



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO  
*Provincia di Treviso*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO  
DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE PER L'ANNO 2022-2024

STRUTTURA DELL'ENTE E OBIETTIVI DI STRUTTURA

## **Obiettivo**

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

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

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

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

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

## **AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI**

### **Ambito: Gestione del contenzioso - Attività di consulenza**

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

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

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

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

## **GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIA DI CONSIGLIO E GIUNTA**

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

Le attività in questo ambito sono finalizzate a:

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

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

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

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

### **Ambito: Censimento e rilevazioni -**

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

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

## **PROTOCOLLO, CENTRALINO, MESSI**

### **Ambito: servizio messi notificatori – Protocollo generale**

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

## **RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE – SPORTELLO POLIFUNZIONALE**

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

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

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

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

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

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

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

## **POLIZIA LOCALE**

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

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

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

Deve garantire in ambito edilizio la correttezza ed il rispetto delle norme, con particolare riguardo alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno dei locali destinati alla produzione; garantire la correttezza ed il rispetto delle norme in ambito ambientale, con particolare riguardo al contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti. Obiettivo primario e uno degli elementi caratterizzanti dell'attività della polizia municipale è avere e mantenere la capacità di intervenire con prontezza in situazioni di urgenza o emergenza, in caso di incidenti stradali sul territorio comunale

Nel dettaglio le attività consistono in:

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

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

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

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

## **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

### **Ambito: procedure contabili**

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

Tra le altre:

1) miglioramento degli iter che consentano una maggiore tempestività nella regolarizzazione delle carte contabili di entrata, anche attraverso mezzi formali che garantiscano un riscontro immediato e continuo nello scambio di informazioni con gli uffici competenti per le varie tipologie di entrata. nel rispetto dei termini per gli adempimenti fiscali.

2) Monitoraggio degli investimenti.

3) Controllo degli atti (determine/delibere), 'emissione dei mandati di pagamento e di supporto fiscale ai servizi dell'Ente e ai soggetti esterni: controllo regolarità atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento, inserimento beneficiari, ricevimento fornitori, gestione servizio forint; assistenza giuridico tecnica ai servizi in materia fiscale e amministrativa; gestione buoni d'ordine, emissione fatture attive e registrazione corrispettivi, chiusura mensile IVA; gestione acconti e versamenti; dichiarazione annuale IVA; espressione di pareri in materia fiscale; rapporti con il ministero delle finanze; verifica di cassa trimestrale; elaborazione dati per patto di stabilità e relativo monitoraggio e inoltro; rapporti con la tesoreria.

4) Recepimento delle novità normative.

5) L'attività si completa nella formulazione e la predisposizione del Bilancio e di tutti gli allegati obbligatori ai sensi del T.U.E.L nell'ottica dello stato di attuazione dei programmi dal punto di vista contabile e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio, nella predisposizione e pubblicazione di estratti e sunti del Bilancio secondo le richieste e l'attuale normativa (es. non esaustivo richieste da parte dalla Corte dei Conti in materia di Bilancio, del Ministero degli Interni....). L'attività inoltre si caratterizza per la dimostrazione dei risultati di gestione mediante l'elaborazione del verbale di chiusura; la predisposizione degli elaborati necessari ad operare il riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché l'analisi dell'attività di revisione per la predisposizione del Rendiconto della Gestione, il supporto a tutti i servizi per la redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio; elaborazione degli allegati, analisi ed elaborazione dei dati gestionali necessari alla determinazione dell'avanzo di gestione e di amministrazione, della sua composizione contabile e per fonti di finanziamento, dei vincoli allo stesso nonché della successiva applicazione, ausilio alla predisposizione della Relazione della Giunta quale allegato obbligatorio al Rendiconto, esame delle attestazioni di debiti fuori bilancio e partite pregresse. Trasmissione alla Corte dei conti e alla Regione del Rendiconto di gestione e di tutti gli allegati dovuti; predisposizione e trasmissione del Certificato al Conto Consuntivo; rapporti con al Tesoreria Comunale per le competenze in materia di dati consuntivi; redazione e trasmissione dei rendiconti dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche; elaborazione e pubblicazione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica; rendicontazione delle spese di pubblicità al Garante delle Comunicazioni.

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

## **SISTEMI INFORMATIVI**

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

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

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

## **GARE, CONTRATTI E PATRIMONIO**

**Ambito: Procedure di gara**

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

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

## **ASSISTENZA SOCIALE, ERP, ASILO NIDO**

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune si occupa intensamente dei servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso attività di coordinamento e gestione di interventi dei casi più gravi e segnalati che presentano aree di rischio, di abbandono e di disabilità. Le attività avvengono attraverso le Assistenti sociali territoriali. Tra i compiti e le attività svolte dal Servizio si segnala: assistenza domiciliare, servizio educativo individuale, strutture residenziali e semiresidenziali, servizio affidi e contributi per estate ragazzi anche mediante la collaborazione con strutture private.

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

### **BIBLIOTECA, MUSEO E ARCHIVIO STORICO**

#### **Ambito: biblioteca comunali spazi e fruizione**

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

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

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

### **CULTURA, TEATRO E TURISMO**

#### **Ambito: Iniziative culturali - Turismo e promozione del territorio**

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

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

### **SPORT, ASSOCIAZIONI E SERVIZI SCOLASTICI**

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

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

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

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

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

## **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI**

### **Ambito: anagrafe - Stato Civile - servizio elettorale**

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

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

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

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

## **S.U.C. E ATTIVITÀ PRODUTTIVE CON EVENTI CORRELATI**

### **Ambito: Procedimenti - Promozione**

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

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

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

## **EDILIZIA - SUE**

### **Ambito: Procedimenti**

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

## **URBANISTICA**

### **Ambito: Pianificazione Territoriale - Piani Attuativi**

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

## **AMBIENTE E MOBILITA' SOSTENIBILE**

### **Ambito: Gestione rifiuti**

L'attività di raccolta rifiuti, pulizia strade, piazze e giardini è svolta da Contarina S.p.A, con la quale verranno sviluppate iniziative, a livello organizzativo-gestionale e di sensibilizzazione, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata, concordando ed organizzando tutte le attività di pulizia e mantenimento degli spazi pubblici per il decoro e la sanificazione ambientale.

## **MANUTENZIONI – DECORO URBANO E PROTEZIONE CIVILE**

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

Per quanto concerne la viabilità, attiene la gestione della cantieristica stradale, segnaletica, monitoraggio e manutenzione infrastrutture stradali, l'obiettivo è quello di migliorare il livello di servizio della rete stradale comunale attraverso la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata in base alle indicazioni dei monitoraggi eseguiti dall'ufficio e le segnalazioni eventualmente pervenute da più parti, valutando le priorità in base all'esistenza di potenziali pericoli ed al livello funzionale della strada

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

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

## **LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI**

### **Ambito: realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche**

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

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

## **NUCLEO TUTELA PAESAGGISTICA**

### **Ambito: Pianificazione Territoriale.**

Il Nucleo Tutela del Paesaggio del Comune si occupa dei procedimenti relativi alla realizzazione di interventi che ricadono in ambito di vincolo paesaggistico e sui beni culturali ai sensi del Dlgs 42/2004.

Il Nucleo Tutela del Paesaggio si occupa inoltre dei procedimenti sul restauro e manutenzione del Colore delle facciate dei fabbricati ubicati in centro storico (art. 154) , degli affreschi, degli stemmi, dei graffiti, delle lapidi, delle iscrizioni, dei tabernacoli ed altri elementi decorativi di edifici, esposti o non alla pubblica vista, del le vestigia individuate dalla vigente normativa in materia di tutela del patrimonio storico della Prima guerra mondiale.

Si occupa inoltre dei procedimenti autorizzatori per l'uso individuale di beni culturali (art. 106) con particolare riferimento alle aree pubbliche di valore storico.

**P.E.G. 2022-2024**

**AVVOCATURA CIVICA E AFFARI LEGALI**

UFFICIO: Avvocatura Civica e Affari Legali  
 SETTORE: -  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Avvocatura Civica e Affari Legali  
 RESPONSABILE: Avv. Mariano Bonato  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Avv. Mariano Bonato  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Cambiamento - Aggiornamento	Aggiornamento regolamento del consiglio comunale	<b>Predisposizione bozza del regolamento comunale sul procedimento amministrativo</b>	<i>Ricognizione procedimenti amministrativi del comune (entro maggio 2022)</i>	termine	50%	si	-	-	X			
			<i>Elaborazione prima bozza del regolamento da inviare ai dirigenti per osservazioni (entro giugno 2022)</i>	termine	15%	si	-	-				
			<i>Stesura bozza definitiva del regolamento da inviare al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale (entro settembre 2022)</i>	termine	35%	si	-	-				
<b>Totale obiettivi n.1</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>					
2230					Funzionario Avvocato	D6	100%	100%				

**P.E.G. 2022-2024**  
**POLIZIA LOCALE**

UFFICIO:	Polizia Locale
SETTORE:	
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Polizia Locale
RESPONSABILE:	Pozzobon Luca
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Dott. Patrick Rocca
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CONSADEGNATA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini	Sicurezza stradale come priorità per tutti i cittadini	Attività di soccorso/intervento e rilievo sinistri stradali	formire un servizio di pronto intervento infortunistica stradale in grado di rispondere alle chiamate di soccorso che giungono dalla cittadinanza o da altri enti deputati al soccorso garantita in ogni turno di lavoro durante tutto l'arco dell'anno	numero sinistri rilevati	40%	40	45	45				X
		Avvio di servizi programmati durante l'intero arco annuale anche in fascia tardo serale sui principali assi viari del territorio di competenza, per il controllo ed il contrasto della guida sotto effetto sostanze alcoliche ed alta velocità volti alla riduzione del tasso di sinistrosità	programmazione di postazioni mobili di controllo della velocità su assi viari a maggior criticità e sinistrosità mediante utilizzo di misuratori elettronici	numero di postazioni mobili attivate	27%	200	200	200	X			
			programmazione annuale di servizi settimanali prevalentemente in fascia serale e nel fine settimana con etilometro e precursore	numero di soggetti alla guida sottoposti a controllo		200	220	220				
	Sicurezza in tutti i luoghi pubblici con sistemi di videosorveglianza	Controllo autoveicoli sprovvisti di assicurazione, controllo autoveicoli non revisionati, soste illecite, esposti dei cittadini, controllo pubblici esercizi e servizi di vigilanza alle manifestazioni	Redazione verbali mancanza assicurazione (numero medio nel biennio: 100) e revisione (numero medio nel biennio: 250)	numero medio	23%	66 assicurazioni 166 revisioni	66 assicurazioni 166 revisioni	66 assicurazioni 166 revisioni	X			
			Redazione verbali per soste illecite.	numero verbali		1833	1833	1833				
			Redazione verbal di verifica esposti/segnalazionidenunce	numero verbali		266	266	266				
Redazione verbali di controllo pubblici esercizi			numero medio	40		40	40					
Controllo quotidiano su varchi lettura targhe e sul funzionamento del sistema di videosorveglianza con avviso di malfunzionamento al CED	Controlli targhe veicoli per altre forze dell'ordine	Controlli targhe veicoli per altre forze dell'ordine	numero controlli verificabili	10%	40	45	45	X				
		Controlli funzionamento del sistema di videosorveglianza con eventuali avvisi di malfunzionamento al CED	numero controlli verificabili		180	180	180					
Totale obiettivi n. 4					100%							

