



# **COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA**

***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DELLA PERFORMANCE  
PIANO DEGLI OBIETTIVI***

**ANNI 2019-2021**

**APPROVATO con Delibera G.C. n. 1 del 22/01/2019**

# SOMMARIO

## *Premessa introduttiva*

### **- Parte I**

- 1 Cenni sul sistema di programmazione comunale**
- 2 Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione**
- 3. Obiettivi strategici e operativi del D.U.P. 2019-2021**
- 4. Struttura organizzativa dell'ente e assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie**
- 5. Organigramma comunale**

### **Parte II**

#### **1. Individuazione obiettivi esecutivi PEG- Piano della Performance - Piano degli Obiettivi**

- 1.1. Segretario Generale
- 1.2. Area Amministrativa-Commercio-ambiente
- 1.3. Area Economico-Finanziaria e Socio-Culturale
- 1.4. Area Gestione del Patrimonio
- 1.5. Area Entrate, Patrimonio, Demografici e Sicurezza

### **Parte III**

Schede finanziarie

## ***Premessa introduttiva***

Il PEG 2019-2021 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 22.01.2019 del Comune di Carmignano di Brenta è così strutturato:

- Parte I: Parte descrittiva del PEG e assegnazione risorse (umane, strumentali e finanziarie)
- Parte II: Individuazione obiettivi esecutivi / Piano della Performance / Piano Dettagliato degli Obiettivi
- Parte III: Schede finanziarie (Peg Finanziario)

## **PARTE I**

### **1 Cenni sul sistema di programmazione comunale**

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011, adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e D.Lgs 126/2014, definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

In particolare, detto principio contabile definisce la "filiera" degli obiettivi che deve trovare rappresentazione nei documenti di programmazione degli Enti Locali, definendo il seguente sistema declinato in obiettivi strategici, operativi ed esecutivi:

- a) all'interno della Sezione strategica (SeS) del DUP (di valenza temporale quinquennale) sono definiti per ogni missione di bilancio gli **obiettivi strategici** da perseguire entro la fine del mandato;
- b) nella Sezione operativa (SeO) del DUP (con valenza temporale triennale) vengono individuati, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere;
- c) nel PEG devono essere individuati, in relazione ai singoli obiettivi operativi contenuti nella SeO del DUP, gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo ed in termini di risultati attesi.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e i singoli Responsabili di Area comunali, incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali.. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG, inoltre, assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione (i singoli Responsabili delle Aree comunali);
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Infine, ai sensi dell'art. 169, 3-bis, del D.lgs 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## **2 Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in cui sono organicamente unificati il Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance (PP) viene redatto con la finalità di essere leggibile e semplice, anche nell'ottica di agevolare l'informazione rivolta alla cittadinanza sul funzionamento e le attività del Comune per coinvolgerla sempre più nella gestione della cosa pubblica.

Con questo documento organizzativo - gestionale, si dà concreta attuazione al processo di pianificazione del Comune, sulla base degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 in data 21.12.2018.

Il PEG rappresenta inoltre, lo strumento principale per la misurazione della performance collegata al sistema premiante.

In particolare, con riferimento agli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché al collegamento degli stessi con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si precisa quanto segue:

- a) la struttura del PEG è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico soggetto responsabile (il Responsabile di Area comunale);
- b) nel PEG confluiscono tutti gli obiettivi gestionali, comunque denominati e in qualunque sede essi vengano assegnati alle singole strutture tecniche dell'Ente (Aree e relativi Servizi);

c) con il PEG 2019-2021 l'Amministrazione intende proseguire nel percorso di miglioramento qualitativo della funzione di pianificazione e programmazione delle attività e si propone di provvedere alla revisione del sistema di elaborazione degli obiettivi, distinguendo tra "Obiettivi gestionali ordinari" ed "Obiettivi specifici".

Mentre con gli "Obiettivi gestionali ordinari" l'Amministrazione intende riassumere l'ordinaria attività gestionale del triennio 2019-2021, attraverso un sintetico dettaglio delle varie attività di pertinenza dei singoli servizi comunali definendone anche i rispettivi indicatori ("Indicatori di attività ed efficienza/efficacia del Servizio") allo scopo di consentire una lettura unitaria dell'attività complessiva dell'Ente; con gli "Obiettivi specifici", invece, l'Amministrazione intende ricollegarsi più propriamente alla pianificazione strategica dell'Ente e dare attuazione degli obiettivi sia strategici che operativi inseriti nel DUP, attraverso l'inserimento di specifiche schede descrittive dei singoli obiettivi esecutivi da perseguire, delle relative tempistiche e dei connessi indicatori ("Indicatori di Performance/Risultato");

d) il PEG 2019-2021 è scaturito da un percorso "bottom-up" con il coinvolgimento attivo dei diversi attori. Gli obiettivi e relativi indicatori, contenuti nel PEG, sono stati dapprima proposti dai Responsabili di Area e poi discussi tra gli stessi nell'ambito di specifiche riunioni che il Segretario Generale del Comune ha indetto a tal fine successivamente alla definizione del DUP ed in coerenza con gli indirizzi di governo formalizzati in esso;

e) in sede di rendicontazione degli obiettivi di performance ogni Responsabile di Area relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto rispetto agli obiettivi contenuti nel PEG/Piano delle Performance/PDO evidenziando eventuali situazioni critiche verificatesi. Ogni Responsabile redigerà, allo scopo, una specifica relazione tecnica sul risultato degli "Obiettivi gestionali ordinari" e degli "Obiettivi specifici che permettano la misurazione della performance dell'anno;

f) per la valutazione del personale si fa riferimento al sistema delineato con il vigente "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance", approvato con D.G.C. n. 164 del 29/12/2017, da rimodulare nel corso del 2019 alla luce del nuovo CCNL 21/05/2018, funzioni locali.

Devesi, infine segnalare, che come l'ANAC (PNA 2016, pag. 44) - sul presupposto che la legge "anticorruzione" 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016) - ha avuto modo di chiarire come gli obiettivi indicati nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza debbono essere coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione dei Comuni, quali: il DUP ed il piano delle performance. Ne discende, quindi, che **gli obiettivi contenuti nel presente PEG/Piano delle performance debbono essere integrati anche con tutte le misure e le attività previste per ridurre i rischi della corruzione e per promuovere la trasparenza indicate nel Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Carmignano di Brenta, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 in data 27.02.2019.**

### **3. Obiettivi strategici e operativi del D.U.P. 2019-2021**

Con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) sono stati approvati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che rappresentano i primi due livelli di dettaglio delle linee programmatiche. Come detto, la legge prevede che l'orizzonte temporale cui si riferiscono gli obiettivi strategici sia quinquennale, pari alla

durata del mandato amministrativo, invece per gli obiettivi operativi l'arco di tempo considerato è triennale, cioè della stessa durata del bilancio di previsione.

Il Comune di Carmignano di Brenta, con deliberazione consiliare n. 55 in data 21.12.2018 ha approvato il DUP (*rectius* "nota di aggiornamento" al DUP) che contempla gli obiettivi strategici ed operativi di seguito descritti.

N. Missione	OBIETTIVI STRATEGICI SES	N. Programma	OBIETTIVI OPERATIVI SEO
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>			
01	Riforma P.A. e misure di prevenzione	02	Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento dell'organizzazione degli uffici
<b>AREA AFFARI GENERALI, COMMERCIO E SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
01	Anticorruzione e misure di prevenzione	02	Misure di prevenzione della corruzione con adeguamento dell'organizzazione degli uffici
01	Rispetto PRIVACY	02	Aggiornamento regolamento UE 2016/2019-GDPR
01	Promozione della trasparenza	02	Aggiornamento del sistema di gestione documentale
01	Censimento popolazione e abitazioni	07	Rilevazione censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019
01	Semplificazione processi amministrativi popolazione nazionale	07	Subentro nella banca dati ANPR
01	Promozione della trasparenza	02	Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
01	Prevenzione della corruzione	02	Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione
<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE</b>			
01	Programmazione finanziaria	03	Approvazione bilancio di previsione 2020/2022 entro 31/12/2019
01	Acquisizione risorse per investimenti	03	Assunzione mutuo per finanziamento costruzione nuova scuola primaria
01	Implementazione sistema informatico	11	Sostituzione programma di contabilità al fine di armonizzare gradualmente tutto il sistema informatico dell'Ente
01	Tempi di pagamento P.A.	03	Sistemazione Piattaforma Certificazione Crediti con dati contabili dell'Ente
01	Gestione risorse umane	10	Gestione delle posizioni organizzative in applicazione nuovo contratto decentrato
01	Gestione risorse umane	10	Gestione del personale in applicazione nuovo contratto decentrato e misurazione della performance
01	Promozione della Trasparenza	02	Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
01	Prevenzione della corruzione	02	Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla

			normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
08	Supporto istanze cittadini	01	Continuazione nell'attività di stesura dei decreti di svincolo interventi su edifici vincolati art. 33 del P.R.G.
08	Nuova programmazione urbanistica	01	Supporto per l'adeguamento del PAT alla Legge consumo del Suolo, adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al regolamento Edilizio Tipo RET
08	Nuova programmazione urbanistica	01	Supporto per la stesura del Piano degli Interventi al professionista incaricato
01	Promozione della Trasparenza	02	Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
01	Prevenzione della corruzione	02	Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.
<b>AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SICUREZZA</b>			
01	Ricognizione del patrimonio comunale, con avvio attività di razionalizzazione, efficientamento e valorizzazione degli immobili pubblici.	05	Creazione banca dati immobili comunali e procedure affidamento impianti sportivi e fabbricati non utilizzati a fini istituzionali.
01	Servizi entrate – patrimonio – ambiente – sociale - sicurezza	05	Realizzazione banca dati aree di uso pubblico da acquisire al demanio comunale.
01	Servizi entrate – patrimonio – ambiente – sociale - sicurezza	05	Riunificazione della banca dati delle aree edificabili con il database del programma tributi.
03	Potenziamento del servizio di controllo e prevenzione sul territorio comunale	01	Realizzazione di un servizio di vigilanza e controllo del territorio comunale nel periodo estivo e in concomitanza con manifestazioni pubbliche.
12	Tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.	05	Misure di contrasto alla povertà PON 2016-2019
05	Adeguamento/miglioramento strumenti e risorse comunali	02	Adeguamento regolamento concessione contributi
12	Tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità.	5	Promuovere Politiche e iniziative a favore della famiglia – Accordo volontario rete Comuni Alta Padovana. 2017-2019 “Azioni a favore delle famiglie e delle responsabilità genitoriali”
01	Promozione della Trasparenza	02	Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi.
01	Prevenzione della corruzione	02	Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

