15</b>   | Assessore<br><b>Miriam Poloni</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>               | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>ATTUAZIONE DI STRATEGIE DI PROMOZIONE TURISTICA<br/>ADESIONE A PROGETTI DI RETE TRA COMUNI E TERRITORI</b> |                                   | <b>Centro di Responsabilità<br/>SVILUPPO SOSTENIBILE</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |            |
| Partecipazione ai tavoli di lavoro dell'OGD "Città d'arte e ville venete della marca trevigiana". Introduzione della tassa di soggiorno turistico, in collaborazione con gli altri uffici competenti, se le valutazioni dell'Amministrazione vanno in tale direzione.<br>Adesione al protocollo d'intesa Green Tour Verde in movimento. |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |            |
|   | Strategico |
| X   | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019 | PESO | RESPONSABILE    | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---------------------|------|-----------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 |                     | 100  | P. Degiampietro | SVILUPPO SOSTENIBILE     |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI - SETTORE II USO E ASSETTO TERRITORIO

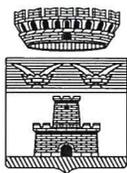
|   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo 16</b>                                   | Assessore<br><b>Paolo Calmasini</b> | <b>Settore II USO E ASSETTO TERRITORIO</b>               | Responsabile<br><b>Arch. Pietro Degiampietro</b> |
| <b>GESTIONE PROBLEMATICHE DI CARATTERE AMBIENTALE</b> |                                     | <b>Centro di Responsabilità<br/>POLITICHE AMBIENTALI</b> | <b>Peso<br/>10</b>                               |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b> |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>    |            |
|                               | Strategico |
| <b>X</b>                      | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2018</b> | <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b> | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | gen | feb | mar | apr | ma<br>g | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|----------------------------|-------------|---------------------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 |                            | 100         | P. Degiampietro     | POLITICHE<br>AMBIENTALI         |     |     |     |     |         |     |     |     |     |     |     |     |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |



# **COMUNE DI CASIER**

Provincia di Treviso

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

**Settore Lavori Pubblici**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019- 2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**SETTORE III - LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE**

**Geom. Mauro Consonni**

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



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

- manutenzione del demanio e patrimonio comunali
- gestione degli impianti d'illuminazione pubblica e della rete delle acque bianche comunale
- gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di energia , dei rifiuti e dell'acqua potabile, riguardante i fabbricati comunali e l'illuminazione stradale, comprensiva della gestione tecnica ed economico-finanziaria degli impianti foto-voltaici installati sugli edifici comunali
- servizi a carattere ambientale
- servizio di prenotazioni e rilascio di concessioni per l'uso delle sale comunali per riunioni, mostre, conferenze, ecc.(fino al 31.3.2019)
- rilascio delle autorizzazioni per l'uso dei posti barca del porto "E. Nardi" (fino al 31.3.2019)
- rilascio delle concessioni/autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- gestione dei canoni dovuti per l'uso del demanio di altri enti (fino al 31.3.2019)
- gestione tecnica ed economico finanziaria della stazione dei Carabinieri, data in locazione al Ministero della Difesa (fino al 31.3.2019)
- gestione delle pulizie di tutti gli immobili comunali
- gestione tecnico-economica e fiscale dei mezzi comunali assegnati al Settore
- gestione delle attività con l'Associazione Volontari Protezione Civile
- collaborazione con il Settore Uso ed Assetto Territorio per l'attuazione delle opere d'urbanizzazione, di quelle di perequazione e compensazione, nell'ambito di piani urbanistici attuativi e/o accordi pubblico-privato
- realizzazione di nuove opere pubbliche (progettazione, appalti, gestione esecuzione, collaudo, ecc.)

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

- servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti domestici
- gestione dei cimiteri comunali
- servizio di manutenzione ordinaria della vegetazione delle aree verdi e dei cicgli stradali
- servizio di disinfestazione zanzare
- servizio di derattizzazione.

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

**1. n.4 sedi comunali**

- Municipio (piazza L. da Vinci)
- Biblioteca e Servizi Sociali (via Roma)
- Magazzino Comunale (viale dell'Industria) con sede della Protezione Civile

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

**3. n. 3 scuole**

- scuola primaria D. Allighieri (Dosson)
  - scuola primaria S. Francesco (Casier)
  - scuola secondaria di 1° grado Vivaldi (Dosson) con annessa palestra
4. **n. 4 centri civici**, i cui ambienti e locali sono stati dati un uso dal Settore Servizi alla Persona varie associazioni!

- ex scuole di via Peschiere,
  - via Santi
  - piazza Pio X 36
  - piazza Pio X 50
6. **n.4 impianti sportivi**, affidati da altri Settori alla gestione di varie associazioni sportive

- campo di calcio via Santi
  - palestra via Fermi
  - campo di calcio ed altri sport via F.lli Cervi
  - palestra di via Basse
7. **parchi ed aree verdi** per complessivi circa mq 220.000,00

8. **aree appartenenti al patrimonio disponibile**: da censire
9. **discarica R.S.U. via Al Bigonzo**: gestione post-mortem (depuratore e C.E.R.D.)

10. **fossati stradali** per complessivi circa km 60,00

11. **strade comunali** per complessivi km 60,00

12. **piste ciclabili** per complessivi circa km 18,00

13. **impianto dell'illuminazione stradale**: n. 2.073 punti luce

14. **impianti semaforici**: n.3

15. **rete di raccolta delle acque bianche stradali**: la sua estensione è sconosciuta; considerato che le caditoie stradali ammontano a circa n.3000, si stima (per difetto) un'estensione di km 37,500

16. **rete di raccolta acque nere**, affidata in base alla legislazione nazionale sul servizio idrico integrato, all'Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale, che la gestisce tramite la società pubblica Piave Servizi s.r.l. di cui il Comune di Casier è azionista

17. **acquedotto** affidata in base alla legislazione nazionale sul servizio idrico integrato, all'Autorità Ambito Territoriale Ottimale Veneto Orientale, che la gestisce tramite la società pubblica Piave Servizi s.r.l. di cui il Comune di Casier è azionista

18. **rete del gas metano**, affidata in concessione alla ASCOPIAVE s.p.a., di cui il Comune di Casier è azionista

19. **n. 1 edificio adibito ad alloggi per disabili** affidato in comodato d'uso (cooperativa La Primula)

3/11

Piazza Leonardo da Vinci, 16 - 31030 Casier (TV)

Tel. 0422.491814 Telefax 0422.498034 e-mail: [lavoripubblici@comunecasier.it](mailto:lavoripubblici@comunecasier.it) pec: [comunecasier@pec.it](mailto:comunecasier@pec.it)

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

**Il personale** a disposizione è il seguente:

- n.1 categoria D1 giuridica, responsabile P.O. del Settore
- n.3 istruttori tecnici categoria C
- n.1 istruttore part-time, categoria C
- n.3 operai, categorie giuridiche B1 e B3.