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro
8980	Addetto coordinamento e controllo (Istruttore Direttivo di PM) P.O.	D1	100%	100%
1626	Ufficiale Amministrativo - Istruttore (in comando parziale)	C	100%	100%
11800	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	83,33%
3060	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
3580	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
3690	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
4180	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
5100	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
5990	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
56930	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
2665	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%

11900	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
10315	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
10650	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
8970	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
11550	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%
2668	Istruttore direttivo	D1	100%	100%
8990	Agente di Polizia Locale	C	100%	100%

**P.E.G. 2022-2024**  
**SERVIZI DI STAFF**

UFFICIO: Gabinetto del Sindaco  
 SETTORE: SERVIZI DI STAFF  
 CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messi/ Uscieri / Pari opportunità  
 RESPONSABILE: Dott. Ivano Cescon  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Dott. Ivano Cescon  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		Ottimizzare l'utilizzo della Sala Consiglio per incontri organizzati dal Sindaco	Nuova gestione delle prenotazioni con tracciatura tramite apposito supporto	si/no	100%	si	si	si	X			
<b>Totale obiettivi PEG n. 1</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>					
2680 Collaboratore professionale terminalista - Esecutore					B3	100%	100%					

UFFICIO: Segreteria Consiglio e Giunta  
 SETTORE: SERVIZI DI STAFF  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messi/ Uscieri / Pari opportunità  
 RESPONSABILE: Dott. Ivano Cescon  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Dott. Ivano Cescon  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Abbreviare i tempi di pubblicazione	Publicare l'80% delle Delibere di Giunta dalla seduta della Giunta con valore atteso <=7 gg	giorni	35%	<=15	<=15	<=15	X			
			Publicare l'80% delle Sedibere di Consiglio dalla ricezione della trascrizione	giorni	35%	<=30	<=30	<=30				
		Puntuale aggiornamento del sito web comunale e dei dati patrimoniali degli amministratori	Publicare on-line i dati pervenuti entro 15 giorni dal ricevimento	si/no	30%	si/no	si/no	si/no		X		
<b>Totale obiettivi n. 2</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
625 Collaboratore professionale terminalista - Esecutore					B3	100%	100%					
9260 Ufficiale Amministrativo - Istruttore					C	100%	83,88%					
10318 Esecutore servizi di supporto					B3	20%	100%					

<b>UFFICIO:</b>	Protocollo / Messi / Uscieri / Pari opportunità
<b>SETTORE:</b>	SERVIZI DI STAFF
<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messi/ Uscieri / Pari opportunità
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott. Ivano Cescon
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	Dott. Ivano Cescon
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Sindaco (protocollo/messi/uscieri) - Marica Galante (pari opportunità)

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITÀ SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITÀ RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		Garantire il regolare svolgimento dei servizi ausiliari	Processare il 90% delle PEC giornalmente	si/no	20%	si	si	si	X			
		Migliorare l'organizzazione del lavoro riferito alla posta in arrivo e partenza dell'Ente promuovendo una corretta gestione del protocollo informatico con la predisposizione di modulistica riferita alla posta in arrivo cartacea e in posta elettronica.	Promozione dell'uso della PEC per le comunicazioni tra il Comune e Enti e Istituzioni per una miglior gestione e catalogizzazione della posta	n° segnalazione fatte	20%	>=10	>=10	>=10		X		
		Redazione capitolato per affidamento sistemazione archivio e predisposizione modulistica di accesso		si/no	40%	si	-	-	X			
		Predisporre un data base per la registrazione delle dichiarazioni di ospitalità per agevolare un'eventuale ricerca riferita all'immobile, al cedente al cessionario - accesso atti.		si/no	20%	si	si	si	X			

<b>Totale obiettivi n. 4</b>				<b>100%</b>			
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>				<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>	
9970	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C2	100%	100%			
350	Esecutore servizi di supporto	B1	100%	100%			
4100	Esecutore servizi di supporto	B1	100%	100%			
4370	Esecutore servizi di supporto	B1	100%	100%			
6960	Esecutore servizi di supporto	B1	100%	100%			
7570	Esecutore servizi di supporto	B1	100%	100%			
10318	Esecutore servizi di supporto	B3	80%	100%			

<b>SETTORE:</b>	SERVIZI DI STAFF
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA':</b>	Risorse umane e Organizzazione - Sportello Polifunzionale
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott. Ivano Cescon
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	Federica Stocco
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Aggiornamento continuo del personale per un migliore approccio con gli utenti	<b>Garantire un adeguato livello formativo del personale</b>	<i>Predisposizione piano formativo prevedendo anche interventi in sede o comunque organizzati dall'ente.</i>	n. giornate complessive	5%	>200	>200	>200	X			
			<i>Soddisfazione dipendenti in merito alla formazione ricevuta (per corsi formativi proposti dall'ente)</i>	% dipendenti soddisfatti	5%	>85%	>90%	>90%				
Servizio Personale: gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa	Rispetto della programmazione assunzionale con i limiti imposti dalla normativa	<b>Garantire un adeguato numero di risorse umane agli uffici mediante la corretta e tempestiva previsione dei pensionamenti, completamento del piano assunzionale e attivazione di tutte le selezioni ivi previste e sostituzioni mobilità (salvo modifiche, sono previste n. 22 assunzioni nel 2022).</b>	<i>Concludere assunzioni o attivare bandi di mobilità</i>	percentuale assunzioni concluse entro il 31/12 (o percentuale di bandi attivati entro il 31/10 nel caso di mobilità)	40%	90%	90%	90%	X			
			<i>Predisposizione prospetto pensionamenti anno successivo</i>	termine	5%	#####	#####	#####				
	Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo	<b>Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	<i>Adeguamento PIAO-POLA-Strumenti di valutazione a previsioni contrattuali (nuovo contratto)</i>		termine	5%	#####			X		
<i>Azioni di miglioramento del clima - Benessere Organizzativo in coerenza con il Piano Azioni Positive pari opportunità</i>				% azioni realizzate/azioni proposte piano azioni positive pari opportunità	10%	90%	90%	90%				
Implementazione delle procedure informatizzate per la gestione dei rapporti con i dipendenti	<b>Riduzione/eliminazione corrispondenza cartacea con ufficio personale</b>	<i>Consolidamento accesso online per concorsi</i>		% concorsi / selezioni in modalità online	10%	100%	100%	100%	X			
			<i>Comunicazioni rivolte ai dipendenti tramite portale con conferma di lettura per migliore</i>	% comunicazioni su portale	5%	80%	95%	95%				
			<i>Studio nuovi processi di accesso online per i dipendenti</i>	Numero procedure	5%	+4	+2					

Promuovere progetti comuni tra istituti superiori e istituti primari	Avvio di progetti con coinvolgimento di alcune scuole superiori. In particolare favorire progetti di Alternanza scuola-lavoro con inserimento di studenti, anche svantaggiati nella struttura comunale.	<b>Agevolare l'accoglienza di studenti che desiderano svolgere progetti di alternanza scuola-lavoro presso l'ente, minimizzando le risposte negative alle proposte di collaborazione delle scuole.</b>	<i>Rapporti con le scuole del territorio che chiedono di ospitare studenti; agevolazione inserimento di soggetti con disabilità, Inserimento giovani neodiplomati o neolaureati in progetti di tirocinio formativo in collaborazione con scuole o università</i>	Numero progetti approvati / Numero progetti proposti	5%	90%	90%	90%			<b>X</b>	
	Avvio progetto RAO pubblico per ottenimento SPID in comune (intersettoriale con CED e Statistica)	<b>Progetto RAO pubblico per ottenimento SPID in comune</b>	<i>Consolidamento del progetto con appuntamenti giornalieri per tutti i cittadini che lo richiedano.</i>	n. giorni settimanali	5%	4	5	5				<b>X</b>

**Totale obiettivi n. 6** **100%**

<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>		<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
10560	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	D1	100%	100%
3150	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	66,66%
9450	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
8240	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	100%
11600	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%

UFFICIO:	Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Daniela Marchetti
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Relazionarsi con le altre autonomie	Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici	Gestione del servizio statistica convenzionato	Proposta per adozione del programma statistico biennale del servizio convenzionato e successive revisioni	Termine		-	30/06/2023	-				
			Implementazione nell'annuario statistico con nuove sezioni informative per ogni comune convenzionato	Sezioni aggiunte rispetto all'anno precedente	15%	1	1	1			X	
			Gestione delle attività delle indagini campionaria e del Censimento permanente della popolazione su direttive ISTAT	Indagini gestite su indagini totali (n° indagini)	20%	100%	100%	100%				
		Aggiornamento costante dei database della toponomastica	Allineamento indirizzi tra ANPR e ANCSSU	Numero indirizzi allineati	20%	100	100	100				X
			Aggiornamento costante ANCSSU con inserimento di tutti i numeri civici assegnati nel corso dell'anno entro 30 giorni dall'assegnazione.	Numero civici inseriti su totale civici assegnati	10%	100%	100%	100%				
		Miglior gestione del Piano di Gestione con implementazione informatica	Formazione del personale degli uffici e dei dirigenti per permettere a tutti una gestione diretta dei propri obiettivi entro giugno 2022	si/no	10%	si						X
			Messa a regime del sistema entro dicembre 2022	si/no	10%	si						
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente	Controllo ed eventuale correzione della struttura delle sezioni del sito per allineamento con albero trasparenza ANAC	Sezioni corrette su sezioni totali	5%	14/27	-	-				X
			Controllo periodico della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e stesura report sugli aggiornamenti richiesti agli uffici	n° controlli	10%	almeno 2	almeno 2	almeno 2				
<b>Totale obiettivi n. 4</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
6870 Istruttore direttivo statistico					D1	100%	83,88%					