#### 4. Struttura organizzativa dell'ente e assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie

La macrostruttura del Comune di Carmignano di Brenta, approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 31.08.2018 e con delibera di GC n. 150 del 30/11/2018 ridisegnata in base all'effettivo fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dal D.L. 50/2017, convertito in L. 96/2017 e le linee di indirizzo per la pianificazione dei bisogni di personale di cui al D.M. del 08/05/2018, prevede la ripartizione burocratica dell'Ente nelle seguenti 4 specifiche "Aree", le quali comprendono uno o più servizi istituzionali, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee:

- AREA AFFARI GENERALI, COMMERCIO E DEMOGRAFICI
- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
- AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SICUREZZA

##### Assegnazione risorse

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi esecutivi descritti nella Parte II del presente elaborato alle singole Aree comunali viene assegnato il seguente contingente di personale:

AREA AFFARI GENERALI, COMMERCIO E DEMOGRAFICI		
UNITA' LAVORATIVE	CATEGORIA / PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / TEMPO PARZIALE
Lago Maria Ines	D /Istruttore Direttivo	Tempo pieno
Montesso Silvia**	C /Istruttore amministrativo-contabile	Tempo pieno **
Gazzea Cristina	B/Esecutore Amministrativo	Tempo pieno
Stradiotto Raffaella	C/Istruttore Amministrativo	Tempo parziale 32/36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E RISORSE UMANE		
UNITA' LAVORATIVE	CATEGORIA / PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / TEMPO PARZIALE
Ceccato Lorena	D /Funzionario Amministrativo	Tempo pieno
Gazzola Rosanna	C /Istruttore Contabile	Tempo parziale 30/36
Canton Laura	B/Collaboratore Amministrativo	Tempo pieno
Carraro Margherita	C /Istruttore contabile	Tempo pieno

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO		
UNITA' LAVORATIVE	CATEGORIA / PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / TEMPO PARZIALE
Bergamin Giancarlo	D/Istruttore Dir. Tecnico - Convenzione con Comune di Fontaniva	Tempo parz. 8/36
Busata Paola	C / Istruttore Tecnico	Tempo parziale 30/36
Pavin Silvia	C/ Istruttore Tecnico	Tempo pieno

<b>AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE E SICUREZZA</b>		
UNITA' LAVORATIVE	CATEGORIA / PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO / TEMPO PARZIALE
Daminato Fulvio**	<i>D /Funzionario Amministrativo-contabile</i>	<i>Tempo pieno **</i>
Canaia Claudio**	<i>C /Istruttore Tributi</i>	<i>Tempo pieno **</i>
Cortese Silvia **	<i>C/Istruttore Amministrativo</i>	<i>Tempo pieno **</i>
Tonietto Annamaria	<i>C /Istruttore Amministrativo</i>	<i>Tempo pieno</i>
Nicolin Stefania	<i>B /Collaboratore Amministrativo</i>	<i>Tempo pieno</i>
Luisotto Gianni**	<i>C/Istruttore Tecnico</i>	<i>Tempo pieno</i>
Pedon Gabriele	<i>B/Operaio</i>	<i>Tempo pieno</i>
Campagnolo Dario	<i>B/Operaio</i>	<i>Tempo pieno</i>
Beniero Maurizio	<i>B/Operaio</i>	<i>Tempo pieno</i>
Vazzoler Alessia	<i>C /Istruttore di Vigilanza</i>	<i>Tempo pieno</i>
Gnoato Mauro	<i>C /Istruttore di Vigilanza</i>	<i>Tempo pieno</i>
Rodella Wanè	<i>C/Istruttore di Vigilanza</i>	<i>Tempo pieno</i>
Rossi Michela	<i>C/Istruttore di Vigilanza</i>	<i>Tempo pieno da 01/07/2017</i>
Moscato Francesco **	<i>C/Istruttore Amministrativo Contabile</i>	<i>Tempo pieno **</i>

\*\* personale comandato parzialmente anche in Unione dei Comuni della Brenta, per i corrispondenti servizi trasferiti.

#### ***Assegnazione risorse strumentali***

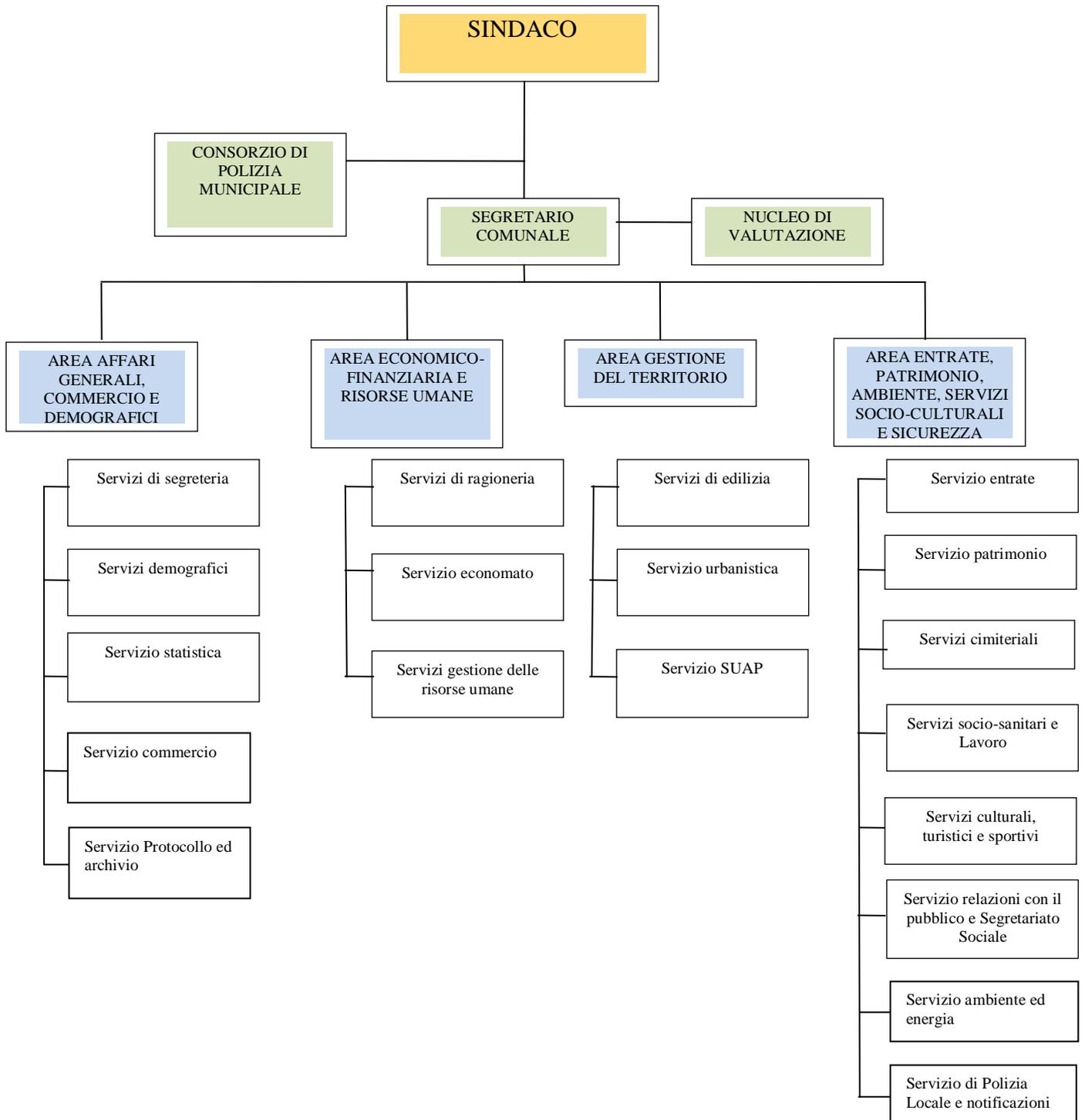
Ai fini del raggiungimento degli obiettivi esecutivi di cui alla Parte II del presente elaborato:

- all'Area Affari Generali, Commercio e Demografici: sono stati assegnati i beni mobili specificamente individuati con nota prot. n.1001/p.i., trasmessa al relativo Responsabile di Area in data 08/06/2017 e depositata in atti;
- all'Area Economico-Finanziaria e Risorse Umane: sono stati assegnati i beni mobili specificamente individuati con nota prot. n. 1003/p.i., trasmessa al relativo Responsabile di Area in data 08/06/2017 e depositata in atti;
- All'Area Gestione del Territorio: sono stati assegnati i beni mobili specificamente individuati con nota prot. n. 1002/p.i., trasmessa al relativo Responsabile di Area in data 08/06/2017 e depositata in atti;
- All'Area Entrate, Patrimonio, Ambiente, Servizi Socio-Culturali e Sicurezza: sono stati assegnati i beni mobili ed immobili specificamente individuati con nota prot. n. 1000/p.i., trasmessa al relativo Responsabile di Area in data 30/01/2017 in qualità di consegnatario dei beni mobili ed immobili, nominato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2017 e depositata in atti.