**OBIETTIVI SETTORE III**

| DESCRIZIONE  | PESO %      | PUNTEGGIO MAX |
|--|-------------|---------------|
| 1. ASFALTATURA DELLE STRADE COMUNALI 2019 (PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE)                          | 20          | 40            |
| 2. RIQUALIFICAZIONE CENTRALE TERMICA SCUOLA "VIVALDI" (CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI FINANZIARIA 2019)             | 20          | 40            |
| 3. FORNITURA IN OPERA ATTREZZATURE CUCINE PER MANIFESTAZIONI   | 20          | 40            |
| 4. VERIFICHE ANTISMICA PALESTRE COMUNALI   | 20          | 40            |
| 5. MASSIMO UTILIZZO (IMPEGNO) DELLE RISORSE FINANZIARIE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE (Obiettivo intersetoriale) | 15          | 30            |
| 6. ORGANIZZAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI COMUNALI  | 5           | 10            |
| <b>TOTALE</b>  | <b>100%</b> | <b>200</b>    |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
| <b>OBIETTIVO 1</b>  | <b>Assessore di riferimento:</b><br>Miriam Poloni | <b>Settore III – LAVORI PUBBLICI</b>                       | <b>Responsabile</b><br>Mauro Consonni |
| <b>ASFALTATURA DELLE STRADE COMUNALI 2019 (PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE)</b> |   | <b>Centro di Responsabilità</b><br>Settore Lavori Pubblici | <b>Peso</b><br>20%                    |

|  |
|--|
| <b>Descrizione e finalità</b>  |
| RIASFALTATURA PERIODICA VIA FERMI, VIA EUROPA (TRATTI), PARCHEGGIO INCROCIO TRA VIA EUROPA E VIA MASER, VIA TOSO, VIA GUIZZETTI (TRATTI), VIA DE AMICIS, VIA BUEL DEL LOVO, VIA BACHELET |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
| X                |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2017</b>           | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 1 | Avvio procedura d'appalto            | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |
| 2 | Aggiudicazione definitiva dei lavori | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |
| 3 | Contratto - Consegna dei lavori      | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
| <b>OBBIETTIVO 2</b>   | <b>Assessore di riferimento:</b><br>Miriam Poloni | <b>Settore III - LAVORI PUBBLICI</b>                       | <b>Responsabile</b><br>Mauro Consonni |
| <b>RIVALUTAZIONE CENTRALE TERMICA SCUOLA "VIVALDI" (CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI FINANZIARIA 2019)</b> |   | <b>Centro di Responsabilità</b><br>Settore Lavori Pubblici | <b>Peso</b><br>20%                    |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Descrizione e finalità</b> | Rifacimento e messa in sicurezza della centrale termica della scuola secondaria di 1° grado "Vivaldi". Intervento finanziato con legge 145/2018 (art.1, comma 107) – Finanziaria 2019 |
|-------------------------------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| Anno 2019 | X |
| Anno 2020 |   |
| Anno 2021 |   |

|   |                                      |                     |                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2017</b>           | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Avvio procedura d'appalto            | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2 | Aggiudicazione definitiva dei lavori | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3 | Contratto - Consegna dei lavori      | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   | X |   |   |   |   |    |    |    |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
| <b>OBIETTIVO 3</b>  | <b>Assessore di riferimento:</b><br>Miriam Poloni | <b>Settore III – LAVORI PUBBLICI</b>                       | <b>Responsabile</b><br>Mauro Consonni |
| <b>FORNITURA IN OPERA DELLE ATTREZZATURE ED ARREDI NUOVE CUCINE VIA FERMI</b> |   | <b>Centro di Responsabilità</b><br>Settore Lavori Pubblici | <b>Peso</b><br><br>20%                |

#### Descrizione e finalità

Fornitura in opera delle attrezzature necessarie al funzionamento delle nuove cucine per manifestazioni realizzate in via Fermi.  
La configurazione interna degli arredi delle cucine dovrà ottenere il preventivo nulla-osta dell'Azienda ULSS – Dipartimento d'Igiene Pubblica

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
| X                |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2017</b>           | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 2 | Approvazione progettazione esecutiva | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |
| 1 | Avvio procedura d'appalto            | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |
| 2 | Contratto                            | Mauro Consonni      | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI        |   |   |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |

|   |                               |               |
|---|-------------------------------|---------------|
| OBIETTIVO 4   | Assessore di riferimento:     | Miriam Poloni |
|   | Settore III - LAVORI PUBBLICI |               |
| Responsabile  | Mauro Consonni                |               |
| Peso  | 20%                           |               |
| VERIFICHE ANTISISMICHE PALESTRE COMUNALI            |                               |               |
| Centro di Responsabilità<br>Settore Lavori Pubblici |                               |               |

|   |
|---|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |
| Effettuare le indagini e le verifiche sismiche di cui all'art. 3 comma 3 dell' O.P.C.M. n. 3274 del 20 marzo 2003, sulle palestre di via Basse e di via Fermi |

|           |   |
|-----------|---|
| Anno 2019 | X |
| Anno 2020 |   |
| Anno 2021 |   |

|                     |  |                          |                          |                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| ATTIVITA' ANNO 2017 | RESPONSABILE                           | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | 1                        | 2                        | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
|                     |  |                          | Mauro Consonni           | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |   |   |   |   | X |   |   |    |    |    |  |
|                     |  |                          | Mauro Consonni           | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 1                   | Avvio procedura d'affidamento incarico | Mauro Consonni           | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |                          |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| 2                   | Contratto – Consegna servizio          | Mauro Consonni           | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |                          |   |   |   |   |   |   | X |    |    |    |  |
| 3                   | Consegna risultati verifiche           | Mauro Consonni           | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |                          |   |   |   |   |   |   |   |    | X  |    |  |

9/11

|   |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <b>OBIETTIVO 5</b>  | <b>Assessore di riferimento:</b><br>Miriam Poloni<br>Paolo Calmasini | <b>Settore III – LAVORI PUBBLICI</b>                       | <b>Responsabile</b><br>Mauro Consonni |
| <b>MASSIMO UTILIZZO (IMPEGNO) DELLE RISORSE FINANZIARIE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE</b> |  | <b>Centro di Responsabilità</b><br>Settore Lavori Pubblici | <b>Peso</b><br><br>15%                |

**Descrizione e finalità**

L'obiettivo è finalizzato ad ottenere il massimo utilizzo (almeno 90%) delle risorse finanziarie di parte corrente assegnate nel rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno. L'obiettivo di razionalizzazione ed utilizzo delle risorse finanziarie proseguirà anche nei successivi anni 2020 e 2021

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
| X                | X                | X                |

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

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| Responsabile<br>Mauro Consonni | Settore III - LAVORI PUBBLICI                       | Assessore di riferimento:<br>Miriam Poloni | ORGANIZZAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO FABBRICATI COMUNALI |
|                                | Centro di Responsabilità<br>Settore Lavori Pubblici | Peso<br>5%                                 |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |  |  |  |
| <p>Nell'ottica di migliorare l'efficienza del Settore e la sicurezza dei fabbricati comunali, riveste un ruolo centrale la conoscenza tecnico - amministrativa dell'edificio. Nel 2019 s'intende individuare un fabbricato comunale sul quale sperimentare la realizzazione di un "fascicolo del fabbricato", che dovrebbe svolgersi nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta e organizzazione della documentazione cartacea</li> <li>costituzione del fascicolo cartaceo del fabbricato</li> <li>informatizzazione con idonei software del fascicolo.</li> </ul> |  |  |  |

|           |   |
|-----------|---|
| Anno 2019 | X |
| Anno 2020 |   |
| Anno 2021 |   |

|   |  |                |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|--|----------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   | ATTIVITA' ANNO 2017                          | RESPONSABILE   | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Raccolta e selezione documentazione cartacea | Mauro Consonni | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |   |   |   |   |   |   |   |   | X |    |    |    |
| 2 | Costituzione del fascicolo                   | Mauro Consonni | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |    |    |
| 3 | Informatizzazione                            | Mauro Consonni | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  |

**COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO  
DEGLI OBIETTIVI -**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -**

Approvato con delibera di G.C. n. \_\_ del \_\_.04.2019

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**SETTORE  
POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE – SERVIZI TRIBUTARI**

**RESPONSABILE**

**Rag. Annalisa Zanette dal 21/01/2019 decreto n. 4/2019**

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

Premesso che:

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

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizi Tributarî

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

- alla predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- alla predisposizione del Bilancio consolidato
- alla predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- alla gestione delle variazioni del Bilancio e del Piano Esecutivo di gestione
- alla verifica contabile e registrazione degli atti amministrativi
- alla gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- alla gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- alla registrazione delle fatture ricevute, registrazione dei corrispettivi ed emissione delle fatture di vendita per i servizi commerciali utilizzando il modulo gestionale e a partire dal 2019 la fatturazione elettronica attiva.
- alla gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- alla gestione dei rapporti con l'organo di revisione
- alla gestione dei mutui
- all'attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi all'equilibrio di bilancio così come definito dalla L. 145/2018;
- all'attività di monitoraggio costante degli equilibri finanziari e predisposizione statistiche varie per i responsabili di settore per la gestione del PEG;
- alla gestione delle polizze fideiussorie e dei sinistri
- all'attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti, sinistri, liquidazione premi
- alla gestione IRPEF, Add.le comunale, Add.le regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- alla gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- alla gestione del servizio Economato, coordinamento degli agenti contabili interni, incluso l'inserimento dei conti degli agenti contabili interni ed esterni nel portale SIRECO per la resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti
- alla gestione dell'inventario

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

- alla gestione degli adempimenti in materia di società partecipate (piano di razionalizzazione, relazione sui risultati conseguiti, aggiornamento sito istituzionale e portale Tesoro)

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

- l'invio alla BDAP del bilancio di previsione e del rendiconto entro i 30 giorni dall'approvazione (sia il bilancio di previsione che il rendiconto e il bilancio consolidato);
- la compilazione e invio file dello spesometro, ovvero la comunicazione dati fatture; la liquidazione trimestrale IVA;
- la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale;
- la pubblicazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili al 31/12/AAAA;
- l'aggiornamento portale PCC Piattaforma Crediti Commerciali per le fatture passive verificando la data di scadenza per un corretto calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti;
- stesura referto controllo di gestione che include il monitoraggio della gestione del PEG, il risultato dei controlli interni;
- compilazione questionario Sose utile ai fini della determinazione dei fabbisogni standard;
- Gestione SIOPE +: verifica corretto invio e ricezione flussi;
- l'aggiornamento attraverso l'applicativo del portale PATRIMONIO PA delle concessioni, degli immobili e delle società partecipate, quest'ultima comunicazione consente di assolvere contestualmente agli obblighi informativi nei confronti della Corte dei conti per le Amministrazioni che erano tenute all'invio delle informazioni sugli organismi partecipati;
- Uso nuovo portale ConTe per tutte le comunicazioni alla Corte dei conti (rendiconto, agenti contabili, debiti fuori bilancio, spese di rappresentanza, relazione piano dotazioni strumentali, referto controllo di gestione, ecc...)
- aggiornamento delle sezioni di propria competenza in amministrazione trasparente (a titolo esemplificativo: bilanci, provvedimenti, pagamenti, enti controllati, etc.);
- sviluppo dei pagamenti on-line con il sistema PAGO PA. Per il Comune di Casier, tale sistema è già attivo e facilmente raggiungibile dalla home page del sito internet dell'ente; consente ai cittadini di effettuare pagamenti on line per le seguenti tipologie: contributo di costruzione, diritti vari, utilizzo locali, verbali amministrativi, violazione codice della strada. A partire dal 31/12/2019 tutti i pagamenti alla pubblica amministrazione devono avvenire tramite questo sistema. Dall'attivazione ad oggi non è stato effettuato nessun versamento tramite questa nuova modalità, neppure quello spontaneo. Si intende quindi procedere a rendere fruibile anche il versamento predefinito riportante il codice unico utile ai fini della riconciliazione dei versamenti e l'imputazione contabile dell'entrata.

Nel corso del corrente anno dovrà essere effettuata la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria in scadenza il 31/12/2019 tramite la Sua della provincia di Treviso e quella per la copertura assicurativa dei rischi dell'ente.

Inoltre, a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione e all'approvazione delle nuove linee di mandato amministrativo 2019/2023, dovrà essere redatto il nuovo DUP, in particolare per quanto inerente la sezione strategica e di conseguenza quella operativa. Si valuterà di utilizzare un nuovo sistema di elaborazione e raccolta dei dati necessari, in collaborazione con i responsabili degli altri settori.

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

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

- dell'Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria (IMU), dal Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI)
- del Canone per l'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione
- Adozione degli atti di competenza dell'ufficio tributi relativi ai tributi gestiti;
- Gestione ruoli coattivi;
- Verifica congruità e correttezza dei versamenti;
- Emissione avvisi di liquidazione e di accertamento;
- Consulenza ed informazioni relative all'imposta;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Distribuzione modulistica relativa ai tributi
  
- Predisposizione, controllo e verifica dati per il bilancio di previsione e rendiconto (stima gettito dei tributi gestiti, simulazioni, ecc.)

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

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

## OBIETTIVI ORDINARI SETTORE IV - POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE

|   | DESCRIZIONE   | PESO       |
|---|---|------------|
| 1 | GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE                                   | 15         |
| 2 | MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI   | 25         |
| 3 | MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE                | 20         |
| 4 | FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA   | 10         |
| 5 | RECUPERO MINORE E/O OMESSO VERSAMENTO IMU/TASI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI | 30         |
|   |   |            |
|   | <b>TOTALE</b>   | <b>100</b> |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|  |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo Settoriale n. 1</b>               | <b>Assessore:<br/>Simona Guardati</b> | <b>Settore Politiche Economico Finanziarie</b>                       | <b>Responsabile<br/>Annalisa Zanette</b> |
| <b>GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE</b> |                                       | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO</b> | <b>Peso 15</b>                           |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>   |            |
| L'obiettivo è finalizzato a garantire la puntuale gestione di tutte le polizze assicurative dell'ente, nonché la gestione dei rischi. Espletamento gara per la copertura dei rischi in scadenza e affidamento incarico il servizio di brokeraggio assicurativo in scadenza. |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>  |            |
|   | Strategico |
| <b>X</b>  | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | <b>ATTIVITA' ANNO 2019</b>  | <b>PESO</b> | <b>RESPONSABILE</b> | <b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>         | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|-------------|---------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Espletamento gara per la copertura dei rischi previo aggiornamento e verifica somme assicurate con particolare riferimento al patrimonio e ai mezzi in dotazione  | 35          | Annalisa Zanette    | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Comunicazione alle compagnie affidatarie delle coperture assicurative   | 10          | Annalisa Zanette    | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Regolazione premi in relazione alle variazioni intervenute in corso d'anno in funzione dei sinistri passivi aperti e dei soggetti assicurati contro gli infortuni | 25          | Annalisa Zanette    | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |  |    |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo | 30 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE<br>ECONOMICO<br>FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Stakeholder</b>                    |
| Amministratori, dipendenti, cittadini |

|                                     |             |                      |                         |
|-------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Indicatori</b>                   |             |                      |                         |
| <b>Descrizione</b>                  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> | <b>Valore raggiunto</b> |
| Σ frazioni di procedimento concluse | Attività    | 100%                 |                         |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|  |
|--|
| <b>Risorse finanziarie</b>   |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019 -2021 - Risorse Finanziarie). |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|  |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo Settoriale n. 2</b>       | <b>Assessore<br/>Simona Guardati</b> | <b>Settore Politiche Economico Finanziarie</b>                       | <b>Responsabile<br/>Annalisa Zanette</b> |
| <b>MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI</b> |                                      | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO</b> | <b>Peso 25</b>                           |