UFFICIO:	IPA - Progetti e Bandi Europei, Comunicazione, Ricerca Sviluppo progetti e Sinergie Territorial
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	IPA - Progetti e Bandi Europei, Comunicazione, Ricerca Sviluppo progetti e Sinergie Territoriali
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Pina Moffa
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Applicazione per tablet e smartphone	<b>Comunicazione istituzionale: garantire un sistema organizzato di informazione in rapporto all'attività dell'Ente coordinando l'Agenzia affidataria del servizio di comunicazione istituzionale</b>	<i>Ricognizione degli eventi, raccolta del materiale e invio all'Agenzia di comunicazione delle informazioni esaustive per la stesura di comunicati stampa, post sui social e scrittura newsletter</i>	n° conferenze n° newsletter n° post social	30%	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana	X			
	Comunicazione istituzionale											
	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	<b>Implementazioni contenuti sito web: inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore base dell'informazione dell'Ente.</b>	<i>Aggiornamento notizie eventi, manifestazioni, opportunità, informazioni utili per i cittadini entro un giorno dalla ricezione dell'informazione</i> <i>Supporto altri uffici comunali per pubblicazione sito web e comunicazione tramite social entro un giorno dalla richiesta</i>	percentuale - n° pubblicati nei termini - n° ricevuti	30%	>=90%	>=90%	>=90%	X			
Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio	Creare sinergie con altri enti al fine di reperire fonti di finanziamento a livello nazionale e comunitario	<b>Ricerca e segnalazione di bandi o opportunità di finanziamenti per il Comune</b>		n° segnalazioni	40%	almeno 10	almeno 15	almeno 20			X	
Totale obiettivi n. 3					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
7485 Istruttore direttivo					D1	80%	100%					

**P.E.G. 2022-2024**

**1° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**

UFFICIO: Bilancio e contabilità, Programmazione  
 SETTORE: 1° ECONOMICO - FINANZIARIO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Bilancio e contabilità, Programmazione  
 RESPONSABILE: Dott. Emanuele Muraro  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Dott.ssa Martina Stangherlin  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEPARATE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		Gestione fatture elettroniche	Aggiornamento dei dati della piattaforma per rientrare nei livelli minimi per il fondo garanzia debiti commerciali	numero fatture	50%	50	50	50	X			
			Monitoraggio dei pagamenti entro le scadenze. Riepiloghi periodici delle fatture scadute e sollecito agli uffici competenti.	numero comunicazioni		10	10	10				
		Analisi entrate e spese per massimizzazione risorse in termini di economia o maggiori entrate	Verifica degli accertamenti e degli impegni per maggiori entrate e minori spese, in supporto agli uffici	termine al 31/12	50%	10000	10000	10000		X		
		Totale obiettivi n. 2				100%						
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro					
		925	Funzionario		D3	0%	0%					
		10320	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile		D1	100,00%	100,00%					
		1685	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		D1	100,00%	100,00%					
		9565	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile		D1	100,00%	100,00%					
		2250	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100,00%	100,00%					
		9655	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore		B3	100,00%	100,00%					
		10850	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore		B3	100,00%	66,66%					
		2660	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100,00%	100,00%					

UFFICIO: Tributi  
 SETTORE: 1° ECONOMICO - FINANZIARIO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Tributi  
 RESPONSABILE: Dott. Emanuele Muraro  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Giuseppina Campagnaro  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Risorse tributarie: ottimizzazione del servizio in ottica di equità fiscale	Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di equità fiscale	Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di equità fiscale	Mantenimento delle attuali agevolazioni fiscali	termine entro l'approvazione del bilancio	40%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	X			
			Gestione imposta di soggiorno	termine entro l'esercizio	10%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%				
	Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di incentivazione delle attività produttive	Valutazione della imposizione sugli immobili produttivi	valutazione delle aliquote e delle agevolazioni connesse al gettito	termine entro l'approvazione del bilancio	30%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	X			
	Gestione delle entrate tributarie dell'ente in ottica di favorire azioni a carattere sociale	Studio e possibile aggiornamento dei valori minimi delle aree edificabili	aggiornamento del valore delle aree con deliberazione di giunta	termine entro l'approvazione del bilancio	8%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%			X	
	Massimizzare la riscossione delle entrate e recupero evasione		Attività di recupero dell'evasione dell'IMU e TASI attraverso l'emissione di provvedimenti di accertamento/rimborso nell'ottica di un'equità fiscale	predisposizione degli atti di accertamento del tributo compresa la fase istruttoria, della protocollazione, dell'imbustamento, notifica e registrazione contabile delle risossioni	numero atti di accertamento/rimborso	10%	>=100	>=100	>=100		X	
Avvio e incremento delle segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate per il potenziale recupero delle imposte a fronte di una segnalazione dei servizi sociali			Controllo a campione/richiesta delle agevolazioni sociali o provenienti da altri servizi	percentuale richieste evase	2%	5%	5%	5%	X			

Totale obiettivi n.5					<b>100%</b>		
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
2745	Funzionario amministrativo/contabile			D3	100%	100%	
4920	Ufficiale Amministrativo - Istruttore			C	100,00%	83,33%	
8150	Ufficiale Amministrativo - Istruttore			C	100,00%	66,66%	

UFFICIO: Aziende Partecipate  
 SETTORE: 1° ECONOMICO - FINANZIARIO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Aziende Partecipate  
 RESPONSABILE: Dott. Emanuele Muraro  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Dott. Emanuele Muraro  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Filippetto Roberto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Relazionarsi con le altre autonomie	Creare reti di interscambio con enti e istituzioni dei territori limitrofi locali finalizzate ad ottenere sinergie nei più svariati ambiti di competenza	Monitoraggio situazione finanziaria aziende partecipate	Produzione Report (atti/informative/ecc..)	numero report	100%	4	4	4		X		
<b>Totale obiettivi n. 1</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
3880  Ufficiale Amministrativo - Istruttore					C	100%	50%					

UFFICIO: Provveditorato, Economato - Inventario  
 SETTORE: 1° ECONOMICO - FINANZIARIO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Provveditorato, Economato - Inventario  
 RESPONSABILE: Dott. Emanuele Muraro  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Stefano Stefani  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Economato: garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli Uffici comunali nell'ottica di ottimizzazione della spesa	Mantenimento del servizio e della qualità degli acquisti di beni economici (cancelleria, telefonia, fotocopiatori, revisioni)	<b>Acquisti tramite Consip e Stazione Unica Appaltante dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli Uffici garantendo qualità in un'ottica di risparmio. Ordini Mepa e Consip oltre il 90% degli acquisti del Servizio Economato</b>	<i>attività di acquisizione di beni e servizi</i>	percentuale buoni d'ordine emessi a copertura dei contratti Mepa e Consip.	60%	95%	95%	95%	X			
	Mantenimento della funzionalità dei mezzi dell'autoparco comunale (manutenzione, bolli assicurazioni, revisioni)	<b>Mantenimento gestione e funzionalità dei mezzi dell'autoparco (manutenzione, bolli, assicurazioni, revisioni, registrazione costi, verifica opportunità Aste Pubbliche per mezzi obsoleti): aumento della tipologia quantitativa e qualitativa</b>	Gestione dell'autoparco verso maggiore efficienza, risparmio del tempo, minor errori e contenimento dei costi.	atti di gestione entro 31/12	10%	5	5	5	X			
	Garantire le coperture assicurative con compatibile riduzione dei costi (incendio e furto e Responsabilità Civile Verso Terzi)	<b>Gestione sinistri e contenziosi, pagamento premi di assicurazione nonché liquidazione franchigie delle polizze assicurative in essere: aumento della tipologia quantitativa e qualitativa</b>	gestione delle pratiche di sinistro	numero pratiche sinistri	30%	20	20	20		X		
<b>Totale obiettivi n. 3</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
10480					Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%				
1350					Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	83%				
11500					Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%				
2400					Collaboratore	B	100%	100%				

UFFICIO:	Gare, Contratti
SETTORE:	1° ECONOMICO - FINANZIARIO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Gare, Contratti, Patrimonio
RESPONSABILE:	Dott. Emanuele Muraro
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Franceschi Riccardo
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	<b>Pubblicazione sul sito internet del Comune della determinazione dirigenziale a contrarre (o atto equivalente)</b>	<i>Pubblicazione della determinazione dirigenziale a contrarre (o atto equivalente) del Dirigente competente la cui "bozza", nello svolgimento di attività di supporto, dall'Ufficio</i>	si/no	50%	<= 10 gg	<= 10 gg	<= 10 gg	X			
		<b>Ai fini anche della pubblicazione sul sito internet del Comune, redazione bozza contratto d'appalto in forma pubblica amministrativa</b>	<i>Redazione bozza contratto d'appalto in forma pubblica amministrativa su richiesta dell'Ufficio interessato, con contestuale trasmissione da parte del suddetto Ufficio della determinazione di aggiudicazione con efficacia</i>	si/no	50%	<= 45 gg	<= 45 gg	<= 45 gg	X			

Totale obiettivi n. 2		<b>100%</b>		
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>		<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
5170	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	D3	20%	100%
2670	ufficiale amministrativo	C	100%	100%
10810	Istruttore direttivo amm.vo/contabile	D1	100%	100%