#### ***Assegnazione risorse finanziarie***

Per il dettaglio delle risorse finanziarie assegnate dall'Amministrazione al fine del raggiungimento degli obiettivi esecutivi di PEG si rinvia alle schede finanziarie di cui alla Parte III del presente Piano. In dette schede sono individuate le risorse di entrata e gli interventi di spesa corrente e di investimento, graduati in capitoli e suddivisi per servizio/centro di responsabilità, assegnati ai singoli Responsabili di Area

## 5. Organigramma comunale



## PARTE II

### **1. Obiettivi esecutivi / Piano della Performance / Piano Dettagliato degli Obiettivi**

Gli obiettivi strategici ed operativi, approvati con il Documento Unico di Programmazione 2019-2021, rappresentano le linee guida fornite dall'Amministrazione comunale per indirizzare l'attività gestionale degli Uffici al raggiungimento di quegli obiettivi che si ritengono prioritari ed essenziali. Nelle tabelle successive - unitamente agli obiettivi relativi all'attività ordinaria (**Obiettivi gestionali ordinari**) - vengono individuati specifici obiettivi gestionali (**Obiettivi gestionali specifici**) e relativi indicatori di performance/risultato, distinti per ciascuna Area Comunale, collegabili agli obiettivi contemplati nel DUP, che integrano il Piano della performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi 2019-2021 del Comune di Carmignano di Brenta.

Si evidenzia che nel corso del 2019 viene a scadere l'attuale Amministrazione Comunale e pertanto gli obiettivi individuati riflettono le attività di un programma di mandato in scadenza e comunque riprende obiettivi che si ritengono da raggiungere per il buon andamento dell'Ente.

## **1.1. SEGRETARIO GENERALE**

### **SEGRETARIO GENERALE**

Attualmente non ci sono titolari di segreteria e l'Ente non ha convenzioni in essere con altri Comuni. Pertanto le attività necessitate per la regolare gestione dell'Ente saranno espletate dal segretario comunale reggente nel tempo o dal vicesegretario in sua assenza, fino all'assegnazione della titolarità ad un Segretario Generale.

Si evidenziano comunque di seguito gli obiettivi del servizio.

### **Gli obiettivi gestionali ordinari**

Il Segretario generale, in sintonia con l'incarico ricevuto dal Sindaco ed in conformità alla vigente disciplina legislativa e regolamentare interna, attiene ai seguenti obiettivi gestionali di natura ordinaria:

#### ***Assistenza agli organi di governo***

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio o a sedute di Commissioni per le quali è stata richiesta la presenza.

#### ***Gestione amministrativa e tecnica:***

- Collaborazione e supporto giuridico-amministrativo ai funzionari;
- Predisposizione piano anticorruzione e trasparenza e relativo monitoraggio;
- Aggiornamento e verifica adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013;
- Organizzazione ed implementazione del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990;
- Espressione di pareri in ordine a problemi di natura giuridico-amministrativa; espressione del parere di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Rogazione, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali il Comune è parte ed autenticazione delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- Altre funzioni assegnate dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del Dlgs 267/2000;

#### ***Gestione del Personale***

- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area comunali, incaricati di posizione organizzativa;
- Presidenza Commissione giudicatrice di procedure di mobilità e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (funzioni assegnate dai regolamenti comunali ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del Dlgs 267/2000).

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia</b>	
<b><i>Unità di misura</i></b>	<b>2019</b>
Num. (effettiva partecipazione) sedute di Consiglio comunale	
Num. (effettiva partecipazione) sedute di Giunte comunali	
Num. (effettiva partecipazione) sedute di Commissioni consiliari permanenti	
Num. piani anticorruzione e trasparenza e/o aggiornamenti	
Num. atti amministrativi sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	
Num. contratti in forma pubblico-amministrativa	
Num. interventi sostitutivi ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990	
Num. conferenze/incontri con responsabili di Area dedicati ad approfondimenti normativi e/o ad interpretazione ed applicazione di norme generali e di settore	
Num. contratti in forma pubblico-amministrativa	
Num. (effettiva partecipazione) sedute di Commissione giudicatrice mobilità	
Num. provvedimenti disciplinari adottati	

Alla data attuale la sede è vacante.

### Gli Obiettivi specifici

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Riforma P.A. e misure di prevenzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento e monitoraggio dell'organizzazione degli uffici			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:</b>		<b>PESO 100</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
– Coordinamento dei Responsabili delle Aree comunali per il monitoraggio ed integrazione/modifica della mappatura (mediante utilizzo di software specifico) dei processi di competenza dell'ente ai fini dell'identificazione e l'analisi dei relativi rischi corruttivi in conformità alle disposizioni dettate dal PNA				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
- confronto con i Responsabili delle Aree per l'individuazione di nuovi processi o modifica degli esistenti oggetto di mappatura avvalendosi di specifico software	50	entro il 31.12.2019	entro il 31.12.2020	entro il 31.12.2021
- coordinamento e collaborazione amministrativo-giuridica con i Responsabili delle Aree nelle attività di individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio e nell'indicazione di misure generali e delle misure specifiche	50	entro il 31.12.2019	entro il 31.12.2020	entro il 31.12.2021
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
– Integrazione Mappatura integrale (mediante utilizzo di software specifico) dei processi di competenza dell'ente ai fini dell'identificazione e l'analisi dei relativi rischi corruttivi				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
- Integrazione Mappatura integrale (mediante utilizzo di software specifico) dei processi di competenza dell'ente ai fini dell'identificazione e l'analisi dei relativi rischi corruttivi				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
- Integrazione Mappatura integrale (mediante utilizzo di software specifico) dei processi di competenza dell'ente ai fini dell'identificazione e l'analisi dei relativi rischi corruttivi				

## **1.2 AREA AFFARI GENERALI, COMMERCIO E DEMOGRAFICI**

### **AREA AFFARI GENERALI, COMMERCIO E DEMOGRAFICI**

**SERVIZI:** DEMOGRAFICI, SEGRETERIA, STATISTICA, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO, SERVIZIO COMMERCIO E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI

**RESPONSABILE P.O./CENTRO DI RESPONSABILITA':** Lago Maria Ines

### **Gli obiettivi gestionali ordinari**

#### **1) Servizi demografici e servizio statistica**

I Servizi demografici sono responsabili della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilasciano certificazioni e carte di identità. Curano i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detengono ed aggiornano le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. Sono responsabili dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolgono attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza. Il Servizio statistica svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT.

<b><i>Unità di misura</i></b>	<b>2019</b>
Num. certificati demografici rilasciati	
Num. carte d'identità elettroniche	
Num. autentiche di firme e di copie	
Num. variazioni anagrafiche eseguite	
Num. pratiche di Matrimonio	
Num. tempo medio rilascio certificati	
Num. pratiche di cittadinanza	
Num. libretti di lavoro	
Num. iscritti alle liste elettorali	
Num. variazioni alle liste elettorali	
Num. certificati elettorali	
Num. utenti servizi on line	
Num. determine predisposte	

#### **2) Servizi di Segreteria**

Il Servizio segreteria cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle Deliberazioni e alle Determinazioni dirigenziali e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario generale. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto delle Commissioni consiliari permanenti. Il servizio

predispone, anche, la stipula e la conservazione di contratti e convenzioni del Comune; curando la repertoriatura e la registrazione dei contratti, nonché le operazioni fiscali attinenti gli stessi.

Il Servizio, infine, coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attività progettuali a forte valenza politica, curando le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali; curando la segreteria del Sindaco, la relativa agenda degli appuntamenti, e la corrispondenza particolare e riservata. Assicura la collaborazione al Segretario per le attività relative ai controlli interni e al monitoraggio sugli obblighi della trasparenza.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. Consigli comunali	
Num. Giunte comunali	
Num. Commissioni consiliari permanenti	
Num. deliberazioni consiliari da pubblicare	
Num. deliberazioni giuntali da pubblicare	
Num. determinazioni dirigenziali da pubblicare	
Num. ordinanze/decreti dirigenziali da pubblicare	
Num. ordinanze/decreti sindacali da pubblicare	
Num. contratti in forma pubblico-amministrativa	
Num. contratti registrati	
Num. determine predisposte	
Num. richieste diritto di accesso	