| Descrizione e finalità   |            |
|--|------------|
| L'obiettivo si propone di monitorare l'andamento dei debiti commerciali al fine di una valutazione dell'impatto per l'eventuale obbligo di costituzione dell'accantonamento fondo di garanzia debiti commerciali da istituirsi a valere dal 1/1/2020. (art. 1, comma 867 L. 145/2018). Si rende pertanto necessario fornire i dati utili al sistema PCC per il corretto calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti attraverso l'uso delle nuove funzioni di comunicazione dei giorni effettivi di sospensione senza posticipare la data di scadenza delle fatture, nonché comunicare esattamente lo stock del debito con aggiornamento delle informazioni con particolare riguardo ai periodi antecedenti all'entrata in vigore di SIOPE + (1/7/2018) poiché si sono riscontrati disallineamenti con quanto risultante dal proprio sistema gestionale e difficoltà per il scarso livello di automazione delle procedure. L'obbligo di accantonamento di risorse correnti, di importo crescente in base ai giorni di ritardo del pagamento, avrà una dimensione legata alle informazioni contenute in PCC. |            |
| Tipologia obiettivo  |            |
|  | Strategico |
| <b>X</b>   | Ordinario  |

| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE     | CENTRO DI RESPONSABILITÀ                | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Rilevazione stock del debito commerciale residuo al 31/12/2018 e relativa comunicazione                              | 20   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Esame fatture ricevute per le quali sono scaduti i termini di pagamento entro il 31/12/2018 e relativa comunicazione | 10   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |  |    |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Aggiornamento nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) delle informazioni sulle fatture pagate qualora i dati risultino disallineati con il gestionale di contabilità  | 35 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Utilizzo della nuova funzione di comunicazione dei giorni effettivi di sospensione previsti dal sistema PCC qualora la data di scadenza della fattura sia discordante con quella registrata nel proprio gestionale | 15 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Verifiche infrannuali dell'importo del debito residuo rispetto a quello rilevato al 31/12/2018   | 10 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Valutazione se ci sono margini sostenibili per accelerare i tempi di pagamenti ed evitare la penalizzazione che consiste nella costituzione del fondo di garanzia entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo    | 10 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |    |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Note

Si evidenzia che l'importo del fondo di garanzia debiti commerciali varia a seconda della gravità del ritardo. Per ritardi superiori a 60 giorni, l'importo deve essere pari al 5% degli stanziamenti per acquisto di beni e servizi; si riduce al 3% per ritardi tra i 31 e 60 giorni; al 2% per ritardi tra 11 e 30 giorni; all'1% per ritardi tra 1 e 10 giorni. Durante l'esercizio il fondo di garanzia deve essere adeguato alle variazioni delle voci di acquisto di beni e servizi, escluse quelle con il vincolo di destinazione. L'obbligo scatta dal 2020.

### Stakeholder

Amministratori, dipendenti, cittadini

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

| <b>Indicatori</b>                         |             |                                 |                         |
|---|-------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Descrizione</b>                        | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b>            | <b>Valore raggiunto</b> |
| Σ frazioni di procedimento concluse       | Attività    | 100%                            |                         |
| Indicatore tempestività pagamenti annuale | Risultato   | ≥ Media<br>2017/2018<br>(-9,89) |                         |
| Predisposizione report per la fase 5 e 6  | Report      | n. 2                            |                         |

## **Risorse strumentali**

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità

## **Risorse finanziarie**

Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019-2021 - Risorse Finanziarie).

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |                                      |  |  |
|---|--------------------------------------|--|--|
| <b>Obiettivo Settoriale n. 3</b>                                  | <b>Assessore<br/>Simona Guardati</b> | <b>Settore Politiche Economico Finanziarie</b>                       | <b>Responsabile<br/>Annalisa Zanette</b> |
| <b>MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE</b> |                                      | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO</b> | <b>Peso 20</b>                           |

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

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE     | CENTRO DI RESPONSABILITÀ                | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Valutazione obiettivi di gestione  | 25   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Quantificazione risorse finanziarie necessarie per raggiungere gli obiettivi di gestione     | 20   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Gestione risorse finanziarie assegnate   | 30   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Costante monitoraggio esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate | 25   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Stakeholder</b>         |
| Amministratori, dipendenti |

|   |             |                      |
|---|-------------|----------------------|
| <b>Indicatori</b>   |             |                      |
| <b>Descrizione</b>  | <b>Tipo</b> | <b>Valore atteso</b> |
| Totale impegnato spese correnti assegnate/Totale assestato spese correnti assegnate (con esclusione fondi di riserva, FCDE e altri fondi di accantonamento) | Risultato   | ≥ 0,92               |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|   |
|---|
| <b>Risorse finanziarie</b>  |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019-2021 – Risorse Finanziarie). |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|  |                                     |  |   |
|--|-------------------------------------|--|---|
| Obiettivo settoriale n. 4              | Assessore<br><b>Simona Guardati</b> | <b>Settore Politiche Economico Finanziarie</b>         | Responsabile<br><b>Annalisa Zanette</b> |
| <b>FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA</b> |                                     | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZI FINANZIARI</b> | <b>Peso 10</b>                          |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Descrizione e finalità</b>  |            |
| L'obiettivo si propone di gestire la fatturazione elettronica verso gli operatori economici e i consumatori finali. E' un obbligo normativo introdotto a valere dal 1 gennaio 2019 che costringerà anche ad una revisione nell'organizzazione del ciclo della fatturazione attiva, in particolare per i termini piuttosto stringenti di emissione dei documenti fiscali fissati dal provvedimento legislativo. Dovrà essere posta attenzione al momento dell'emissione e ricezione, in quanto al primo è collegato, di norma, l'esigibilità dell'imposta (salvo quanto previsto per le amministrazioni pubbliche soggette a scissione dei pagamenti), al secondo, sempre di norma, la detraibilità della relativa imposta. |            |
| <b>Tipologia obiettivo</b>   |            |
|  | Strategico |
| X  | Ordinario  |

|                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| <b>Anno 2019</b> | <b>Anno 2020</b> | <b>Anno 2021</b> |
|                  |                  |                  |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019  | PESO | RESPONSABILE     | CENTRO DI RESPONSABILITÀ                | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|--|------|------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Revisione dati per predisposizione modulo standard di raccolta dati necessari all'emissione della fattura elettronica. | 25   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Emissione della fattura entro i termini previsti   | 30   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Controllo corretto invio flusso e verifica delle fatture presente in Entratel  | 30   | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |   |    |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|----|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   |    |                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Valutazione ed eventuale adesione alla convenzione per la consultazione delle fatture in Entratel | 15 | Annalisa Zanette | SETTORE POLITICHE ECONOMICO FINANZIARIE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Stakeholder</b>         |
| Amministratori, Dipendenti |

| Indicatori                          |          |               | Raggiungimento obiettivo |                  |
|-------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|------------------|
| Descrizione                         | Tipo     | Valore atteso | Tipo                     | Valore raggiunto |
| Σ frazioni di procedimento concluse | Attività | 100%          |                          |                  |

|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|   |
|---|
| <b>Risorse finanziarie</b>  |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019-2021 - Risorse Finanziarie). |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |                                     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|---|
| Obiettivo settoriale n. 5   | Assessore<br><b>Simona Guardati</b> | Settore Politiche Economico Finanziarie               | Responsabile<br><b>Annalisa Zanette</b> |
| <b>RECUPERO MINORE E/O OMESSO VERSAMENTO IMPOSTE COMUNALI IMU/TASI E AGGIORNAMENTO BANCA DATI</b> |                                     | <b>Centro di Responsabilità<br/>SERVIZI TRIBUTARI</b> | <b>Peso 30</b>                          |