UFFICIO: Patrimonio  
 SETTORE: 1° ECONOMICO - FINANZIARIO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Gare, Contratti, Patrimonio  
 RESPONSABILE: Dott. Emanuele Muraro  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Franceschi Riccardo  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Risorse Patrimoniali: ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente	Gestione dei beni immobili dell'ente in ottica di valorizzazione degli stessi attraverso possibili alienazioni e ottimizzazione delle rendite	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari triennale entro la data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.	termine al 31/03	50%	entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%	X			
			Predisposizione avviso di vendita	termine al 31/12		entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%				
				n° immobili		3	3	3				
		Conclusioni procedura di vendita	termine al 31/12	entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%						
		Gestione integrata del Patrimonio Immobiliare con l'ausilio del nuovo software gestionale e rivisitazione del piano di cessione immobiliare in una ottica di valorizzazione degli stessi con ottimizzazione delle rendite	Gestione e mantenimento di tutti i contratti inseriti nel nuovo software	numero	10%	120	120	120	X			
			Previsione entrate per canoni ed affitti	quantità		€ 210.000,00	€ 210.000,00	€ 210.000,00				
		Conclusioni procedura con la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà o con la eliminazione dei vincoli convenzionali	Stipula contratti	numero	30%	2	2	2	X			
			Previsione accertamento entrate	quantità		€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00				
		Conclusioni procedura di verifica dei sedimi stradali da trasferire dal Patrimonio al Demanio stradale	Aggiornamento Fogli di mappa del Catasto Terreni	numero	10%	2	0	0			X	
			Conclusioni procedura aggiornamento fogli di mappa al Catasto Terreni	termine al 31/12		entro il termine 100%	entro il termine 100%	entro il termine 100%				
Totale obiettivi n. 4					100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro					
5170 Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile					D3	80%	100%					
8250 Ufficiale Tecnico - Istruttore					C4	100%	100%					
2200 Collaboratore professionale - Assistente tecnico					B8	100%	100%					

UFFICIO:	Sistemi Informativi
SETTORE:	1° ECONOMICO - FINANZIARIO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Sistemi Informativi
RESPONSABILE:	Dott. Emanuele Muraro
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Fabio Corletto
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Stefania Guidolin

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per smartworking/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della videosorveglianza cittadina e dell'e-government. Supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per connettività internet.	Sviluppo e mantenimento della funzionalità del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart Working/ Collegamenti da remoto.	<b>Manutenzione e aggiornamento hardware-software del sistema informatico comunale.</b>	<i>Analisi e acquisizione hardware e software</i>	acquisti	40%	10000	10000	10000		X		
		<b>Completamento migrazione procedure applicative, fileserver, su piattaforme cloud.</b>	<i>Consolidamento migrazione procedure, verifiche-supporto al funzionamento, implementazione</i>	numero procedure monitorate	10%	almeno 1	almeno 1	almeno 1		X		
		<b>Sviluppo e manutenzione dei sistemi per smart working/ Collegamenti da remoto.</b>	<i>Manutenzione e Assistenza utenti per collegamenti smart working e collegamenti da remoto</i>	numero richieste evase	10%	10	10	10		X		
	Gestione della videosorveglianza cittadina in sinergia con la Polizia locale e le forze dell'ordine	<b>Manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale.</b>	<i>Manutenzione del sistema di videosorveglianza cittadina</i>	totale videocamere funzionanti	20%	90%	90%	90%		X		
		<b>Espansione con progetti inerenti la videosorveglianza cittadina.</b>	<i>Espansione sistema videosorveglianza cittadina: introduzione ztl centro, controllo fermate. Attivazione entro il 31/12/2022 ed il 31/12/2023</i>	sì/no	20%	si (ztl)	si (controllo fermate)				X	
<b>Totale obiettivi n. 5</b>					<b>100%</b>							

<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>		<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>
3750	Funzionario informatico	D3	100%	100%
4030	Istruttore Direttivo informatico	D1	100%	100%
6540	Istruttore Amministrativo	C1	100%	100%
7280	Istruttore Amministrativo	B4	100%	100%

**P.E.G. 2022-2024**

**2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

UFFICIO:	Servizi Demografici ed elettorali
SETTORE:	2° SERVIZI ALLA PERSONA
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Servizi Demografici ed Elettorali
RESPONSABILE:	Dott. Gianluca Mastrangelo
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Servizi demografici e elettorale: ottimizzazione del servizio	Gestione dei servizi al cittadino per anagrafe stato civile e elettorale	Offrire un servizio più efficiente al cittadino attraverso l'aggiornamento della banca dati.	Aggiornamento del 90% delle pratiche nelle banche dati di stato civile e anagrafe entro i termini di legge	si/no	21%	si	si	si	X			
		Costante aggiornamento situazione AIRE. Iscrizione all'AIRE dei cittadini la cui posizione è stata perfezionata allo stato civile.	Trascrizione atti puntuale entro 180 giorni dalla ricezione Numero atti trascritti /numero cittadini iscritti all'AIRE	si/no	21%	si	si	si		X		
		Gestione procedure di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "jure sanguinis"		quantità		100%	100%	100%		X		
		Ottimizzazione degli accessi dell'utenza tramite programmazione su appuntamento telefonico e scambio posta elettronica		numero appuntamenti e pratiche via mail	13%	110 alla settimana	110 alla settimana	110 alla settimana		X		
		Rispondere alle richieste da parte di soggetti privati per avere la possibilità di celebrare i matrimoni civili presso loro strutture.	Organizzare attività ed interventi che coinvolgono il personale	numero matrimoni celebrati presso altre strutture su richiesti	12%	100%	100%	100%		X		
Totale obiettivi n. 5					<b>88%</b>							

Risorse Umane assegnate al Servizio:			Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro
11000	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile		D1	100%	100%
2590	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	100%
5000	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	100%
56900	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	100%
11100	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	83%
1450	Collaboratore professionale - Assistente tecnico		B3	100%	100%
7350	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore		B3	100%	100%
7800	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore		B3	100%	67%
10700	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore		B3	100%	100%
4195	Istruttore direttivo		D	100%	100%

UFFICIO:	Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido
SETTORE:	2° SERVIZI ALLA PERSONA
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Assistenza Sociale, ERP, Asilo Nido
RESPONSABILE:	Dott. Gianluca Mastrangelo
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Tommasi Elena
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Marconato Roberto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione	Mantenimento a domicilio degli anziani il più possibile, assicurando assistenza alla persona e sostegno ai familiari.	Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione: sostegno informativo e di qualificazione dei servizi.		rapporto tra domiciliarità proposta e ricovero	10%	20%	20%	20%				X
Attribuzione di contributi e sovvenzioni diverse alle persone in difficoltà. Ricerca di opportunità di sussidi nazionali e/o regionali. Contrasto alla elusione nelle dichiarazioni ISEE ed evasione di rette comunque dovute	Verifica preliminare delle opportunità di accesso da parte degli assistiti dal Comune per erogazioni comunque attribuite e verifica delle dichiarazioni ISEE e degli altri presupposti per l'accesso ai benefici.	Progettazione attiva in caso di bandi regionali con partecipazione, quando possibile, con fondi propri (contributi) finalizzando l'intervento alla creazione dei redditi		n. utenti inseriti nei progetti lavoro	10%	15	15	15	X			
		Aumento opportunità di accesso da parte degli assistiti dal Comune a contributi a carico di altri enti (Stato, Regione, INPS, ecc.)		contributi a carico di altri enti (ESCLUSO REDDITO DI CITTADINANZA)	5%	100.000	100.000	100.000				X
				contributi di terzi (pubblici e di servizi di utilità sociale) su contributi comunali	5%	200%	200%	200%				
		Verifica costante delle dichiarazioni ISEE e recupero di somme altrimenti dovute al comune ed a concessioni di servizi alla persona (mensa anziani, rette)		n° di isee controllati su n° isee totali	10%	100%	100%	100%		X		
Ricerca delle migliori opportunità per la istituzionalizzazione di minori disabili ed anziani.	Progettazione condivisa con l'ULSS per la riduzione degli inserimenti in comunità per i minori. Attività di animazione, doposcuola per casi di fragilità di minori. Verifica costante di forme alternative di collocamento per disabili ed anziani	Coordinamento del volontariato e delle scuole per la prevenzione del disagio minorile attivando servizi territoriali di doposcuola e centri aggregativi estivi e garanzia di accoglienza, prevenzione e integrazione.	Istituzione di progetti di accoglienza condivisi con associazionismo e volontariato (PIAF, Matite colorate)	numero progetti condivisi	5%	2	2	2	X			
			Conferma attività del centro antiviolenza	conferma entro 31/12		entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%				
			Avvio di corsi rivolti ai giovani in collaborazione con le scuole	numero corsi		3	3	3				
			Puntuale apertura sportello immigrati con cooperative una volta alla settimana dalle 16:00 alle 18:00	si/no		si	si	si				
				soddisfazione		>80%	>80%	>80%				
			Pogetto CI STO AFFARE FATICA	n° ragazzi coinvolti		60	60	60				
		Utilizzo dei fondi assegnati con Dgr 1367 del 23/09/2019 (Sportello famiglia)	Implementazione portale web	si/no		5%	si	-				

Partecipazione in qualità di capofila e/o partner a progetti regionali promossi nell'ambito del servizio sociale (giovani, donne, avvio al lavoro)	Progettazione attiva in caso di bandi regionali con partecipazione, quando possibile, con fondi propri, finalizzando l'intervento alla creazione di reddito . Azioni di orientamento al lavoro per i giovani	Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1191 del 18 agosto 2020 "Definizione degli Ambiti Territoriali Sociali. L. n. 328/2000 e D.Lgs. N. 147/2017 è stato definito l'Ambito Sociale VEN_08 Asolo (29 Comuni) di cui il Comune di Castelfranco Veneto è stato individuato come Capofila divenendo così percettore di contributi per conto dei Comuni appartenenti all'Ambito e pertanto deve dare vita ad un sistema organizzativo che coinvolgerà tutti i Comuni e che consentirà di rilevare i bisogni dei vari territori e la gestione dei contributi.	Operatività come Capofila d'Ambito e gestione idell'ambito e del gruppo di lavoro	n° incontri	20%	40	40	40				
		Gestione RIA: entro febbraio fare il rendiconto dell'attività dell'anno precedente (RIA 6 e 7) per ottenimento dei fondi regionali	si/no	10%	si	si	si					
		Gestione RIA: riparto budget anno in corso (RIA 8) entro giugno 2022 e monitoraggio entro dicembre 2022	si/no	10%	si	si	si					
		PON Inclusion: rendiconto 2021 entro giugno 2022 per ottenimento dei fondi regionali	si/no	5%	si	si	si					
		PON Inclusion: nuovo bando entro dicembre 2022 per attivazione tirocini nel 2023	si/no	5%	si	40	40					