### **3) Servizio commercio ed organizzazione e gestione eventi e manifestazioni**

Il Servizio si occupa di: procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa, di forme speciali di vendita per corrispondenza, commercio elettronico ecc. ; distributori automatici, vendita cose usate, vendita giornali, edicole e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, per attività di acconciatore/estetista, per agenzie di affari, per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande; per esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, per l'installazione di circhi, per l'esercizio di attività funebre; autorizzazioni ai sensi del TULPS di feste e fiere, per produttori agricoli, per attività ricettive, ecc: atti vari per guide turistiche, istruttori di tiro, industria e artigianato, agricoltura, lotterie, noleggio auto e autobus, taxi, rimesse, giostre, ecc.; procedimenti inerenti le vidimazioni dei registri, le comunicazioni prezzi delle strutture ricettive, alberghi, B&B ed i rinnovi delle licenze ed autorizzazioni, il rilascio di autorizzazioni ed il rinnovo di strutture sanitarie; controllo sulla gestione dei mercati cittadini; predisposizione delle ordinanze sindacali per la programmazione delle giornate di deroga all'obbligo di chiusura e per la regolamentazione degli orari degli esercizi vicinato, pubblici esercizi, attività artigianali e commercio su aree pubbliche. Il servizio gestisce le procedure e gli adempimenti relativi al rilascio e l'aggiornamento delle autorizzazioni sanitarie rilasciate da Enti terzi. Il Servizio cura anche i procedimenti relativi alle manifestazioni ed eventi che necessitano del rilascio di autorizzazioni o licenze di natura commerciale e/o di pubblico spettacolo e quindi anche della gestione dell'attività della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo. Inoltre il servizio si occupa anche delle politiche per lo sviluppo e la promozione del territorio curando in particolare: le attività per la realizzazione di progetti, anche intersettoriali, che per loro natura sono suscettibili di promuovere la città e il suo sviluppo sotto il profilo socio-economico; le attività finalizzate a far conoscere ed apprezzare le attività presenti nella zona; le attività per la realizzazione di corsi per gli operatori economici del settore pubblici esercizi e commercio; le attività per la realizzazione di iniziative a favore delle attività produttive e ai professionisti.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. domande di Autorizzazione presentate/istruite	
Num. SCIA per commercio in sede fissa presentate/controllate, aperture modifiche,	

trasformazioni, variazioni ecc..	
Num. SCIA somministrazione alimenti e bevande presentate/controllate aperture modifiche, trasformazioni , variazioni ecc	
Num. SCIA per attività strutture ricettive e turistiche presentate/controllate	
Num. domande di Autorizzazione al commercio su aree pubbliche presentate	
Num. Scia commercio su aree pubbliche	
Num. posteggi assegnati in aree pubbliche concessioni e riassegnazioni	
Num Scia subingressi e subenti	
Num. Comunicazioni di cessazioni	
Num. rilascio tesserino hobbisti	
Num. Domande/Scia/Comunicazioni presentate per sagre, manifestazioni ed eventi pubblici	
Num. Autorizzazioni rilasciate per sagre e manifestazioni	
Num. comunicazioni presentate per aggiornamenti scia/dia	
Num. autorizzazioni sanitarie e/o aggiornamenti sanitari trattati ed inoltrati per conto di terzi	
Num. attestazioni, atti, notifiche ricevute	
Num. conferenze di servizi, incontri, riunioni con esterni	
Num. delibere predisposte	
Num. determinate predisposte	
Num. statistiche e monitoraggi per conto di Enti	
Num. mail trattate con utenti	

#### **4) Servizio Protocollo ed Archivio**

Il Servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali. Ha la tenuta dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri enti o organismi.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b><i>Unità di misura</i></b>	<b>2019</b>
Num. atti protocollati in uscita	
Num. atti protocollati in entrata	
Num. archiviazioni documenti effettuate	
Num. di PEC ricevute	
Num. di PEC inviate	
Num. di telefonate centralino in entrata	
Num. di telefonate centralino in uscita	
Num. atti pubblicati albo pretorio	
Num. determinate predisposte	

## Gli Obiettivi specifici

DUP 2019 / 2021				
SEZIONE OPERATIVA 2019 / 2021 : OBIETTIVI				
<b>Obiettivo strategico (Missione 1)</b> Anticorruzione e misure di prevenzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Misure di prevenzione della corruzione con adeguamento dell'organizzazione degli uffici.			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:</b>				<b>PESO 15%</b>
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: - attività di mappatura e verifica dei processi mappati ed eventuale integrazione - aggiornamento pagine Amministrazione Trasparente				
FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Attività di mappatura ed aggiornamento dei procedimenti /processi e conseguente elaborazione.	20	entro gennaio 2019		
Coordinamento con le attività previste dal PTPCT .	30	entro gennaio 2019		
Verifica e aggiornamento mappatura e procedimenti in base all'organizzazione degli uffici.	30	Entro i termini previsti dal Piano		
Aggiornamento pagine Amministrazione Trasparente	20	Entro dicembre 2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: LAGO Maria Ines - MONTESSO Silvia</b>				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: RISPETTO DEI TEMPI				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:				

<b>Obiettivo strategico (Missione 1)</b> Anticorruzione e misure di prevenzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Misure di prevenzione della corruzione con adeguamento dell'organizzazione degli uffici.			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2:</b>				<b>PESO 10%.</b>
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Costituzione di un elenco di professionisti esterni - Avvocati - a cui affidare incarichi legali-contenziosi ai				

sensi art. 17 comma 1, lett. d) D. Lgs. 50/2016.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Predisposizione proposta delibera di Giunta per l'avvio della procedura per la costituzione e formazione dell'elenco.	20	marzo/april e 2019		
Predisposizione schemi e provvedimenti, apposito avviso-bando; pubblicizzazione. Pubblicazione in amministrazione trasparente.	30	Entro giugno		
Presentazione domande, raccolta, istruttoria; predisposizione elenchi divisi per materia e /o sezioni	40	Luglio/agosto o termini previsti dal Piano		
Formazione dell'Elenco ed aggiornamento	30			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> LAGO Maria Ines -				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:				
<i>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</i>				
<i>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</i>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 1) Rispetto PRIVACY</b>		<b>Obiettivo operativo (Programma 02) Aggiornamento regolamento UE 2016/679-GDPR</b>		
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3:</b>		<b>PESO 10%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> Aggiornamento del Regolamento UE 2016/679(Privacy) - GDPR, General Data Protection Regulation – Nomine incaricati al trattamento dati all'interno dell'Ente.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Incontri ed aggiornamenti con i Responsabili dei servizi sulla disciplina introdotta dal GDPR e sulle azioni da intraprendere.	10	giugno-luglio 2019		
Formazione per i dipendenti da parte del soggetto esterno nominato Responsabile comunale della protezione dei dati (RDP).	20	luglio		
Compilazione e aggiornamento, delle varie parti del registro, coordinata dal Responsabile della protezione dei dati personali, con i responsabili dei servizi.	40			

Predisposizione della modulistica richiesta.	30			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b> : LAGO Maria Ines				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: RISPETTO DEI TEMPI				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:				
Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:				

<b>Obiettivo strategico (Missione 1)</b>	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b>			
Promozione della Trasparenza	Aggiornamento del sistema di gestione documentale.			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. : 4</b>	<b>PESO 15%.</b>			
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Aggiornamento del sistema di gestione degli atti e dei documenti amministrativi. Analisi delle criticità riscontrate nell'utilizzo del gestionale, passaggio a nuovo software di gestione atti e supporto per trasferimento dati.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019</b> TEMPISTICA	<b>2020</b> TEMPISTICA	<b>2021</b> TEMPISTICA
Aggiornamento del sistema di gestione degli atti e dei documenti amministrativi. Analisi delle criticità riscontrate nell'utilizzo del gestionale, passaggio a nuovo software di gestione atti e supporto per trasferimento dati.	<b>100</b>	Periodo maggio-luglio 2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> MONTESSO Silvia,				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rispetto dei tempi</b>				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Censimento Popolazione	<b>Obiettivo operativo (Programma 07)</b> Censimento permanente della Popolazione e delle abitazioni anno 2019			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5:</b>			<b>PESO 15%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2019 Rilevazione areale e Rilevazione di Lista. Attivazione dei Centri Comunale di Rilevazione (CCR) e selezione rilevatori.</b> <b>Rilevazione porta porta e compilazione, restituzione questionari.</b>				
<b>FASI</b>	<b>%</b>		<b>2019</b> <b>TEMPISTICA</b>	
Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento. Predisposizione atto di costituzione ed individuazione del Responsabile e degli addetti dell'Ufficio.	5	entro il	<b>Dal 02 al 19</b> <b>aprile 2019</b>	
Predisposizione del Bando di selezione dei rilevatori.	5	entro il	<b>Giugno-</b> <b>Luglio 2019</b>	
Selezione dei rilevatori e formazione graduatoria	10	entro il	<b>Agosto-</b> <b>settembre</b> <b>2019</b>	
Partecipazione ad incontri formativi e formazione dei rilevatori	10	entro il	<b>Agosto-</b> <b>settembre</b> <b>2019</b>	
Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	20	entro il	<b>Ottobre 2019</b>	
Rilevazione delle famiglie da lista campionaria estratta e relativi alloggi.	15	entro il	<b>Ottobre,</b> <b>novembre</b> <b>2019</b>	
Rilevazione porta a porta e presso il CCR	15	entro il	<b>Ottobre,</b> <b>novembre</b> <b>2019</b>	
Restituzione dei questionari, verifica e recupero delle mancate risposte. Chiusura censimento. Predisposizione atti di liquidazione compensi (su indicazione dell'Istat e in base alle tempistiche previste)	20	entro il	<b>Ottobre,</b> <b>novembre e</b> <b>dicembre</b> <b>2019</b>	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Raffaella Stradiotto				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rispetto dei tempi</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Semplificazione processi amministrativi	<b>Obiettivo operativo (Programma 07)</b> Subentro nella banca dati ANPR			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6:</b>			<b>PESO 15%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo: Trasmissione della banca dati locale al fine dell'allineamento e dell'integrazione con le basi dati di interesse nazionale per una maggiore efficienza e scambio</b>				