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

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 |
|           |           |           |

|   | ATTIVITA' ANNO 2019   | PESO | RESPONSABILE     | CENTRO DI RESPONSABILITÀ | gen | feb | mar | apr | mag | giu | lug | ago | set | ott | nov | dic |
|---|---|------|------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Aggiornamento banca dati (MUI, variazioni anagrafiche, successioni, contratti di locazione, ecc.) | 5    | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2 | Posizioni da verificare IMU 2014  | 25   | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3 | Posizioni da verificare IMU 2015  | 15   | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4 | Posizioni da verificare IMU 2016  | 10   | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|    |   |    |                  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|----|------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5  | Posizioni da verificare IMU 2017  | 5  | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Posizioni da verificare TASI 2014   | 15 | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Posizioni da verificare TASI 2015   | 5  | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Posizioni da verificare TASI 2016   | 5  | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Posizioni da verificare TASI 2017   | 5  | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Importo ottimale da raggiungere con l'emissione degli avvisi di accertamento sullo stanziamento assestato di bilancio | 10 | Annalisa Zanette | SERVIZI TRIBUTARI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|             |
|-------------|
| <b>Note</b> |
|             |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Stakeholder</b>         |
| Amministratori, Dipendenti |

| Indicatori   |                           |               | Raggiungimento obiettivo |                  |
|--|---------------------------|---------------|--------------------------|------------------|
| Descrizione  | Tipo                      | Valore atteso | Tipo                     | Valore raggiunto |
| 1) Fase di procedimento conclusa   | Attività SI/NO            | Si            |                          |                  |
| 2) Posizioni IMU 2014 da verificare  | n. 502                    | 80%           | n.                       |                  |
| 3) Posizioni IMU 2015 da verificare  | n. 519                    | 25%           | n.                       |                  |
| 4) Posizioni IMU 2016 da verificare  | n. 673                    | 10%           | n.                       |                  |
| 5) Posizioni IMU 2017 da verificare  | n. 763                    | 10%           | n.                       |                  |
| 6) Posizioni TASI 2014 da verificare   | n. 1131                   | 25%           | n.                       |                  |
| 7) Posizioni TASI 2015 da verificare   | n. 1589                   | 5%            | n.                       |                  |
| 8) Posizioni TASI 2016 da verificare   | n. 945                    | 10%           | n.                       |                  |
| 9) Posizioni TASI 2017 da verificare   | n. 1001                   | 5%            | n.                       |                  |
| 10) Importo ottimale da raggiungere con l'emissione degli avvisi di accertamento | Accertamento/stanziamento | 95%           | %                        |                  |

# COMUNE DI CASIER - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI -

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| IMU/TASI sullo stanziamento assestato di bilancio |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

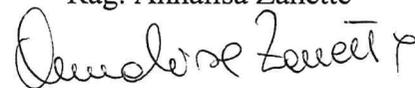
|  |
|--|
| <b>Risorse strumentali</b>                                 |
| Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità |

|   |
|---|
| <b>Risorse finanziarie</b>  |
| Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato B (PEG 2019-2021 - Risorse Finanziarie). |

Casier, lì 17/04/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Rag. Annalisa Zanette





# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 – 2020

## SETTORE VII – SICUREZZA DEL TERRITORIO

### OBIETTIVI STRATEGICI-GESTIONALI

PESO %

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA   | 20 |
| 2 | MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE   | 20 |
| 3 | AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA VICINANZA DELLA POLIZIA LOCALE ALLA CITTADINANZA | 40 |
| 4 | IMPLEMENTAZIONE MANUTENZIONE ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA  | 20 |

**TOTALE 100**

### OBIETTIVI ORDINARI-ESECUTIVI

PESO %

|   |   |    |
|---|---|----|
| 5 | ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) REGOLAMENTO UE N. 2016/679                              | 50 |
| 6 | PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE A CARICO DEI SOGGETTI PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI SUL TERRITORIO COMUNALE | 50 |

**TOTALE 100**



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

|   |  |         |    |
|---|--|---------|----|
| <b>OBIETTIVO PEG N. 3</b>                         | <b>AZIONI VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DEL TERRITORIO E DELLA VICINANZA DELLA POLIZIA LOCALE ALLA CITTADINANZA</b>  |         |    |
| Responsabile:                                     | Rudi Sottana   |         |    |
| Settore:  | Corpo Intercomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Altri Settori/Servizi coinvolti:                  |  |         |    |
| Centro di responsabilità/ di costo                | Corpo Intercomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Amministratore di riferimento:                    | Assessore Paolo Calmasini  |         |    |
| Esercizi di riferimento                           | <b>2019</b>  |         |    |
| Descrizione, finalità e risultati da raggiungere: | <p>Ci si attende il raggiungimento di un'accresciuta percezione di sicurezza attraverso la constatazione che, a prescindere dalle risorse umane disponibili da poter impiegare attivamente sul territorio, la Polizia Locale è vicina ai cittadini ed ai problemi che questi si trovano ad affrontare. L'obiettivo è raggiungere un controllo attivo del territorio che sia in grado non solo di reprimere, ma al tempo stesso di prevenire le problematiche più ricorrenti, individuate anche attraverso la trattazione degli esposti che i cittadini rivolgono, sia tramite i canali istituzionali, che direttamente agli operatori sulla strada. Tale obiettivo si può raggiungere sia attraverso controlli specifici programmati che prevedano la presenza di pattuglie appiedate nel centro e nelle frazioni, sia attraverso presidi di controllo con pattuglie automontate previsti a macchia di leopardo su tutto il territorio, ove i cittadini vengono fermati per il controllo dei documenti di guida e di viaggio e la correttezza delle dotazioni.</p> |         |    |
| Obiettivo strategico-gestionale:                  | X  | Peso %: | 40 |
| Obiettivo ordinario-esecutivo:                    |  |         |    |

| Fasi   | Scadenza |
|--|----------|
| 1 - Individuazione e pianificazione degli opportuni interventi volti a contrastare le situazioni di criticità del territorio rilevate ed elaborazione delle relative progettualità al fine di rendere più efficaci e qualificati gli interventi di polizia locale  | 28/02/19 |
| 2- Svolgimento, secondo le frequenze e nei modi stabiliti nella progettualità, delle seguenti attività di vigilanza e presidio del territorio: coordinamento e controllo delle attività dei gruppi "controllo di vicinato," controllo davanti alle scuole per garantire la sicurezza dei minori, controlli nell'area mercatale per contrastare fenomeni di furti e scippi. | 31/12/19 |
| 3-Rendicontazione in ordine all'attività svolta e sviluppo di progettualità in relazione alla criticità emerse   | 31/12/19 |

| Indicatori anno 2019  | Valore atteso          | Peso % |
|---|------------------------|--------|
| 1-n. incontri con i coordinatori dei gruppi aderenti al progetto Controllo del Vicinato | bimestrale/trimestrale | 20     |
| 2-n. controlli area mercatale   | 1 a settimana          | 15     |
| 3- n. scuole presidiate/n. plessi scolastici presenti nel territorio                    | 100%                   | 15     |
| 4-n. Esposti ricevuti /n. esposti trattati  | 100%                   | 10     |
| 5-n. veicoli controllati  | 100 al mese            | 20     |
| 6-Report mensile in relazione ai servizi svolti nelle frazioni                          | 1 report al mese       | 10     |
| 7-n. controlli diurni presso ecocentro  | 1 a settimana          | 10     |

| Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo | Stanziamiento |
|---|---------------|
| /   | /             |