X

**Totale obiettivi n. 7** **100%**

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro
1650	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	D1	100%	100%
4120	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
7655	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
5340	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	83%
10980	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
1300	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
5050	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
5120	Assist. Domiciliare-Esecutore	B1	100%	69%
6350	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	67%
57750	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
57760	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
56940	Assistente sociale - Istrut.Direttivo	D1	100%	100%
59000	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%

<b>UFFICIO:</b>	Biblioteca, Museo e Archivio Storico
<b>SETTORE:</b>	2° SERVIZI ALLA PERSONA
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA':</b>	Biblioteca, Museo e Archivio Storico
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott. Gianluca Mastrangelo
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	Dott. Matteo Melchiorre
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Garbuio Roberta

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Garantire l'accesso ai luoghi della cultura (Biblioteca, Teatro Museo) ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile	Mantenimento del servizio di biblioteca di pubblica lettura (adulti) nell'orario onsolidato. Servizio di sale per studio con accesso internet	<b>Mantenimento dei servizi e dell'orario consolidati, del ruolo sociale-aggregativo della biblioteca, e dotazione di nuovi strumenti e materiali (librari e non).</b>	Mantenimento orario a seguito della riduzione del personale andato in quiescenza (-72 ore di forza lavoro) e prossimo alla quiescenza (maggio 2022: -36 ore ulteriori).	si/no	10%	si	si	si	X			
			Promozione dell'utilizzo dei servizi digitali messi a disposizione del pubblico (tablet, servizi di edicola digitale, biblioteche digitali, digitalizzazioni)	n° iniziative atte alla promozione (n° post, offerte...)		15	20	20				
	Mantenimento ed ampliamento del servizio di biblioteca ragazzi. Collegamento con le strutture scolastiche della prima infanzia e primaria	<b>Mantenimento servizi e orari consolidati e accessi per le famiglie. Rafforzamento rapporti con il nido comunale e gli istituti comprensivi cittadini.</b>	Mantenimento orario a seguito della riduzione del personale andato in quiescenza.	mantenimento	perpetuale di realizzazione	5%	si	si	si	X		
			Riorganizzazione e revisione della collezione libraria, con ricollocazione e nuovo allestimento degli spazi.				100%	100%	100%			
			Visite guidate, incontri con insegnanti e attività di promozione della lettura e del libro per bambini e ragazzi.	numero			10	10	10			
	Garanzia di accesso all'archivio storico comunale e agli altri fondi archivistici della Biblioteca, potenziamento della disponibilità di visione digitalizzata ai beni archivistici e acquisizione di nuovi spazi per archivio storico	<b>Inventariazione, restauro e digitalizzazione fondo pergamente</b>	L'attività verrà fatta per i faldoni n°1-3 nel 2022, per il faldone n°4 nel 2023 e il faldone n° 5 nel 2024	si/no	10%	si	si	si	X			
	Organizzazione di incontri e manifestazioni di invito alla lettura ed animazione culturale	<b>Valorizzazione del patrimonio bibliografico, archivistico e museale mediante cicli di incontri, presentazioni librerie, seminari e conferenze aperte al pubblico.</b>	Organizzazione e partecipazione alle diverse iniziative proposte dalla Regione (Veneto legge) e della Provincia (BiblioWeek). Presenza, attività e coinvolgimento dell'associazionismo locale. Altre iniziative a tema nel periodo primaverile e natalizio.	numero delle attività realizzate	25%	20	20	20	X			
Organizzazione di incontri e conversazioni su temi dell'arte e della storia cittadina.	Organizzazione di appuntamenti e rassegne, come individuati dall'Assessorato all'identità Veneta, sulla base di bandi e proposte dell'associazionismo locale.											
Valorizzazione del patrimonio linguistico e culturale Veneto.												
Garanzia di accesso all'archivio storico comunale potenziamento della disponibilità di visione digitalizzata ai beni archivistici e acquisizione di nuovi spazi per archivio storico	<b>Ottimizzazione e implementazione delle attività conservative, catalografiche dei beni del Museo.</b>	Progressione delle attività di catalogazione dei beni delle Civiche collezioni. Catalogazione di fondi singoli secondo gli standard ICCD. Versamento dei dati catalografici nelle banche dati on-line della Regione Veneto e/o del Ministero dei Beni Culturali	numero fondi catalogati	10%	2	2	2	X				

	Attività museali anche in collaborazione con gli Istituti scolastici. Valorizzazione collezioni civiche Azioni di scambio con altri Musei	Aumentare l'offerta culturale del Museo e le possibilità di fruizione da parte dei cittadini, con particolare attenzione ai giovani.	Individuazione e proposta al pubblico di pacchetti di visite guidate (ordinarie e a tema) e di laboratori didattici con il coinvolgimento delle scuole. Realizzazione esposizioni temporanee presso il Museo Casa Giorgione all'interno di una progettualità espositiva pluriennale. Progettazione, realizzazione e promozione evento espositivo	perpetuale di realizzazione	10%	100%	100%	100%	X		
			Mantenimento delle collaborazioni strette dalla direzione del Museo con altri istituti museali e della cooperazione con altri Musei del territorio	tempo esposizione (in mesi)		7	7	7			
			La mostra è stata inaugurata a settembre 2021 e si conclude a gennaio 2022. Il numero di visitatori stimati è influenzato dall'attuale situazione emergenziale.	numero incontri tra i partner		>=8	>=8	>=8			
		Realizzazione del progetto espositivo "Noè Bordignon"		numero visitatori	15%	>=4000	-	-	X		
		Avvio della partnership "Terre Natie" tra Museo Casa Giorgione, Museo Gypsotheca Canova di Possagno, Museo Casa di Tiziano di Pieve di Cadore e Regione Veneto.	Inizio progettualità	numero incontri	5%	almeno 2	-	-	X		
Promozione virtuale delle attività del museo e della biblioteca	Utilizzo dei canali social e di spot virtuali.	Numero di interventi nei social e di spot virtuali	10%	>=50	>=50	>=50	X				

**Totale obiettivi n. 9** **100%**

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro
7220	Istruttore Direttivo Bibliotecario - museale	D1	100%	100%
1900	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
2950	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
3000	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
3510	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	83%	100%
10090	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%

UFFICIO:	Cultura, Teatro e Turismo
SETTORE:	2° SERVIZI ALLA PERSONA
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Cultura, Teatro e Turismo
RESPONSABILE:	Dott. Gianluca Mastrangelo
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Carlo Simioni
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Garbuio Roberta e Giovine Gianfranco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Garantire l'accesso ai luoghi della cultura (Biblioteca, Teatro Museo) ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile	Mantenimento quale contenitore spettacolare del Teatro Accademico per attività di soggetti terzi garantendo le specifiche di agibilità di P.S.	<b>Miglior utilizzo del Teatro Accademico. Piena e continuativa agibilità degli spazi in base alle necessità. Informazione continuativa ad abbonati e spettatori, in particolare attraverso i media tradizionali e nuovi media.</b>	<i>Programmazione del calendario eventi 2020 mantenendo il numero delle proposte dello scorso anno con uno studio su nuove tematiche (con impelmentazione della fruibilità del teatro per eventi online in seguito all'emergenza sanitaria)</i>	numero eventi	10%	150 eventi	150 eventi	150 eventi	X			
	Produzione di rassegne di prosa e musica con organismi qualificati		<i>Aggiornamento continuo pagina facebook</i>	numero post	5%	>=50	>=50	>=50				
			<i>Realizzazione stagione di prosa e ospitalità stagione musicale del Conservatorio</i>	numero rassegne	5%	2	2	2				
	Rassegne d'arte della Galleria del Teatro Accademico ad invito o in ospitalità a pagamento	<b>Miglior utilizzo della Galleria del Teatro Accademico. Piena e continua agibilità degli spazi in base alle necessità sia per eventi espositivi di produzione comunale sia per eventi espositivi su richiesta di artisti</b>	<i>Programmazione del calendario eventi 2020 mantenendo il numero delle proposte dello scorso anno</i>	numero mostre e numero giorni di apertura	12%	8 mostre con 200 giorni di apertura	8 mostre con 200 giorni di apertura	8 mostre con 200 giorni di apertura	X			
Valorizzazione delle manifestazioni storiche di interesse locale al fine della diffusione della conoscenza delle tradizioni.	<b>Massima attenzione e disponibilità sotto l'aspetto organizzativo e logistico alle proposte provenienti da associazioni e organismi storico-rievocativi. Conferma della manifestazione in calendario con ricerca di nuovi spazi e opportunità.</b>		percentuale realizzazione manifestazioni in calendario numero eventi organizzati	12%	100% 1	100% 1	100% 1	X				
Attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori di settore	Predisposizione del materiale promozionale e informativo per la realizzazione di un'adeguata informazione, promozione e accoglienza turistica;	<b>Riconfigurazione del sito castelfrancoveneto.it e aggiornamento costante dei contenuti in collaborazione con biblioteche a museo.</b>	<i>Restyling entro dicembre 2022</i>	si/no	6%	si	-	-	X			
			<i>Aggiornamento contenuti costante</i>	puntuale aggiornamento		100%	100%	100%				
	Promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica	<b>Affinamento di rapporti con l'organismo di gestione della destinazione. Continuità nel rapporto con MarcaTreviso. Elaborazione condivisa con le associazioni di operatori turistici di progetti per il miglior utilizzo dei fondi provenienti dalla tassa di soggiorno.</b>		numeri incontri con operatori	7%	>=10	>=10	>=10	X			
			<b>Solerte elaborazione delle pratiche amministrative riferite a concessioni ed altri atti inerenti la realizzazione di eventi pubblici.</b>	numero atti 60 numero giorni emissione atti	12%	60 entro 30 giorni	60 entro 30 giorni	60 entro 30 giorni	X			
	<b>Realizzazione di iniziativa di promozione turistica della città (visite guidate, eventi, incontri...)</b>		numero	12%	almeno 12	almeno 12	almeno 12	X				