<b>informativo tra comuni nell'ottica della semplificazione dei processi amministrativi</b>				
<b>FASI</b>	<b>%</b>		<b>2019 TEMPISTICA</b>	
Censimento degli utenti ANPR per i comuni non transitati. Inserimento dati per ricezione smart card; installazione e certificazione delle postazioni		entro	<b>Luglio 2019</b>	
Estrazione dati presenti in APR ed AIRE per software house Ascot	5	entro il	<b>Luglio 2019</b>	
Restituzione della banca dati da Ascot con indicazione delle anomalie ed errori da correggere.	5	entro il	<b>Agosto 2019</b>	
Correzione errori bloccanti ed analisi dei dati. Predisposizione posizioni anagrafiche corrette di tutti i residenti e di tutti gli iscritti in Aire per il pre- subentro	10	entro il	<b>Settembre 2019</b>	
Pre-subentro in Apr con invio banca dati generale	10	entro il	<b>Novembre 2019</b>	
Ulteriore rientro di dati da ANPR, da verificare (se presenti anomalie)	20	entro il	<b>Novembre 2019</b>	
Subentro ANPR - gestione pratiche anagrafiche, movimenti di emigrazione, immigrazione, certificazioni anagrafiche da questo portale ministeriale	15	entro il	<b>31 dicembre 2019</b>	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Raffaella Stradiotto				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: rispetto dei tempi</b>				

### **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE**

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Promozione della Trasparenza	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7:</b>			<b>PESO 10%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Attività di pubblicazione ed aggiornamento dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Pubblicazione ed aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente"	100	tempistica prevista in PTPC 2019-2021	tempistica prevista in PTPC	tempistica prevista in PTPC
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> LAGO Maria Ines, Stradiotto Raffaella, Montesso Silvia, Gazzera Cristina				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente"				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente"				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente"				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Prevenzione della corruzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8:</b>			<b>PESO 10%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Implementazione delle misure previste per ridurre i rischi della corruzione nel Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Attivazione delle misure anticorruptive previste nel PTCP	100	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> LAGO Maria Ines				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				

### **1.3. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

**SERVIZI:** RAGIONERIA, ECONOMATO, SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE

**RESPONSABILE P.O./CENTRO DI RESPONSABILITA':** Ceccato Lorena

#### **Gli obiettivi gestionali ordinari**

##### **1) Servizio ragioneria**

Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura la gestione fiscale di alcune attività/servizi pubblici aventi natura commerciale. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con il Revisore del Conto e la gestione della contabilità economica. Il servizio gestisce la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Il servizio cura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Gestisce, inoltre il portafoglio assicurativo curando i rapporti con il broker. Per quanto attiene alle "partecipate" il servizio si occupa di curare i rapporti con le società partecipate raccordandole con i competenti uffici comunali, vigila sulle risultanze della gestione delle società partecipate, limitatamente ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio del Comune, informa tempestivamente l'Ente circa atti e fatti di gestione di obiettiva rilevanza, tecnico-contabile-amministrativa. Provvede annualmente alla ricognizione ordinaria delle partecipate e a definire il perimetro di consolidamento nel gruppo amministrazione pubblica e a redigere il bilancio consolidato.

Il Servizio si occupa anche della gestione contabile degli amministratori. In particolare pone in essere le seguenti attività: iter relativo alla corresponsione delle indennità, gettoni di presenza, ecc.; adempimenti fiscali; procedure per la elaborazione del modello 770.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. atti di impegno	
Num. mandati di pagamento	
Num. reversali d'incasso	
Num. mutui assunti	
Num. agenti contabili	
Num. fatture registrate nel Registro Unico	
Num. fatture acquisto registrate IVA	
Num. fatture vendita registrate IVA	
Num. delibere di variazioni di bilancio	
Num. determinazioni variazione di Bilancio	

Num. Enti partecipati dal Comune	
Num. bilanci gestiti/controllati	
Num. determine predisposte	
Num. delibere predisposte	

### **2) Servizio economato/acquisti**

Il Servizio economato gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, per il mantenimento dei servizi/attività istituzionali, per spese di rappresentanza, dell'appalto per le macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, dell'espletamento delle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line.

Il Servizio attende anche a tutte le attività necessarie alla creazione e alla gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. contratti stipulati	
Num. buoni d'ordine per forniture	
Num. valore beni mobili inventariati	
Num. movimentazioni inventario beni mobili	
Num. reversali o bolle d'incasso del serv. Cassa	
Num. versamenti effettuati dal servizio cassa	
Num. determine predisposte	
Num. buoni spese economiche	

### **3) Servizio gestione delle risorse umane**

Il Servizio si occupa della gestione giuridica ed economica del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, missioni, permessi, recuperi, dei congedi, astensioni ecc. controllo dei badge, rilevazione tassi assenza, adempimenti legge 104; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti per la sicurezza sul lavoro e per infortuni sul lavoro; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestatore servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U., contrattazione decentrata; procedure per la definizione del fondo relativo al personale e adempimenti connessi. Supporto a Organismo di valutazione (O.d.V.) Il Servizio si occupa anche della gestione contabile del personale dipendente, ponendo in essere, in particolare le seguenti attività: iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili e del salario accessorio; indennità e gettoni di presenza; adempimenti fiscali; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto, autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e della relazione al Conto; procedure per il modello 770.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<i>Unità di misura</i>	<b>2019</b>
Num. assunzioni tramite avviso di mobilità	
Num. assunzioni tramite concorso	
Num. pensionamenti e dimissioni	
Num. di Certificati di prestatore servizio e simili emessi	
Num. autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali rilasciate	
Num. delibere	
Num. determinazioni predisposte	
Num. incontri sindacali	
Num. comunicazioni sindacali	
Num. corsi di formazione autorizzati	
Num. dipendenti partecipanti a corsi di formazione	

### Gli Obiettivi specifici

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	<b>Obiettivo operativo (Programma 03)</b> APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 entro 31/12/2019			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:</b>			<b>PESO 10</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ENTRO IL 31/12/2019 DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022, al fine di rispettare la scadenza ordinaria prevista, senza utilizzare il periodo di proroga, oramai consueto, e poter gestire le attività e sviluppare gli obiettivi dell'ente senza vincoli temporali dovuti al ritardo nell'approvazione del bilancio.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Richiesta e raccolta dati dagli uffici coinvolti	15	entro il 30/09/2019		
Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione	30	entro il 15/11/2019		
Predisposizione bilancio di previsione e approvazione schema da parte della Giunta Comunale	40	entro il 30/11/2019		
Approvazione Bilancio di previsione in consiglio comunale	15	entro il 31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Lorena Ceccato – Responsabile Margherita Carraro, Canton Laura, Gazzola Rosanna				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> ACQUISIZIONE RISORSE PER INVESTIMENTI		<b>Obiettivo operativo (Programma 03)</b> ASSUNZIONE MUTUO PER FINANZIAMENTO COSTRUZIONE NUOVA SCUOLA PRIMARIA			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2:</b>			<b>PESO 10</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> Nel 2019 è stata programmata l'opera pubblica relativa alla costruzione della nuova scuola primaria presso il Polo Scolastico. Il finanziamento è previsto in parte con prestito, ad integrazione del contributo dello Stato, concesso attraverso la Regione e in parte con accensione di un prestito. E' necessario pertanto attivare la procedura al fine della concessione e comunque in tempi brevi per rispettare i tempi del contributo scuole.					
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>	
Valutazioni e ricerca di mercato sulla tipologia di prestito da richiedere	5	entro il 15/02/2019			
Predisposizione variazione di bilancio per assunzione prestito per finanziamento opera pubblica	20	entro il 28/02/2019			
Avvio procedura per assunzione prestito e redazione provvedimenti necessari a tal fine	55	entro il 31/03/2019			
Concessione prestito per finanziamento dell'opera pubblica	20	entro il 30/04/2019			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Lorena Ceccato-responsabile Laura Canton, Margherita Carraro					
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi					
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>					
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>					

#### Da fare

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> IMPLEMENTAZIONE SISTEMA INFORMATICO		<b>Obiettivo operativo (Programma 11)</b> Sostituzione programma di contabilità al fine di armonizzare gradualmente tutto il sistema informatico dell'Ente			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3:</b>			<b>PESO 25</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> Dal 2019 si prevede di sostituire gradualmente tutti i programmi informatici relativi ai servizi dell'Ente al fine di rendere integrabili i dati fra i vari servizi, ottimizzando le potenzialità degli strumenti informatici ed accelerare le procedure standard dell'Ente. Si prevede che i primi programmi software da sostituire saranno quelli legati agli atti amministrativi e relativo protocollo e in contemporanea anche il programma di contabilità.					