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

**Piano operativo:** **Servizi diversi**  
**Obiettivo operativo:** Prosecuzione nello sviluppo e miglioramento del sistema di videosorveglianza con sistemazione delle criticità riscontrate  
**Programma:** 03.01.Polizia locale e amministrativa

|   |   |         |    |
|---|---|---------|----|
| <b>OBIETTIVO PEG N. 4</b>                         | <b>SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CON SISTEMAZIONE DELLE CRITICITA' RISCOstrate</b>  |         |    |
| Responsabile:                                     | Rudi Sottana  |         |    |
| Settore:  | Corpo Intecomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Altri Settori/Servizi coinvolti:                  |   |         |    |
| Centro di responsabilità/ di costo                | Corpo Intecomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Amministratore di riferimento:                    | Assessore Paolo Calmasini   |         |    |
| Esercizi di riferimento                           | <b>2019</b>   |         |    |
| Descrizione, finalità e risultati da raggiungere: | L'implementazione e adeguamento funzionale dell'attuale sistema di videosorveglianza si rende necessario, affinché, lo stesso possieda adeguate caratteristiche di performance che consentano di migliorare la possibilità di indagine in situazioni di criticità al fine di mettere a disposizione delle autorità competenti materiali di riferimento. |         |    |
| Obiettivo strategico-gestionale:                  | X   | Peso %: | 20 |
| Obiettivo ordinario-esecutivo:                    |   |         |    |

| Fasi  | Scadenza |
|---|----------|
| 1- Predisposizione di un rapporto di ricognizione delle attuali collocazioni, delle analisi delle criticità del sistema attualmente esistente ed elaborazione di una progettualità finalizzata all'ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto esistente anche alla luce delle criticità a cui si vuole dare risposta | 31/05/19 |
| 2- Attuazione progetto di ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto   | 31/12/19 |

| Indicatori anno 2019   | Valore atteso | Peso % |
|--|---------------|--------|
| Predisposizione di un rapporto tecnico di ricognizione delle attuali collocazioni, delle analisi delle criticità del sistema attualmente esistente ed elaborazione di una progettualità finalizzata all'ottimizzazione ed adeguamento dell'impianto esistente anche alla luce delle criticità a cui si vuole dare risposta | 1             | 50     |
| n. telecamere da adeguare/n. telecamere adeguate   | 100%          | 50     |

| Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo | Stanziamiento |
|---|---------------|
| /   | /             |



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

**Macro-obiettivo strategico:**

2.1.Adeguamento delle attività alle caratteristiche e alle esigenze della popolazione

Missione:

3.Ordine pubblico e sicurezza

**Piano operativo:**

**Servizi diversi**

Obiettivo operativo:

ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY

Programma:

03.01. Polizia Locale e amministrativa

|   |   |         |    |
|---|---|---------|----|
| <b>OBIETTIVO PEG N. 5</b>                         | <b>ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) REGOLAMENTO UE N. 2016/679</b> |         |    |
| Responsabile:                                     | Rudi Sottana  |         |    |
| Settore:  | Corpo Intecomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Altri Settori/Servizi coinvolti:                  |   |         |    |
| Centro di responsabilità/ di costo                | Corpo Intecomunale di Polizia Locale  |         |    |
| Amministratore di riferimento:                    | Assessore Stefano Mestriner   |         |    |
| Esercizi di riferimento                           | <b>2019</b>   |         |    |
| Descrizione, finalità e risultati da raggiungere: | ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA SULLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) REGOLAMENTO UE N. 2016/679        |         |    |
| Obiettivo strategico-gestionale:                  |   | Peso %: | 50 |
| Obiettivo ordinario-esecutivo:                    | X   |         |    |

| Fasi  | Scadenza |
|---|----------|
| 1- Analisi del quadro normativo vigente in materia di privacy ai fini dell'adeguamento del vigente regolamento di videosorveglianza | 28/02/19 |
| 2-Predisposizione bozza del nuovo Regolamento   | 15/03/19 |
| 3- Presentazione nuovo testo del Regolamento al Consiglio comunale per la sua approvazione  | 15/04/19 |

| Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo | Stanziamiento |
|---|---------------|
| /   | /             |



|   |  |
|---|--|
| <b>Piano strategico/Sezione Strategica:</b> | <b>3.Il Cittadino – Servizi alle persone</b>   |
| <b>Macro-obiettivo strategico:</b>          | <b>3.2.Adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione</b>           |
| <b>Missione:</b>                            | 03.Ordine pubblico e sicurezza   |
| <b>Piano operativo:</b>                     | <b>Servizi diversi</b>   |
| <b>Obiettivo operativo:</b>                 | Miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna |
| <b>Programma:</b>                           | 03.01.Polizia locale e amministrativa  |

|   |  |         |    |
|---|--|---------|----|
| <b>OBIETTIVO PEG N. 6</b>                         | <b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE A CARICO DEI SOGGETTI PRIVATI PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b> |         |    |
| Responsabile:                                     | Rudi Sottana   |         |    |
| Settore:  | Corpo Intecomunale di Polizia Locale   |         |    |
| Altri Settori/Servizi coinvolti:                  |  |         |    |
| Centro di responsabilità/ di costo                | Corpo Intecomunale di Polizia Locale   |         |    |
| Amministratore di riferimento:                    | Assessore Paolo Calmasini  |         |    |
| Esercizi di riferimento                           | <b>2019</b>  |         |    |
| Descrizione, finalità e risultati da raggiungere: | Predisposizione del regolamento delle prestazioni del personale della Polizia Locale a carico dei soggetti privati per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale.       |         |    |
| Obiettivo strategico-gestionale:                  |  | Peso %: | 50 |
| Obiettivo ordinario-esecutivo:                    | X  |         |    |

| Fasi  | Scadenza |
|---|----------|
| 1- Analisi del quadro normativo vigente in materia  | 30/03/19 |
| 2 -Preparazione bozza del nuovo regolamento con esame ed analisi degli eventi del territorio comunale | 15/04/19 |
| 3- Condivisione con la parte politica della bozza del nuovo regolamento                               | 01/05/19 |
| 4- presentazione del regolamento alla giunta comunale per la sua approvazione                         | 15/05/19 |

| Indicatori anno 2019   | Valore atteso     | Peso % |
|--|-------------------|--------|
| Presentazione nuovo testo dello Regolamento alla Giunta Comunale per la sua approvazione | entro il 15/05/19 | 1      |

| Risorse finanziarie specifiche dell'obiettivo | Stanziamiento |
|---|---------------|
| /   | /             |



## SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo strategico: 1 Garantire corretta conservazione degli atti della Pubblica Amministrazione

Obiettivo operativo 1.1 Verifica archivio atti P.A. dal 1991 al 2004 con sistemazione fascicoli

|   |   |  |  |                      |
|---|---|--|--|----------------------|
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>              | Verificare l'archivio degli atti ufficiali del Comune (dal 1991 al 2004) per avere completezza degli stessi:<br>- controllare presenza atto nel faldone rispetto al Registro Generale<br>- verificare presenza fascicolo completo;<br>- richiedere documentazione mancante agli uffici<br>- scannerizzare contratto/scrittura privata e creare fascicolo informatico<br>- integrare i fascicoli con documentazione mancante che verrà recuperata. |  |  |                      |
| <b>SERVIZIO RIFERIMENTO</b>             | <b>DI</b>   | SETTORE IV   |  |                      |
| <b>EVENTUALI SETTORI</b>                | <b>ALTRI</b>  | NESSUNO  |  |                      |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO</b> | <b>DI</b>   | Diminuire i tempi di ricerca e controllo degli atti del Comune anche vetusti da parte degli Uffici, garantire autonomia agli Uffici stessi fruitori del servizio, garantire una maggiore sicurezza di conservazione degli atti ufficiali del Comune. |  |                      |
| <b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>    | <b>DI</b>   | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Termine fase</b>  |                      |
|   |   | <b>Fase 1</b><br>Controllo repertorio con relazione su numero atti   | 31.08.2019   |                      |
|   |   | <b>Fase 2</b><br>Esame fascicoli atti per individuazione documentazione mancante   | 30.09.2019   |                      |
|   |   | <b>Fase 3</b><br>Richiesta integrazione documentale agli Uffici Comunali relativamente ai fascicoli trattati   | 31.10.2019   |                      |
|   |   | <b>Fase 4</b><br>Scannerizzazione contratto/scrittura privata e creazione fascicolo informatico  | 31.12.2019   |                      |
| <b>INDICATORI REALIZZAZIONE</b>         | <b>DI</b>   | <b>Descrizione</b>   | <b>Unità di misura</b>   | <b>Valore target</b> |
|   |   | Fase 1 (peso 10%)  | 1 = SI'<br>0 = NO  | 1                    |
|   |   | Fase 2 (peso 60%)  | %  | 80%                  |
|   |   | Fase 3 (peso 20%)  | %  | 100% della fase 2    |
|   |   | Fase 4 (peso 10%)  | percentuale  | 100% della Fase 2    |
| <b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>         |   | Responsabile del Settore   | Fattori Pierfilippo (fino 20/05/2019)<br>Zanette Annalisa (dal 21/05/2019) |                      |
|   |   | Collaboratori  | Bettiol Paola – Granello Nicoletta –<br>Mazzoleni Enrico                   |                      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   |   | 1/3 del totale ex Settore Zero   |  |                      |