Partecipazione in collaborazione con la Regione, la Provincia ad iniziative di promozione turistica in Italia e all'estero	Partecipazione ad attività di promozione turistica in Italia e all'estero	Piena collaborazione con le iniziative di MarcaTreviso ed altre strutture di promocommercializzazione. Attenzione alle iniziative provenienti da associazioni ed altri organismi. Miglior visibilità delle iniziative rivolte alla cittadinanza.	Massima disponibilità per le iniziative proposte	numero iniziative seguite su proposte (indicando i totali)	12%	100%	100%	100%		X		
Promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica	Azioni per il miglioramento del decoro della città.	Piena collaborazione con le iniziative promosse dai servizi urbanistica, strade e dal settore LL.PP. Revisione della segnaletica stradale con finalità turistica	Presentazione per stralci del progetto di nuovo assetto entro il 31/12	termine	7%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%		X		

<b>Totale obiettivi n. 9</b>				<b>100%</b>			
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>				<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>	
10150	Funzionario amministrativo/contabile	D3	100%	100%			
4150	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%			
7090	Collaboratore professionale - Operaio altamente spec.	B3	100%	100%			
7207	Istruttore Direttivo	D	100%	100%			
9100	Operatore servizi di supporto	A	100%	100%			
2586	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	83%	100%			

UFFICIO: Sport, Associazioni e Servizi Scolastici  
 SETTORE: 2° SERVIZI ALLA PERSONA  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Sport, Associazioni e Servizi Scolastici  
 RESPONSABILE: Dott. Gianluca Mastrangelo  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D: Maria Teresa Sordi  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Franco Pivotti (Sport, Associazioni e Servizi Scolastici)

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Promozione dell'esercizio della libertà educativa aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie	Erogazione dei contributi per la scuola dell'obbligo (buono libri, ecc)	<b>Efficiente gestione delle istruttorie e liquidazioni dei contributi statali/regionali e liquidazione</b>	<i>Istruttoria, assistenza alla compilazione ai richiedenti dei contributi statali/regionali assegnati alle famiglie per la scuola.</i>	l'80% delle pratiche entro 60 giorni dall'accreditamento	10%	si	si	si	<b>X</b>			
	Mantenimento dei rapporti convenzionali e dei finanziamenti con le scuole materne parrocchiali		<i>Istruttoria e liquidazione dei contributi statali/regionali/comunali assegnati a associazioni, enti pubblici e privati e scuole cittadine</i>	l'80% delle pratiche entro 60 giorni dall'accreditamento		si	si	si				
			<i>Verifica contabile degli alunni a cui vengono assegnati i libri e verifica della popolazione scolastica</i>	numero alunni verificati su numero alunni totale		>90%	>90%	>90%				
Garantire l'accesso alle palestre cittadine (Comunali e provinciali) alle asd rivedendo la spesa promuovere l'esercizio dello sport garantendo spazi ad enti ed associazioni di diversa natura	Mantenimento delle palestre ora in uso	<b>Miglior gestione degli spazi disponibili al netto degli utilizzi scolastici</b>	<i>Assegnazione sia per attività continuativa sia per attività occasionale con la ricerca di soluzioni alternative finalizzate alla riduzione dei costi (con una percentuale di uso/disponibilità per ogni struttura maggiore del 90%)</i>	numero richieste attività occasionale accolte su ricevute	30%	30 su 30	30 su 30	30 su 30	<b>X</b>			
	Garantire la qualità del servizio e il miglior uso degli spazi		<i>Controlli d'ufficio sulla base delle opportunità e richieste dell'Amministratore di referato</i>	numero controlli		20	20	20				
Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini	Rapporto costante con le associazioni frazionali per un corretto uso degli spazi	<b>Rinforzare e mantenere un rapporto costante con le associazioni</b>	<i>Aggiornamento costante dell'Albo delle Associazioni e verifiche periodiche</i>	numero controlli	10%	almeno 15	almeno 15	almeno 15	<b>X</b>			
	Programmare incontri periodici con le associazioni suddivise per ambito di interesse per programmazione interventi		<i>Supporto in sede di programmazione delle iniziative proposte all'Amministrazione. Partecipazione ai diversi incontri promossi dagli assessori di competenza.</i>	numero incontri		almeno 2	almeno 2	almeno 2				
	Favorire l'organizzazione di eventi in coprogettazione con le associazioni e patrocinati dal Comune		<i>Sostegno agli eventi organizzati dalle associazioni/gruppi (manifestazioni varie - gare ciclistiche- transiti ecc)</i>	numero eventi		almeno 10	almeno 10	almeno 10				
Organizzare manifestazioni sportive a carattere locale nazionale	Promuovere le manifestazioni in collaborazione con associazioni di promozione turistica e sportive.		<i>Sostegno alle associazioni e supporti per l'attivazione dei centri estivi</i>	n° centri estivi attivati		almeno 15	-	-				

Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione	Organizzazione del servizio di mensa scolastica	<b>Miglior gestione del servizio mensa per una maggior soddisfazione degli utenti</b>	<i>Risoluzione immediata alle richieste da parte degli utenti</i>	N° giorni di risposta agli utenti	25%	<=3	<=3	<=3	X			
			<i>Monitoraggio costante dei disservizi ed eventuali segnalazioni alla ditta</i>	% segnalazioni alla ditta sul numero di disservizi (indicare numero segnalazioni / numero disservizi )		70%	70%	70%				
				Penalità identificate per contestazioni		almeno 2 penalità 600€	almeno 2 penalità 600€	almeno 2 penalità 600€				
	Garanzia di un servizio di trasporto scolastico efficiente	<b>Garantire il trasporto scolastico a tutti gli utenti.</b>	<i>Mantenimento delle corse in essere sino a diversa utilità. Rapporti continuativi con le famiglie, con le scuole e il concessionario</i>	Numero corse attive e numero plessi scolastici seguiti	25%	44 per servire 18 plessi scolastici.	44 per servire 18 plessi scolastici.	44 per servire 18 plessi scolastici.	X			
			<i>Mantenimento del servizio "nonni vigili".</i>	Numero nonni vigili		almeno 15	almeno 15	almeno 15				
	Garantire la sorveglianza davanti alle scuole e favorire tutte le azioni per l'accoglienza pre-scolastica											
<b>Totale obiettivi n. 5</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
	10280	Funzionario amministrativo/contabile		D3	100%	100%						
	7700	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	67%						
	10200	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	100%						
	8500	Ufficiale Amministrativo - Istruttore		C	100%	100%						
	10075	Istruttore amministrativo		C	100%	100%						

UFFICIO:	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati
SETTORE:	2° SERVIZI ALLA PERSONA
CENTRO DI RESPONSABILITA':	S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati
RESPONSABILE:	Dott. Gianluca Mastrangelo
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Marica Galante

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Razionalizzazione nella gestione del suolo pubblico in piazza Giorgione	Sistemazione del mercato settimanale	Elaborazione e approvazione del piano per il commercio su area pubblica - ricognizione delle concessioni		termine realizzazione entro giugno 2022	20%	entro i termini 100%	entro i termini 100%	entro i termini 100%			X	
Promozione del centro storico	Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori	Realizzare e favorire eventi/manifestazioni volti ad attrarre visitatori	Consultazione operatori e associazioni di categoria	nr. eventi/manifestazioni realizzate	35%	almeno 3	almeno 3	almeno 3				X
Sostegno dell'imprenditoria locale	Facilitazione accesso delle imprese al credito.	Reperimento risorse per facilitare l'accesso delle imprese al credito	Consultazione con istituti di credito e consorzi fidi	Numero soggetti coinvolti	25%	almeno 3	almeno 3	almeno 3	X			
Promozione del centro storico	Collaborazione fattiva con associazioni dei produttori e del commercio e con la Pro Loco	Promuovere incontri periodici per la programmazione delle diverse manifestazioni		nr. Incontri	20%	almeno 4	almeno 4	almeno 4		X		
Totale obiettivi n. 4					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
10630 Ufficiale Amministrativo - Istruttore					C	100%	83%					
10050 Collaboratore professionale terminalista - Esecutore					B3	100%	100%					

**P.E.G. 2022-2024**

**3° SETTORE TECNICO**

<b>UFFICIO:</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>SETTORE:</b>	3° TECNICO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA':</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>RESPONSABILE:</b>	Arch. Luca Pozzobon
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	Ing. Stefano Gatti
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Roberto Filippetto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunale e la segnaletica	Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie	Realizzazione degli interventi del programma dei lavori pubblici (eccetto quelli indicanti come rilevanti) e degli anni precedenti	Realizzazione di almeno il 70% delle opere finanziate	si/no	12%	si						
			PIRUEA Area M2 - II° stralcio Autostazione - Opere a scomputo/accordo urbanistico (avvio lavori entro il 30/09/2022, termine collaudo entro il 30/09/2023)	si/no	7%	si	si					
			OP434 Percorso pedonale e ciclabile viale Italia-via Ospedale- II° stralcio con ampliamento parcheggio di via Ospedale (predisposizione progetto esecutivo entro 31/03/2022, avvio lavori entro 31/12/2022, termine collaudo entro il 31/12/2023)	si/no	7%	si	si					
			Biglietteria e pensiline nuovo terminal BUS - Approvazione progetto esecutivo entro 30/06/2022	si/no	7%	si						
			Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie - Rispettare il cronoprogramma delle opere pubbliche previste e finanziate	INTERSEZIONE A ROTATORIA TRA LA 53 VIA BELLA VENEZIA E VIA DAMINI (affidamento lavori entro 28/6/2022)	si/no	16%	si					X
			<b>OPERE RILEVANTI</b>	Pista ciclabile via dei Carpani, approvazione studio di fattibilità tecnico economica entro 30/4/2022. Predisposizione progetto definitivo ed esecutivo entro 31/12/2022)	si/no	7%	si					