L'affidamento alla ditta informatica sarà seguito dall'Unione dei Comuni, in quanto questo servizio è stato trasferito.				
FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Predisposizione documentazione richiesta per migrazione dati contabili	5	entro il 31/05/2019		
Formazione e prima attività con nuovo programma di contabilità	35	Entro 30/06/2019		
Avvio definitivo di tutte le operazioni finanziarie e contabili con il nuovo programma	50	entro il 30/09/2019		
Trasferimento e controllo dati relativi a inventario comunale	10	entro il 31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Lorena Ceccato-responsabile Gazzola Rosanna, Margherita Carraro, Laura Canton				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> TEMPI DI PAGAMENTO P.A.	<b>Obiettivo operativo (Programma 03)</b> Sistemazione Piattaforma Certificazione Crediti con dati contabili dell'ente			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4:</b>	<b>PESO 15</b>			
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> La legge di bilancio 2019 n. 145/2018, all'art.1, commi da 859 a 872 ha posto a carico dei Comuni ulteriori adempimenti a garanzia del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Pertanto è necessario allineare l'ammontare del debito rilevato dalla piattaforma con l'importo risultante dalla contabilità dell'Ente, al fine di rispettare gli adempimenti richiesti e non incorrere in accantonamenti pesanti per il bilancio 2020 dovendo istituire il fondo di garanzia debiti commerciali.				
FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Verifica situazioni debitorie dell'Ente al 31/12/2018	5	entro il 31/01/2019		
Controllo pagamenti in contabilità e relativo scarico in piattaforma certificazione crediti	25	Entro il 31/01/2019		
Comunicazione a PCC ammontare complessivo dello stock debiti commerciali residui al 31/12/2018 da contabilità	10	entro il 30/04/2019		
Sistemazione dati fatture pagate ma non allineati in P.C.C.	60	entro il 31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Margherita Carraro, Laura Canton				

<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> GESTIONE RISORSE UMANE	<b>Obiettivo operativo (Programma 10)</b> Gestione delle posizioni organizzative in applicazione nuovo contratto decentrato			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5:</b>	<b>PESO 10</b>			
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 21/05/2018 funzioni locali, è necessario approvare il nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative e procedere ai conferimenti degli incarichi.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Predisposizione bozza regolamento area delle posizioni organizzative e confronto con sigle sindacali	30	entro il 28/02/2019		
Approvazione regolamento e pesatura in Giunta Comunale	20	Entro il 30/04/2019		
Applicazione del sistema di pesatura (atti propedeutici e consequenziali)	50	31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Lorena Ceccato-responsabile Rosanna Gazzola				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> GESTIONE RISORSE UMANE	<b>Obiettivo operativo (Programma 10)</b> Gestione del personale in applicazione nuovo contratto decentrato e misurazione della performance			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6:</b>	<b>PESO 10</b>			
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 21/05/2018 funzioni locali, è necessario rivedere il sistema di misurazione della performance al fine di adeguarlo all'affettiva organizzazione dell'Ente				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>

Valutazione modifiche da apportare al vigente regolamento di misurazione delle performance in base alle linee di indirizzo	20	30/09/2019		
Predisposizione bozza regolamento misurazione della performance e informazione sigle sindacali	30	entro il 31/10/2019		
Approvazione regolamento in Giunta Comunale	20	Entro il 31/10//2019		
Applicazione sistema di misurazione performance 2019	30		<b>Entro il 31/03/2020</b>	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Lorena Ceccato-responsabile Rosanna Gazzola, Laura Canton				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto dei tempi				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Promozione della Trasparenza	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 7:</b>			<b>PESO 10%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Attività di pubblicazione ed aggiornamento dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”	100	tempistica prevista in PTPC 2019-2021	tempistica prevista in PTPC	tempistica prevista in PTPC
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Ceccato Lorna, Gazzola Rosanna, Carraro Margherita, Canton Laura				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Prevenzione della corruzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione			
---	---	--	--	--

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8:</b>		<b>PESO 10%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Implementazione delle misure previste per ridurre i rischi della corruzione nel Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Attivazione delle misure anticorruptive previste nel PTCP	100	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> CECCATO Lorena				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				

## **1.4. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**SERVIZI:** EDILIZIA, URBANISTICA ,

**RESPONSABILE P.O./CENTRO DI RESPONSABILITA':** Bergamin Giancarlo

### **Gli obiettivi gestionali ordinari**

#### **1) Servizio Edilizia**

Il Servizio provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative al condono edilizio e le funzioni delegate per la tutela paesaggistico-ambientale. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori. Collabora alla formazione, approvazione, attuazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità. Ha rapporti con il Catasto e collabora nella gestione del decentramento degli sportelli catastali. Gestisce l'accesso alle visure catastali degli immobili.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b><i>Unità di misura</i></b>	<b>2019</b>
Num. domande di Permesso di Costruire presentate/istruite	
Num. permessi di Costruire rilasciati	
Num. dinieghi di Permessi di Costruire	
Num. CILA presentate/controllate	
Num. SCIA presentate / controllate	
Num. entrate totali da oneri di urbanizzazione	
Num. SCIA per agibilità	
Num. controlli su abusivismo edilizio	
Num. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	
Num. sanzioni amministrative per abusivismo	
Num. determinazioni predisposte	
Num. Deliberazioni predisposte	
Num. Richieste di accesso agli atti espletate	
Num. Autorizzazioni ambientali rilasciate	
Num. Certificazioni Varie	

#### **2) Servizio Urbanistica**

Il Servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Elabora e aggiorna la cartografia degli strumenti urbanistici. Redige pareri urbanistici. Cura il Sistema Informativo Territoriale operando attraverso la gestione dei dati cartografici e delle informazioni territoriali georeferenziate.

Il servizio fornisce, inoltre, supporto a tutte le Aree dell'Amministrazione, aggiorna le informazioni d'archivio ottimizzandone la gestione con gli altri sistemi informativi dell'Ente, gestisce in forma unificata le banche dati e gli osservatori territoriali integrandoli con informazioni provenienti da servizi interni e da altri Enti Territoriali rendendo i dati accessibili alla struttura tecnica dell'Ente.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. varianti generali al Piano di Assetto del Territorio	
Num. varianti al Piano degli Interventi	
Num. piani urbanistici gestiti	
Num. certificati destinazione urbanistica richiesti	
Num. frazionamenti	
Num. Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	
Num. determinine predisposte	

### Gli Obiettivi specifici

<b>Obiettivo strategico (Missione 8):</b> Supporto istanze cittadini	<b>Obiettivo operativo (Programma 1) :</b> Continuazione nell'attività di stesura dei decreti di svincolo interventi su edifici vincolati art. 33 del P.R.G			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1.</b>		<b>PESO 10%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> L'ufficio proseguirà nella revisione delle schedature di cui all'art. 33 del P.R.G. vigente come ha fatto per l'anno 2017 con l'emanazione dei decreti di riduzione del grado di vincolo degli edifici schedati, sulla base delle istanze già pervenute e che dovrebbero pervenire all'ufficio, offrendo supporto e assistenza all'utenza per gli adempimenti correlati (piani di recupero , opere di urbanizzazione ecc.).				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Accoglimento domanda e relativa procedura di declassificazione, con emanazione del decreto	20	entro 2019	entro 2020	entro 2021
Verifica pratica edilizia o piano di recupero	70	entro 2019	entro 2020	entro 2021
Rilascio del provvedimento amministrativo	10	entro 2019	entro 2020	entro 2021
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> PAVIN Silvia, BUSATA Paola				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> n° 3 decreti del responsabile di area (variabile in base alle istanze presentate)				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> - (variabile in base alle istanze presentate)				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> -(variabile in base alle istanze presentate)				

<b>Obiettivo strategico: (Missione 08)</b> Nuova programmazione urbanistica	<b>Obiettivo operativo (Programma 01)</b> Supporto per l'adeguamento del PAT alla Legge consumo del Suolo, adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al regolamento Edilizio Tipo RET			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2:</b>		<b>PESO 35%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b> L'ufficio provvederà al supporto per la predisposizione della variante urbanistica per l'adeguamento del PAT ai sensi della L.R. n. 14/2017 relativa al contenimento del consumo di suolo. Supporto per l'adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo RET ai sensi della D.G.R.V. 1896/2018				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Consegna dati al professionista	15	febbraio		

Predisposizione della bozza di deliberazione di adozione	30	Aprile		
Predisposizione della bozza di deliberazione di approvazione	35	Settembre		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> PAVIN Silvia, BUSATA Paola				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rispetto del cronoprogramma</b>				
<i>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</i>				
<i>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</i>				

<b>Obiettivo strategico: (Missione 08)</b> Nuova programmazione urbanistica	<b>Obiettivo operativo (Programma 01)</b> Supporto per la stesura del Piano degli Interventi al professionista incaricato.			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3:</b>			<b>PESO 25%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> L'ufficio provvederà al supporto nell'attività istruttoria al professionista incaricato nella valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute. L'ufficio inoltre provvederà alla stesura delle bozze di deliberazioni consiliari di adozione e di approvazione. Tempi e modi di attuazione del progetto sono condizionati dagli adempimenti legati alla L.R. n. 14/2017 relativa al contenimento del consumo di suolo.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Visione richieste ed elaborazione dati	10	Aprile		
Consegna dati al professionista	15	Maggio		
Predisposizione della bozza di deliberazione di adozione	30	Novembre		
Predisposizione della bozza di deliberazione di approvazione	35	Dicembre		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> PAVIN Silvia, BUSATA Paola				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rispetto del cronoprogramma</b>				
<i>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</i>				
<i>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</i>				

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Promozione della Trasparenza	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4:</b>			<b>PESO 15%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Attività di pubblicazione ed aggiornamento dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Pubblicazione ed aggiornamento dati in "Amministrazione trasparente"	100	tempistica prevista in PTPC	tempistica prevista in	tempistica prevista in

	2019-2021	PTPC	PTPC
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> BERGAMIN Giancarlo – PAVIN Silvia – BUSATA Paola			
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”			
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”			
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”			

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Prevenzione della corruzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5:</b>			<b>PESO 15%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Implementazione delle misure previste per ridurre i rischi della corruzione nel Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Attivazione delle misure anticorruptive previste nel PTCP	100	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> BERGAMIN Giancarlo				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				

## **1.5 AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SICUREZZA**

### **AREA ENTRATE, PATRIMONIO, AMBIENTE, SERVIZI SOCIO-CULTURALI E SICUREZZA**

**SERVIZI:** ENTRATE, PATRIMONIO, CIMITERIALI, SOCIO-SANITARI E LAVORO, CULTURALI, TURISTI E SPORTIVI, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SEGRETARIATO SOCIALE, AMBIENTE ED ENERGIA, INFORMATICI, POLIZIA LOCALE E NOTIFICAZIONI

**RESPONSABILE P.O./CENTRO DI RESPONSABILITA':** Daminato Fulvio

### **Gli obiettivi gestionali ordinari**

#### **1) Servizio entrate**

Il Servizio è incaricato alla gestione dei tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione), nonché al coordinamento di tutte le altre entrate comunali. Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Tiene i rapporti con il soggetto esterno incaricato della riscossione coattiva dei tributi locali; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>			
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Num. complessivo delle posizioni contributive			
Num. rimborso IMU/TASI			
Num. rimborso accertato			
Num. importo IMU previsto			
Num. recupero accertato IMU/TASI			
Num. avvisi di accertamento – liquidazione			
Num. importo accertato IMU/TASI			
Num. importo IMU incassato			
Num. determine predisposte			

#### **2) Servizio Patrimonio**

Il Servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali, impianti tecnologici (esclusi quelli di competenza del servizio gestione calore e fotovoltaico), reti (escluse fibra ottica, e pubblica illuminazione) e infrastrutture pubbliche compreso strade e marciapiedi. Qualora in possesso delle prescritte competenze tecniche (interne) in relazione alla singola fattispecie, può eseguire i vari livelli di progettazione e curare la realizzazione degli impianti tecnologici. Studia, analizza, programma, progetta ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Predispone il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce di concerto con l'Area Economico-finanziaria l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili).