**UFFICIO RISORSE UMANE***Obiettivo strategico: 1 Attuazione del Piano del Fabbisogno di Personale 2019/2021**Obiettivo operativo 1.1 Assicurare procedure reclutamento del Personale Dipendente*

|  |  |   |                      |
|--|--|---|----------------------|
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>                 | PROCEDURE RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE<br>Attivazione procedura ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001<br>Predisposizione Avvisi di Mobilità ed invio a Enti<br>Ricezione in house delle domande<br>Calendario Prove selettive<br>Nomina Commissione esaminatrice<br>Svolgimento prove<br>Conclusione procedure<br>Predisposizione bando di concorso e invio a Enti |   |                      |
| <b>SETTORE DI RIFERIMENTO</b>              | SETTORE IV-FINANZIARIO-TRIBUTI-SEGRETERIA GENERALE-RISORSE UMANE   |   |                      |
| <b>EVENTUALI ALTRI SETTORIE COINVOLTI</b>  | =====  |   |                      |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b> | Attuare il rispetto del Piano del Fabbisogno del Personale 2019-2021   |   |                      |
| <b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>       | <b>Descrizione fase</b>  | <b>Termine fase</b>   |                      |
|  | <b>Fase1</b><br>Pubblicazione avvisi di mobilità   | 31.08.2019  |                      |
|  | <b>Fase 2</b><br>Effettuazione prove selettive in supporto alle Commissioni  | 30.11.2019  |                      |
|  | <b>Fase3</b><br>Individuazione e proclamazione vincitori   | 31.12.2019  |                      |
| <b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>         | <b>Descrizione</b>   | <b>Unità di misura</b>  | <b>Valore target</b> |
|  | Fase 1 - <b>PESO 25%</b>   | Numero avvisi   | 3                    |
|  | Fase 2 - <b>PESO 50%</b>   | 1 = SI'<br>0 = NO   | 1                    |
|  | Fase 3 - <b>PESO 25%</b>   | Numero  | 3                    |
| <b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>            | Responsabile Settore   | Pierfilippo Fattori (fino al 20.05.2019)<br>Annalisa Zanette (dal 21.05.2019) |                      |
|  | Collaboratori  | Nicoletta Granello-Bettiol Paola-Mazzoleni Enrico                             |                      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                      | 1/3 del totale ex Settore Zero   |   |                      |

## UFFICIO RISORSE UMANE

*Obiettivo strategico: 1 Garantire la corretta conservazione dei dati numerici e ottimizzazione di ricerca dei costi del personale in servizio dall'anno 2018*

*Obiettivo operativo 1.2 Informatizzazione della Struttura Organizzativa del personale in servizio*

|  |   |   |                      |
|--|---|---|----------------------|
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>                 | Inserimento nel gestionale dell'Ente dei dati dei dipendenti in servizio al fine di storicizzare i movimenti all'interno della Struttura Organizzativa per estrazioni aggiornate in tempo reale dei dati numerici e dei relativi costi del personale dipendente |   |                      |
| <b>SETTORE DI RIFERIMENTO</b>              | SETTORE IV-FINANZIARIO-TRIBUTI-SEGRETARIA GENERALE-RISORSE UMANE  |   |                      |
| <b>EVENTUALI ALTRI SETTORIE COINVOLTI</b>  | =====   |   |                      |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b> | Garantire la corretta conservazione dei dati numerici e ottimizzazione ricerca dati in tempo reale. Nel DUP è evidenziato come Piano strategico A) Servizi e istituzionali e cittadinanza attiva  |   |                      |
| <b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>       | <b>Descrizione fase</b>   | <b>Termine fase</b>   |                      |
|  | <b>Fase 1</b><br>Creare nell'archivio elettronico del gestionale della struttura organizzativa la predisposizione del modello   | 30.09.2019  |                      |
|  | <b>Fase 2</b><br>Predisposizione dati dipendenti da inserire  | 31.10.2019  |                      |
|  | <b>Fase 3</b><br>Inserimento dati dei dipendenti in servizio dall'anno 2018   | 31.12.2019  |                      |
|  | <b>Fase 4</b><br>Relazione finale   | 31.12.2019  |                      |
| <b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>         | <b>Descrizione</b>  | <b>Unità di misura</b>  | <b>Valore target</b> |
|  | Fase 1 - PESO 30%   | 1 = SI'<br>0 = NO   | 1                    |
|  | Fase 2 - PESO 10%   | percentuale   | 100%                 |
|  | Fase 3 - PESO 50%   | percentuale   | 100%                 |
|  | Fase 4 - PESO 10%   | 1 = SI'<br>0 = NO   | 1                    |
| <b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>            | Responsabile Settore  | Pierfilippo Fattori (fino al 20.05.2019)<br>Annalisa Zanette (dal 21.05.2019) |                      |
|  | Collaboratori   | Nicoletta Granello-Bettiol Paola-Mazzoleni Enrico                             |                      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                      | 1/3 del totale ex Settore Zero  |   |                      |



# **COMUNE DI CASIER**

Provincia di Treviso

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNUALITA' 2019**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

**EX SETTORE ZERO – SETTORE IV**

**FINANZIARIO – TRIBUTI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE**  
**Fattori Pierfilippo**  
**Zanette Annalisa**

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

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni e dei relativi esiti;
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale nonché di predisposizione delle copie degli argomenti trattati dal Consiglio per i consiglieri;
- rilascio attestazioni ad assessori e consiglieri ai sensi dell'art. 79 del TUEL;
- monitoraggio partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari e del consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- gestione degli atti di iniziativa dei consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'odg e pubblicazione delle deliberazioni
- impegni di spesa e liquidazioni delle spese di rappresentanza e monitoraggio del limite di spesa;
- impegni e liquidazioni di competenza del Servizio;
- gestione agenda e supporto al Sindaco;
- adempimenti collegati all'insediamento della nuova Amministrazione;
- aggiornamento, per quanto di competenza, sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente;
- organizzazione eventi istituzionali (commemorazioni, celebrazioni ecc.)