Riqualificazione dell'area degli impianti sportivi di Via Redipuglia	Riqualificazione dell'area e sviluppo del progetto		Progettazione definitiva, compresa la relazione geologica dei LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL POLO SPORTIVO DEL CAPLUOGO - 1° LOTTO ATTUATIVO - PISCINE - Approvazione progetto definitivo: 2022	si/no	7%	si					
Garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti	Mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti		OP8079 Restauro mura tra la Torre Civica e la Torre del Giorgione: indizione gara affidamento lavori 30/06/2022)	si/no	7%	si					
Relazionarsi con le altre autonomie	Creare reti di interscambio con enti e istituzioni dei territori limitrofi locali finalizzate ad ottenere sinergie nei più svariati ambiti di competenza	Avvio del progetto POR FESR se approvato dalla Regione. Ristrutturazione immobile ex Cattani di proprietà del Comune per intervento di cohousing e intervento per senza fissa dimora (Importo euro 2.750.000,00)	Recupero immobile ex-Cattani per intervento di co-housing sociale (avvio gara affidamento lavori entro 30/6/2022; collaudo lavori entro 31/12/2023)	si/no	15%	si	si				X
			Recupero immobile ex Cattani per intervento Asilo notturno (avvio gara affidamento lavori entro 30/6/2022; collaudo lavori entro 31/12/2023))	si/no	15%	si	si				

<b>Totale obiettivi n.2</b>		<b>100%</b>		
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>		<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
3640	Funzionario tecnico	D3	100%	100%
5570	Funzionario tecnico	D3	85%	100%
6230	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
675	Ufficiale Tecnico - Istruttore	C	20%	100%

<b>UFFICIO:</b>	Manutenzioni, Decoro Urgano e Protezione Civile
<b>SETTORE:</b>	3° TECNICO
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA':</b>	Manutenzioni, Decoro Urgano e Protezione Civile
<b>RESPONSABILE:</b>	Arch. Luca Pozzobon
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	Amedeo Siviero
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Roberto Filippetto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
Realizzare il nuovo piano di protezione civile	Verificare l'operatività e l'attuazione delle direttive e delle procedure comportamentali, individuate nel Piano, da attivare in caso di emergenza	<b>Protezione Civile. Promuovere una coscienza di Protezione Civile fin dall'età scolare mediante l'organizzazione logistica di giornate di formazione per le scolaresche comunali proposte</b>	Organizzazione di Incontri presso le scuole. Termine entro il dicembre salvo emergenza covid19	numero	2%	2	2	2		X			
Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	Piano straordinario delle manutenzioni ordinarie e straordinarie compatibilmente con le risorse finanziarie	<b>Avviare manutenzioni straordinarie agli edifici scolastici in tema di serramenti, coperture, ecc. per la sicurezza e risparmio energetico: Lavori di manutenzione straordinaria e sostituzione serramenti scuola media Sarto</b>	Appalto lavori ed esecuzione degli stessi entro settembre 2022	si/no	5%	si					X		
		<b>Avviare manutenzioni straordinarie agli edifici scolastici in tema di serramenti, coperture, ecc. per la sicurezza e risparmio energetico: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI CORTILI SCOLASTICI</b>	Appalto e affidamento novo servizio entro marzo 2022	si/no	5%	si						X	
Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunale e la segnaletica	Realizzazione del piano triennale delle opere viarie compatibilmente con le risorse finanziarie	<b>NUOVO PARCHEGGIO PER PALESTRA ISTITUTO NIGHTINGALE</b>	Predisposizione progetto definitivo ed esecutivo entro giugno 2022. Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro dicembre 2022	si/no	8%	si						X	
		<b>NUOVO PARCHEGGIO CIMITERO DI SAN FLORIANO</b>	Predisposizione studio di fattibilità tecnico-economica e atti per garantire procedure espropriative	si/no	3%	si				X			
		<b>PISTA CICLABILE SU VIA POSTIOMA SP 102 DA VIA LOREGGIA DI SALVAROSA A VIA MONTEBELLUNA DI SALVAROSA (FINANZIATO PARZIALMENTE CON CONTRIBUTO PROVINCIALE)</b>	Predisposizione progetto definitivo ed esecutivo entro luglio 2022. Appalto lavori entro dicembre 2022	si/no	18%	si							X
		<b>RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA DI SALVATRONDA</b>	Predisposizione progetto definitivo ed esecutivo entro luglio 2022. Appalto lavori entro dicembre 2022	si/no	20%	si							X
		<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO ARCHIVIO COMUNALE</b>	Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro settembre 2022	si/no	15%	si						X	

Manutenzioni: garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti	Mantenimento in stato di usabilità e adeguamento, ove necessario, alle normative di sicurezza dei fabbricati	<b>RISTRUTTURAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA)</b>	Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro settembre 2022	si/no	5%	si						<b>X</b>	
		<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEO CASA GIORGIONE - MESSA IN SICUREZZA AFFRESCHI GIORGIONE</b>	Appalto lavori ed inizio esecuzione degli stessi entro settembre 2022	si/no	15%	si							<b>X</b>
Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica	Mantenimento in stato di usabilità delle infrastrutture e adeguamento ove necessario alla normativa di sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche	<b>Viabilità: 2° stralcio lavori PEBA</b>	Esecuzione lavori entro dicembre 2022	esecuzione lavori	4%	si						<b>X</b>	

Totale obiettivi n. 11

**100%**

<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>			<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
10250	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile		D1	80%	100%
10125	Istruttore Direttivo tecnico		D1	100%	100%
3650	Istruttore Direttivo tecnico		D1	100%	100%
51395	Istruttore Direttivo tecnico		D1	80%	100%
7690	Ufficiale Tecnico - Istruttore		C	100%	100%
7490	Ufficiale Tecnico - Istruttore		C	100%	100%
4190	Ufficiale Amm.vo - Istruttore		C	100%	100%
2130	Ufficiale Amm.vo - Istruttore		C	100%	100%
8325	Ufficiale Amm.vo - Istruttore		C	100%	100%
300	Collab prof.Assistente tecnico		B3	100%	100%
3165	Ufficiale Tecnico - Istruttore		C	100%	100%
6450	Collab prof.le terminalista - Esecutore		B3	100%	100%
1880	Collab prof.le terminalista - Esecutore		B3	80%	100%
1600	Esecutore tecnico		B1	100%	100%
9800	Esecutore tecnico		B1	100%	100%
200	Operatore servizi di supporto		A	100%	100%
4250	Operatore tecnico		A	100%	100%

UFFICIO:	Ambiente e mobilità sostenibile
SETTORE:	3° TECNICO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Ambiente e mobilità sostenibile
RESPONSABILE:	Arch. Luca Pozzobon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Maura Gallina
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Roberto Filippetto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Garantire il decoro della città e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati	Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono	<b>Rifiuti abbandonati: controllo, segnalazioni, lotta all'abbandono e diminuzione. Lavorazione di tutte le segnalazioni pervenute sull'applicazione "Segnalazioni sul territorio"</b>	Presa in carico di tutte le segnalazioni pervenute	si/no n° segnalazione lavorate n° segnalazioni pervenute	10%	si 160 160	si 160 160	si 160 160	<b>X</b>			
			Presa in carico e lavorazione da parte dell'ufficio dell'80% delle segnalazioni entro 48 ore	si/no	10%	si	si	si				
			Verifica diretta della conclusione di tutte le segnalazioni lavorate	si/no	10%	si	si	si				
Programmazione attività di educazione ambientale e di prevenzione per la salute	Giornata ecologica (fine marzo/inizio aprile): in collaborazione con le Ass. Frazionali e di Quartiere, per la pulizia del territorio.	<b>Giornata Ecologica in collaborazione con le Associazioni Frazionali e di Quartiere per la pulizia del territorio, anche in aree nascoste. Incentivi a comportamenti eco-responsabili. Compatibilmente con emergenza covid 19</b>	Coinvolgere più Associazioni Frazionali e di Quartiere	n° associazioni contattate	10%	100% 16	100% 16	100% 16	<b>X</b>			
			Attivazione laboratori scolastici	n° laboratori (o n° scuole)	10%	100% 2	100% 2	100% 2				
		<b>Redazione aggiornamento Piano di Classificazione Acustica del Territorio</b>	Redazione entro il dicembre 2022	si/no	12%	si			<b>X</b>			
Strategia per il verde urbano e lotta ai cambiamenti climatici	Realizzazione di un Piano delle infrastrutture verdi e delle foreste urbane come riferimento strutturale e funzionale del verde urbano in collaborazione con l'Università di Padova realizzazione del PAESC come prosecuzione dell'impegno assunto aderendo nel 2013 al Patto dei Sindaci per l'Energia e il Clima, allo scopo di avviare un insieme coordinato di azioni mirate per la lotta ai cambiamenti climatici, finalizzate all'ottimizzazione dei consumi energetici, alla promozione dell'energia rinnovabile e all'individuazione di azioni di adattamento	<b>Realizzazione del PAESC in collaborazione con IUAV</b>	Predisposizione del Piano con coinvolgimento stakeholder entro dicembre 2022	si/no	14%	si					<b>X</b>	
			Predisposizione del Piano con coinvolgimento stakeholder entro dicembre 2022	si/no	14%	si						



UFFICIO: Nucleo Tutela Paesaggistica  
 SETTORE: 3° TECNICO  
 CENTRO DI RESPONSABILITA': Nucleo Tutela Paesaggistica  
 RESPONSABILE: Arch. Luca Pozzobon  
 FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.: Gaetano Bizzotto  
 AMMINISTRATORE DI RIF.: Franco Pivotti

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Diffusione delle novità normative.	Aggiornamento delle relative pagine web	pagine aggiornate	100%	4	4	4		X		
<b>Totale obiettivi n. 1</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>					
2020 Istruttore Direttivo tecnico					D1	100%	100%					

UFFICIO:	Ufficio supporto opere pubbliche altri ent
SETTORE:	3° TECNICO
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Ufficio supporto opere pubbliche altri ent
RESPONSABILE:	Arch. Luca Pozzobon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Roberto Filippetto