Al Servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dell'officina meccanica (deposito comunale) comunale a servizio dei mezzi. Il Servizio cura, inoltre, l'utilizzo degli impianti sportivi

comunali attraverso l'affidamento convenzionato ad associazioni sportive, società sportive o altri soggetti privati, in ossequio alla vigente normativa regionale.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>			
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Num. Contratti di compravendita			
Num. Concessioni di immobili			
Num. Contratti di locazione o di comodato			
Num. Interventi di manutenzione automezzi effettuati			
Num. Km percorsi			
Num determine predisposte			

### **3) Servizi cimiteriali**

Il Servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi comunali.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>			
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Num. inumazioni richieste/effettuate			
Num. Esumazioni ordinarie e straordinarie			
Num- totale loculi/occupati			
Num determine predisposte			

### **4) Servizi informatici**

Il Servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete. Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e l'economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Al Servizio è assegnata, inoltre, la gestione del sito web istituzionale.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>			
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Num. hardware acquistato			
Num. di postazioni di lavoro informatizzati			
Num. totale ore di formazione informatica effettuate			
Num. di postazioni internet			
Num. di postazioni di lavoro in rete			
Num. interventi di Help Desk effettuati			
Num. utenti del sito internet			
Num. moduli disponibili sul sito			
Num determine predisposte			

### **5) Servizio di Polizia Locale e Notificazioni**

Al Servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Al Servizio, esercitato nell'ambito del Distretto di Polizia Locale di Cittadella, denominata PD1A, compete, in particolare la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo.

Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità.

Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (rilascio autorizzazioni, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nullastato per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>			
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Num. Postazioni di controllo auto/motoveicoli			
Num. Sinistri stradali rilevati			
Num. accertamenti elevati CdS			
Num. Ricorsi trattati			
Num. Pratiche di p.g. trattate			
Num. Violazioni per occupazione suolo pubblico rilevate			
Num. Ore vigilanza durante manifestazioni			
Num. Controlli attività commerciali e pubblici esercizi			
Num. Violazioni rilevate per pubblici esercizi			
Num. Attività di pattugliamento effettuate			
Num. Violazioni rilevate per mercati			
Num. Violazioni per polizia edilizia rilevate			
Num. Ordinanze in materia di traffico e viabilità emesse			
Num. atti notificati dai messi			
Num. determine predisposte			

### **6) Servizio Ambiente ed energia**

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali svolti dalla società ETRA SpA: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Espleta le seguenti funzioni in materia di difesa ambientale, di igiene e sanità pubblica: tutela il territorio

dall'inquinamento, attuando i procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa in materia di gestione dell'ambiente (inquinamento acustico, abbandono e deposito incontrollato rifiuti, bonifiche siti contaminati, inquinamento elettromagnetico, inquinamento atmosferico).

Adotta provvedimenti finalizzati alla tutela della salute pubblica mediante attività di supporto al Sindaco in qualità di massima Autorità Sanitaria Locale (predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti, gestione problematiche amianto, ecc.).

Rilascia le autorizzazioni ambientali ed igienico-sanitarie di competenza comunale. Promuove iniziative finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali ed igienico-sanitarie.

Gestisce gli interventi di igiene del territorio (lotta agli animali infestanti mediante derattizzazione e disinfestazione) e la problematica del randagismo (rapporti con strutture convenzionate per mantenimento cani randagi).

Gestisce in particolare, in connessione operativa con lo Sportello Unico per le Attività Produttive e quale organo tecnico, i seguenti procedimenti: Approvazione ed autorizzazione dei progetti di bonifica di siti contaminati; Autorizzazioni in deroga alla vigente normativa di inquinamento acustico per attività che non rispettano gli orari e/o i valori-limite fissati dal Regolamento Comunale; Autorizzazioni per la distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano; Autorizzazioni sanitarie per deposito e vendita prodotti fitosanitari; Autorizzazione sanitaria per detenzione ed utilizzazione di gas tossici; Autorizzazione sanitaria per l'attivazione di strutture veterinarie pubbliche e private che erogano prestazioni veterinarie; Comunicazione di rinuncia alla proprietà o alla detenzione di animali da affezione; Indennizzi per danni al patrimonio zootecnico causati da animali e cani randagi; Segnalazioni ambientali, Segnalazioni igienico-sanitarie, Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) di cui al D.P.R. 13/3/2013 n. 59.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. procedimenti di bonifica siti contaminati	
Num. raccolta rsu indifferenziata (kg)	
Num. raccolta rsu e rsa differenziata (kg)	
Num. raccolta rsa indifferenziata (kg)	
Num determine predisposte	

### 7) Servizi sociali e lavoro

Il Servizio progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati da Assistenti Sociali che opera in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali: coordina le iniziative e i progetti dell'Ambito Sociale finanziate con contributi regionali/nazionali/empori di cui il Comune di Carmignano di Brenta è capofila. Il servizio Assegnazione alloggi si occupa delle politiche abitative del Comune in accordo con gli Enti preposti alla gestione degli alloggi di edilizia popolare e residenziale pubblica. Promuove le politiche del lavoro perseguite dall'Amministrazione comunale, con l'intento di favorire lo sviluppo di percorsi di integrazione ed inserimento lavorativo a favore di propri cittadini che versino in situazioni di disagio socioeconomico e/o di emarginazione dal mercato del lavoro.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. utenti di assistenza domiciliare pasti + infermiere di famiglia	
Num. domande presentate contributi economici/concessi	
Num. determine predisposte	
Num. utenti sportello lavoro	
Num.	

### **8) Servizio istruzione-formazione**

La funzione e le competenze in materia di edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici, con delibera consiliare n.42 del 28/09/2016, sono state trasferite all'UNIONE DEI COMUNI DELLA BRENTA, di cui questo Comune fa parte.

L'ufficio comunale che in precedenza gestiva completamente il servizio relativo all'istruzione, comunque supporta l'attività necessaria dando la piena collaborazione, ai fini di dare continuità nel 'modus operandi', voluto dall'Amministrazione Comunale.

Il Servizio gestisce i rapporti con l'Istituto Comprensivo.

Il Servizio cura la realizzazione di iniziative e manifestazioni culturali da realizzarsi in ambito scolastico, predispone bandi per le borse di studio e concorsi per le scuole con varie tematiche.

L'attività del Servizio è volta ad assicurare la regolare frequenza scolastica sul territorio comunale mediante trasporto degli alunni secondo calendario scolastico, il servizio trasporto scolastico è garantito anche per l'effettuazione delle uscite scolastiche richieste dall'Istituto Comprensivo.

Gestisce in appalto l'Asilo Nido Comunale e il servizio di refezione scolastica per la scuola materna. In particolare le attività inerenti a servizi per la somministrazione di pasti per i fruitori dei servizi della scuola dell'Infanzia; gestione dei servizi educativi e ludici nelle sedi scolastiche e presso l'auditorium comunale.

Adotta tutte le misure relative alla gestione di contributi per scuole ed asili e cura i rapporti con istituti scolastici per stages e periodi alternanza scuola/lavoro.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. alunni che fruiscono della mensa scuola materna	
Num. alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico	
Num. pasti erogati	
Num. delibere predisposte	
Num. determinazioni predisposte	
Num. contributi ed altri supporti ad attività e iniziative degli istituti di istruzione	
Num. stagisti	

### **9) Servizi culturali**

Il Servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica culturale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione delle manifestazioni programmate. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Il servizio si occupa anche dell'organizzazione e realizzazione degli eventi culturali realizzati direttamente dal Comune, nonché del sostegno operativo e/o economico degli eventi realizzati da altri soggetti sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dall'Amministrazione. Il servizio, infine, attraverso il personale tecnico assegnato, interviene a richiesta e collabora negli allestimenti

di tutte le manifestazioni da realizzarsi all'esterno siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Il Servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarità e pertinenza con i programmi e progetti previsti nel programma di mandato e nel DUP. Gestisce l'albo delle associazioni comunali e relativi aggiornamenti.

Il Servizio assicura, tramite la gestione affidata all'esterno, la conservazione, lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri, giornali, riviste, gazzette, banche-dati, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario e prestito interbibliotecario; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici.