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

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

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
  - trasmissione ed elaborazione mensile dei dati relativi agli stipendi e alle relative denunce contributive alla Società di Service assegnataria del Servizio paghe;
  - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato;
  - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale;
  - definizione potenziale turnover del personale e collocamento in pensione con invio documentazione per il disbrigo delle pratiche pensionistiche mediante servizio esterno;
  - i conguagli fiscali di fine anno;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021 - PIANO DEGLI OBIETTIVI

- la gestione delle presenze ed assenze del personale con continua formazione al personale dipendente per la necessaria conoscenza della materia ed il corretto uso del software gestionale;
- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali;
- le denunce obbligatorie previste;
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia;
- le richieste di visite di controllo e accertamenti sanitari (ai sensi del D.Lgs. 81/2008);
- le denunce di infortunio del personale dipendente;
- la selezione semestrale per la concessione del part-time;
- la stesura di atti amministrativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
  - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti;
  - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica;
  - la costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente;
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione delle sedute;
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa;
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la denuncia annuale dei permessi sindacali;
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa";
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa";
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale;
- adempimenti in materia di appalti di forniture e servizi di competenza (DURC, CIG, tracciabilità, appalti);
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto;
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza del servizio.

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

### **Ufficio Protocollo:**

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

provvedendo all'affrancatura ed alla relativa gestione contabile. Nel corso dell'anno sarà valutata una modalità diversa dell'invio della posta attraverso l'abbandono dell'affrancatrice riducendo notevolmente i costi di gestione.

### **Archivio**

Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di continuare a gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non.

L'Ufficio Protocollo è inserito in questo contesto per migliorare la gestione dell'archivio in collaborazione con tutti i servizi, anche nell'ottica dell'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (per ultimo D.P.C.M. 13/11/2014) in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti attraverso sistemi informatici, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico. Nel corso dell'esercizio saranno esaminati atti del Comune al fine della creazione di un archivio informatico (esempio contratti e scritture private dell'Ente).

**OBIETTIVI ORDINARI EX SETTORE 0 - UNITA' PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO, SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE**

|   | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>PESO</b> |
|---|---|-------------|
| 1 | VERIFICA ARCHIVIO ATTI P.A. DAL 1991 AL 2004 CON SISTEMAZIONE E CREAZIONE FASCICOLO INFORMATICO | 60          |
| 2 | ASSICURARE PROCEDURE RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE                                      | 25          |
| 3 | INFORMATIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI EL PERSONALE IN SERVIZIO                              | 15          |
|   | <b>TOTALE</b>   | <b>100</b>  |

# Comune di Casier

Allegato A

## STRUTTURA PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

### PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della Performance è adottato ai sensi del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 27 ottobre 2011, come da ultimo integrato con l'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 13.06.2016, in applicazione del D.Lgs. 150/2009. Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a completamento del Ciclo di gestione della performance ex articolo 4 del decreto sopra citato, riallacciandosi: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati a singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione. Attraverso il Piano il Comune di Casier intende comunicare alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati, ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità ed ai fini della crescita professionale individuale, sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

### PRINCIPI GENERALI

#### 1.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere: Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento; Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni; Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile; Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà; Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche per via telematica; Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti; Integrato nell'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i bilanci previsionali economici e finanziari. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo; Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato; Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione della performance; Pluriennale, annuale: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità derivante

da adeguamenti in corso d'anno.

### 1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo: Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera; Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti ed i loro ruoli; Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi; Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria); Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve esserci raccordo con i processi di programmazione e di budget economico-finanziario.

### 1.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano.

## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

| SETTORI   | UFFICI  |
|---|---|
| SERVIZI ALLA PERSONA  | Servizi Demografici-Servizi Culturali e Sport-Ufficio Unico Amministrativo (U.U.A.)-Servizi Sociali-Pari Opportunità-Azioni Positive  |
| USO E ASSETTO DEL TERRITORIO  | Urbanistica-Sportello Unico Edilizia Privata-Sportello Unico Attività Produttive-Sviluppo economico-Turismo e Manifestazioni- Politiche Ambientali-Servizi Informativi e Territoriali-Valorizzazione Patrimonio |
| LAVORI PUBBLICI   | Sevizio Lavori Pubblici Impianti Mobilita-Servizi Manutentivi   |
| FINANZIARIO-TRIBUTI-SEGRETARIA GENERALE-RISORSE UMANE                     | Servizi economico-finanziari-Bilancio-Economato-Inventario-Servizi Tributar-Segreteria Generale-Protocollo-Archivio-URP-Risorse Umane   |
| CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI PREGANZIOL E CASIER | Polizia Locale-Messi-Sicurezza Pubblica-Protezione Civile   |

## IDENTITA'

### Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

### ***Caratteristiche di processo***

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta)
- responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### ***Caratteristiche di contenuto***

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno;

### ***Caratteristiche di processo***

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli *stakeholder* esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di supporto della struttura organizzativa
- responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- altri portatori di interesse interni.

### ***Organizzazione interna dell'ente***

L'attività del Comune è articolata come di seguito precisato

- *Settore I Servizi alla Persona*
- *Settore II Uso e assetto del Territorio*
- *Settore III Lavori Pubblici*
- *Settore IV Finanziario-Tributi-Segreteria Generale-Risorse Umane*
- *Corpo Intercomunale di Polizia Locale Comuni di Preganziol e Casier*

Il Comune opera con la seguente dotazione organica, per l'anno 2019:

|  |    |
|--|----|
| Personale previsto in pianta organica                        | 41 |
| Dipendenti in servizio di ruolo                              | 38 |
| Dipendenti in servizio presso Comune alla data provvedimento | 38 |

Il Comune di Casier è convenzionato con il Comune di Silea per l'utilizzo temporaneo e a tempo parziale del responsabile del Settore IV rag. Annalisa Zanette, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni - Enti Locali, sottoscritto il 22.01.2004, la quale ha assunto la posizione organizzativa in entrambi gli enti.

## Organigramma dell'Ente:

| <b>Settore I</b>  | <b>Settore II</b>  | <b>Settore III</b>  | <b>Settore IV</b>  | <b>Corpo Polizia Locale</b>   |
|---|--|---|--|---|
| -Responsabile:<br>Cinzia Gellini  | Responsabile:<br>Pietro Degiampietro                                   | Responsabile:<br>Mauro Consonni   | Responsabile:<br>Annalisa Zanette  | Responsabile:<br>Rudi Sottana   |
| Furlanetto Giuliano<br>Colucci Stefano<br>Giazzon Alessandro<br>Manente Damiana<br>Toscan Francesca<br>Dall'Agata Annarita<br>Gottardis Patrizia<br>Bertuol Roberta<br>Ghellar Rosetta<br>Pavin Sonia | Guerra Eleonora<br>Lucchese Mara<br>Martin Stefania<br>Zanin Francesca | Bragagnolo Barbara<br>Caratti Barbara<br>Fragali Antonella<br>La Scala Giovanni<br>Basso Alberto<br>Bellia Giampaolo<br>Rachello Franco | Fadiga Lucrezia<br>Muffato Massimo<br>Rondini Biasiotto Giorgia<br>Murarotto Martina<br>Perin Suana<br>Bettiol Paola<br>Granello Nicoletta<br>Mazzoleni Enrico | Baldin Arianna<br>Bigo Sabrina<br>Biondo Daniele<br>Danieli Alessandro<br>Milan Serena<br>Rossi Antonio |
| Segretario Generale : Pierfilippo Fattori   |  |   |  |   |

### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Coerentemente con lo spirito della D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività).

Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento dei livelli di gestione dei servizi.

### **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito telematico dell'Ente.

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Il D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano esecutivo di gestione in coerenza con il bilancio di previsione e il DUP, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate con l'indicazione dei capitoli, costituenti le unità elementari ai fini della gestione. Il piano della performance/obiettivi ed il PEG, rappresentano il ciclo della performance riguardante il Comune di Casier.

Il Comune con deliberazione di G.C. n. 9 in data 28.01.2019 ha approvato il PEG 2019/2021.