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRUTTURALI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Mantenimento di tutti i plessi di scuola primaria e secondaria presenti, degli Istituti superiori e del Conservatorio	Assicurare la permanenza del Conservatorio stabilizzandone la sede	<b>Affidamento progettazione dell'opera pubblica compatibilmente con le risorse finanziarie del Conservatorio messe a disposizione dlla Ministero</b>	Sottoscrizione convenzione tra Comune e Conservatorio di Musica A. Steffani per l'affidamento al Comune della funzione di stazione appaltante per l'esecuzione dei lavori entro febbraio 2022	si/no		si						
			Predisposizione disciplinare per gara d'appalto europea aperta telematica per l'affidamento dei servizi tecnici di progettazione esecutiva, direzione lavori, coordinamento alla sicurezza sia in fase di progettazione che esecuzione entro marzo 2022	si/no	50%	si				X		
			Indizione gara per affidamento incarico di Progettazione Esecutiva, CSP, Direzione Lavori, misure e contabilità e Coord Sicurezza in fase di esecuzione entro maggio 2022	si/no	50%	si				X		
		<b>Avvio dei lavori compatibilmente con le risorse finanziarie del Conservatorio messe a disposizione dlla Ministero</b>	Indizione gara d'appalto dei lavori entro febbraio 2023	si/no				si			X	
<b>Totale obiettivi n. 1</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi 2022</b>	<b>% tempo obiettivi 2023</b>	<b>orario lavoro</b>				
	5570	Funzionario tecnico	D3	15%	15%	100%						
	10250	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile	D1	20%	15%	100%						
	51395	Istruttore Direttivo tecnico	D1	20%	40%	100%						
	675	Ufficiale Tecnico - Istruttore	C	20%	40%	100%						
	1880	Collab prof.le terminalista - Esecutore	B3	20%	30%	100%						
	7485	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile	D1	10%	10%	100%						

**P.E.G. 2022-2024**

**4° SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA**

UFFICIO:	Edilizia - SUE
SETTORE	4° TECNICO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Edilizia -SUE
RESPONSABILE	Ing. Cunico Giuliano
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.	Gianfranco Lamon
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Franco Pivotti

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini	Implementazione e sviluppo dell'archivio comunale	<b>Implementazione nuovo programma Sportello Unico Edilizia. Personalizzazione settaggi e utilizzo di modulistica personalizzata</b>	Unificazione portale comunale e UNIPASS senza perdita di informazioni, con una gestione più efficiente e senza duplicazione dei dati o delle operazioni.	percentuale attività completata	18%	60%	100%	100%		X		
Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità	Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città.	<b>settaggi e utilizzo di modulistica personalizzata</b>	Gestione telematica delle pratiche edilizia con UNIPASS mantenendo attivo anche il sistema applicativo interno (CILA, SCIA, DPC, SCIA sostitutiva)	numero pratiche	18%	1200	1200	1200	X			
		<b>Mantenimento dell'efficienza a fronte dell'emergenza</b>		Percentuale istanze trattate su istanze ricevute	18%	> 80%	> 80%	> 80%				X
		<b>Simulazione su 10 pratiche edilizie dell'utilizzo dei parametri edilizi</b>	Per la predisposizione dello schema di Regolamento Edilizio è necessario verificare l'impatto delle definizioni sulle modalità di autorizzazione delle richieste di costruzione dei fabbricati individuando le criticità e le possibili soluzioni. In seguito a questo viene consegnato all'Amministrazione Politica un primo documento di modifica alla strumentazione urbanistica e al testo del regolamento.	si/no	22%	si	si	si			X	
Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini	Implementazione e sviluppo dell'archivio comunale	<b>Gestione e utilizzo dell'archivio di deposito in periodo di "emergenza" dovuto all'eccezionale numero di istanze a seguito di nuova normativa statale (bonus e benefici fiscali)</b>		evasione dell'50% delle pratiche nei tempi previsti	24%	si	si	si				X

<b>Totale obiettivi n. 4</b>		<b>100%</b>		
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>				
		<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>
6295	Istruttore Direttivo tecnico	D1	100%	100%
3625	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
2550	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	B3	100%	100%
9200	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	100%

10310	Collaboratore professionale - Assistente tecnicc	B3	100%	100%
11650	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	50%
51389	Contratto di formazione lavoro	C	100%	100%
56948	Contratto di formazione lavoro	C	100%	100%
6750	Contratto di formazione lavoro	C	100%	100%
9240	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	B3	100%	100%

UFFICIO:	Urbanistica
SETTORE	4° TECNICO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Urbanistica
RESPONSABILE	Ing. Cunico Giuliano
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.	Ing. Cunico Giuliano
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Franco Pivotti

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità	Adeguamento degli strumenti di politica di governo del territorio all'evoluzione delle necessità della città.	<b>Predisposizione specifica variante al P.I. per disciplina crediti edilizi secondo DGRV 132/2019 entro novembre.</b>	-	si/no	50%	si	si	si			<b>X</b>	
Processo di confronto con interlocutori privati orientato alla condivisione di temi edilizio-costruttivi puntuali	Analisi e condivisione delle problematiche e delle tematiche edilizio urbanistiche	<b>Condivisione delle problematiche e delle tematiche edilizio urbanistiche</b>	<i>Incontri con professionisti</i>	n° incontri	50%	3	3	3		<b>X</b>		
<b>Totale obiettivi n. 2</b>					<b>100%</b>							
<b>Risorse Umane assegnate al Servizio:</b>					<b>Livello</b>	<b>% tempo obiettivi</b>	<b>orario lavoro</b>					
9150					Ufficiale Tecnico - Istruttore	C	100%	100%				

**P.E.G. 2022-2024**  
**TUTTI I SETTORI**

<b>UFFICIO:</b>	
<b>SETTORE:</b>	Intersectoriale
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA':</b>	
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott. Ivano Cescon
<b>FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:</b>	
<b>AMMINISTRATORE DI RIF.:</b>	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' CATEGORIE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Uffici Coinvolti	Indicatore	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini	Diritto di accesso per la consultazione esercitabile gratuitamente via web	<b>Predisposizione sistema organico di appuntamenti telefonici - web per accesso ai servizi mediante acquisto apposito SW e sua implementazione/organizzazione</b>	- Acquisto sw (già individuato) entro giugno 2022; - Predisposizione architettura e sperimentazione per alcuni uffici (entro settembre 2022) - Ampliamento uffici prenotabili online (2023-2024)	CED, Risorse Umane-Sportello Polifunzionale, Controllo di Gestione, Uffici di front office	n. Uffici disponibili sul web	4	6	tutti		X		
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento modulo segnalazioni web on-line	<b>Riduzione affluenza agli sportelli e semplificazione accesso web per cittadini e professionisti mediante l'utilizzo di piattaforme per la gestione delle istanze online.</b>	Attivazione istanze online negli uffici di relazione con il pubblico	Tutti gli uffici	n° istanze attive	15	20	20				X
		<b>Gestione dell'emergenza Covid-19 - Adeguamento alle direttive nazionali e regionali: gestione del personale sotto l'aspetto della sicurezza sul lavoro e risposta ai cittadini.</b>	Organizzazione e predisposizione direttive - protocolli necessari con comunicazione tempestiva ai dipendenti	Ufficio personale Dirigenti	n° comunicazioni entro 7 gg dalla normativa nazionale/n° comunicazioni totali	almeno 90%	-	-		X		
Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini	Avvio iniziative di monitoraggio e soddisfazione del cittadino e dell'utente.	<b>Rilevazione soddisfazione utenti sulle informazioni degli uffici del sito web del Comune</b>	Raccolta dati ed elaborazione	Ufficio Statistica per l'elaborazione. Tutti gli uffici per la soddisfazione	utenti soddisfatti	>=60%	>=70%	>=80%		X		
		<b>Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune</b>	Formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Personale Dirigenti	dipendenti formati (n° dipendenti)	100%	100%	100%				
			Monitoraggio anticorruzione	Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni Dirigenti	n° monitoraggi	2	2	2		X		
			Eventi formativi pubblici per approfondire con la cittadinanza la cultura della legalità	Comunicazione, Ricerca Sviluppo progetti e Sinergie Territoriali	n° eventi	1	1	1				
		<b>Miglior gestione della posta per permettere un'archiviazione efficace e un risparmio di tempo del personale dell'ufficio protocollo</b>	Creazione di video istruzioni pratici entro 30 giorni dalla presentazione del manuale al personale.	Ufficio Protocollo e Ufficio Statistica	si/no	si						
			Dopo la presa visione del manuale seguirà un monitoraggio sull'attività con indicazioni personalizzate in base agli errori rilevati. Diminuzione degli errori a distanza di 6 mesi tra i due controlli	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	riduzione errori	70%					X	
		<b>Riduzione somme accantonate per accantonamenti per fondo garanzia debiti</b>	Rispetto dei tempi di pagamento fatture (verifica per fatture emesse dalla data di approvazione del PEG)	Tutti gli uffici	tempi di pagamento	<= 30 gg	<= 30 gg	<= 30 gg				✓

SETTORE:	Intersettoriale
CENTRO DI RESPONSABILITA':	
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' STRATEGICHE INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Uffici Coinvolti	Indicatore	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali	Accantonamenti per fondo garanzia debiti commerciali	Tutti gli uffici	€	0	0	0				▲
Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi applicativi degli uffici degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/Telelavoro / collegamento da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government.	Sviluppo e mantenimento della funzionalità del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/ Telelavoro/Collegamenti da remoto	Implementazione ed efficientamento smart working mediante azioni coordinate e coerenti con le linee guida nazionali	Adeguamento POLA alle nuove disposizioni di ottobre 2021 e predisposizione PIAO	Ufficio personale Dirigenti	Data proposta POLA entro 20 GG. approvazione Bilancio	Si	Si	Si	X			
					predisposizione proposta di PIAO entro scadenze di legge	Si	Si	Si				
			Risposte adeguate rispetto alle previsioni degli strumenti normativi e regolamentari in materia di smart working (Azioni tempestive legate all'emergenza COVID)	Ufficio personale Sistemi informativi Dirigenti	% accordi di smart working entro 2 gg della richiesta dei dirigenti	95%						
Totale obiettivi n. 8												

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Livello
Ivano Cescon	Dirigente servizi staff / Segretario Generale	Dirigente
Emanuele Muraro	Dirigente settore 1	Dirigente
Gianluca Mastrangelo	Dirigente settore 2	Dirigente
Luca Pozzobon	Dirigente settore 3 e polizia locale	Dirigente
Giuliano Cunico	Dirigente settore 4	Dirigente