Il Servizio, infine, per quanto concerne i rapporti con le associazioni sportive, è impegnato nel coordinare la realizzazione di manifestazioni sportive sia organizzate direttamente dall'Ente che attraverso le associazioni o società sportive cittadine e non. Eroga, a tal fine, contributi e gestisce progetti di natura sportiva previsti nei programmi annuali di attività dell'Assessorato preposto.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. manifestazioni/iniziative culturali gestite autonomamente serv. cultura	
Num. partecipanti alle iniziative culturali	
Num. mostre organizzate / gestite	
Num. presenze alle mostre	
Num. brochure e volantini e depliant stampati	
Num. libri prestati	
Num. presenze biblioteca	
Num. iniziative di promozione alla lettura	
Num. utenti iscritti generali biblioteca	
Num. utenti biblioteca bambini (4-13 anni)	
Num. manifestazioni sportive coordinate da o che hanno coinvolto l'Amministrazione	
Num. determine predisposte	

#### **10) Servizio Ufficio relazioni con il pubblico e segretariato sociale**

Il Servizio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino.

Il Servizio attiene alle funzioni di segretariato sociale consistente nel gestire le richieste di informazione presentate da parte dell'utenza debole relativamente a situazioni di disagio socio-economico. Vengono predisposti moduli specifici per le varie richieste e messi a disposizione bandi per la partecipazione a sovvenzioni / contributi.

Lo sportello informa e raccoglie le domande relative a contributi regionali inerenti buoni famiglia, spese scolastiche, spese per utenze e altri fondi regionali che nel tempo vengono destinati nell'ambito sociale.

Il personale, inoltre, che si occupa di segretariato sociale, viene incaricato, per il 2018, alla sostituzione nel servizio di protocollo per assenza di una collega per maternità. Per lo sviluppo di tale servizio vedasi quanto riportato in area Amministrativa.

<b>Indicatore di attività ed efficienza/efficacia del Servizio</b>	
<b>Unità di misura</b>	<b>2019</b>
Num. copie di materiale informativo prodotte (inclusi notiziari)	
Num. reclami ricevuti	
Num. E- Mail ricevute	
Num.	

### Gli Obiettivi specifici

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b>	<b>Obiettivo operativo (Programma 05)</b>			
Ricognizione del patrimonio comunale, con avvio attività di razionalizzazione, efficientamento e valorizzazione degli immobili pubblici.	Creazione banca dati immobili comunali e procedure affidamento impianti sportivi e fabbricati non utilizzati a fini istituzionali.			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:</b>			<b>PESO 10%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Creazione di una banca dati, necessaria per quantificare nel dettaglio ed in maniera esaustiva il patrimonio immobiliare del comune, con avvio delle procedure di affidamento della gestione, in via preferenziale, degli impianti sportivi.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
<b>Completamento e aggiornamento banca dati degli immobili comunali</b>	<b>40</b>	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	
<b>Procedure affidamento e sottoscrizione delle Convenzioni per la gestione dei restanti impianti sportivi ed individuazione concessionario</b>	<b>30</b>	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2020	
<b>Avvio procedure affidamento e sottoscrizione Convenzione per la gestione di parte degli immobili comunali civili</b>	<b>30</b>	entro il 31/12/2019	entro il 31/12/2019	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: DAMINATO Fulvio – PAVIN Silvia</b>				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento e aggiornamento banca dati;</li> <li>• Affidamento e sottoscrizione delle convenzioni per la gestione impianti sportivi</li> <li>• Affidamento e sottoscrizione convenzioni per la gestione dei rimanenti immobili comunali civili.</li> </ul>				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento e aggiornamento banca dati;</li> <li>• Affidamento e sottoscrizione convenzioni per la gestione dei rimanenti immobili comunali civili.</li> </ul>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento e aggiornamento banca dati;</li> <li>• Affidamento e sottoscrizione convenzioni per la gestione dei rimanenti immobili comunali civili</li> </ul>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Servizi entrate -patrimonio – ambiente - sociale - sicurezza	<b>Obiettivo operativo (Programma 05)</b> Realizzazione banca dati aree di uso pubblico da acquisire al demanio comunale			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2</b>			<b>PESO 10</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Attività di ricerca e identificazione delle aree già di uso pubblico non ancora acquisite al demanio comunale con realizzazione di un elenco analitico				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Ricerca ed individuazione catastale delle aree;	<b>30</b>	Entro il 30/10/19		
ricerca ed individuazione dei titolari di diritti reali;	<b>40</b>	Entro il 30/11/19		
realizzazione di un elenco analitico per zone	<b>30</b>	Entro il 31/12/19		
Avvio procedure di acquisizione			entro il 30/6/2020	Entro il 30/6/2021
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Cortese Silvia – Luisotto Gianni – Fulvio Daminato				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto della tempistica di realizzazione della ricognizione				
<b>Anno 2020: avvio procedure di acquisizione</b>				
<b>Anno 2021: avvio procedure di acquisizione</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Servizi entrate -patrimonio – ambiente - sociale - sicurezza	<b>Obiettivo operativo (Programma 04)</b> Riunificazione della banca dati delle aree edificabili con il database del programma tributi			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 3</b>			<b>PESO 10</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Verifica ed analisi della banca dati per importare le posizioni nel programma gestionale IMU-TASI				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Ricerca ed individuazione delle aree edificabili con i relativi proprietari da banca dati del geom. Gozzi;	<b>50</b>	Entro il 30/9/2019		
importazione dei dati nel programma IMU-TASI per ciascun proprietario e con i valori determinati sulla base degli avvisi di accertamento in adesione	<b>50</b>	Entro il 31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Rispetto della tempistica di realizzazione della ricognizione				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 03)</b> Potenziamento del servizio di controllo e prevenzione sul territorio comunale	<b>Obiettivo operativo (Programma 01)</b> Realizzazione di un servizio di vigilanza e controllo del territorio comunale nel periodo estivo e in concomitanza con manifestazioni pubbliche			
--	--	--	--	--

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 4:</b>		<b>PESO 20%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
<p>Al fine di garantire la sicurezza, l'ordine pubblico e una corretta gestione della circolazione stradale nel territorio comunale, viene posto in essere un servizio di controllo e vigilanza nei mesi estivi e in concomitanza con manifestazioni pubbliche. Tale servizio sarà svolto in orario serale e nei fine settimana. Obiettivo è anche un controllo sui rumori molesti, un controllo del traffico in occasione di manifestazioni pubbliche, una vigilanza per prevenire lo spaccio di sostanze stupefacenti, il controllo sull'utilizzo degli spazi pubblici e la vigilanza sugli orari degli esercizi e delle norme in materia di commercio.</p>				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTI CA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Rilevazione del fabbisogno dei servizi	<b>20</b>	entro il 15/6/2019		
Vigilanza e controllo estivo del territorio	<b>40</b>	entro il 31/8/2019		
Vigilanza e controllo su manifestazioni	<b>40</b>	entro il 31/12/2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> VAZZOLER Alessia – GNOATO Mauro – ROSSI Michela – RODELLA Wanè				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione del fabbisogno dei servizi</li> <li>• Vigilanza e controllo estivo del territorio</li> <li>• Vigilanza e controllo su manifestazioni</li> </ul>				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 12)</b> Tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità	<b>Obiettivo operativo (Programma 5 )</b> Misure di contrasto alla povertà PON 2016-2019
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 5:</b>	
<b>PESO 15%</b>	
<b>Descrizione:</b> Il Sostegno per l'inclusione Attiva (SIA) è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un beneficio economico alle famiglie in condizioni di povertà nelle quali almeno un componente sia minorenni oppure sia presente un figlio disabile (anche maggiorenne) o una donna in stato di gravidanza accertata.	
<p>Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente deve aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un patto tra servizi e famiglie che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni. Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo è aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.</p> <p>Per assicurare una presa in carico integrata e multidimensionale delle persone in condizioni di bisogno, i Comuni e/o gli Ambiti territoriali devono garantire adeguate professionalità; rafforzare la capacità di operare in rete con altri soggetti pubblici, privati e del terzo settore; ripensare il modello organizzativo dei servizi e attivare misure rivolte ai componenti dei nuclei familiari beneficiari del sostegno economico (quali la formazione, i tirocini, le borse lavoro, le misure di accompagnamento sociale).</p>	

Per far questo gli Ambiti territoriali hanno avuto la possibilità di accedere alle risorse del primo Programma Operativo Nazionale dedicato interamente all'inclusione sociale (PON Inclusione), cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

L'Ambito territoriale sociale n. 15 (attualmente inglobata nell'USL n. 6 Euganea), di cui il Comune di Carmignano di Brenta è Ente capofila, ha presentato il progetto, la cui durata è pluriennale fino al 31/12/2019, fatte salve eventuali proroghe, ottenendo l'ammissione a finanziamento per la somma complessiva di EURO 593.174,00.

Con le suddette risorse il progetto prevede:

- azioni di sistema, quali il rafforzamento dei servizi di presa in carico e lo sviluppo di una rete integrata di interventi che coinvolga altre agenzie pubbliche ed enti no profit del territorio;
- misure rivolte ai componenti dei nuclei familiari beneficiari del sostegno economico, quali la formazione, i tirocini, le borse lavoro, le misure di accompagnamento sociale.

FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Predisposizione e realizzazione affidamenti per realizzazione azioni: Azione A sostegno alle funzioni di segretariato sociale e rafforzamento del servizio sociale professionale Azione B Inserimento delle persone in condizioni di vulnerabilità presso le cooperative sociali, in particolare di tipo B e nel settore non profit Azione C C1. Formazione congiunta e permanente degli operatori dei servizi sociali territoriali, dei centri per l'impiego, dei centri di orientamento regionale e altri soggetti coinvolti nell'attivazione e inserimento lavorativo e sociale di persone svantaggiate ed in carico per il SIA. C2. Creazione di partnership tra diversi attori del territorio che operano nell'ambito del contrasto alla povertà.	75	Entro il 31.12.2019		
Punto di riferimento e raccolta e invio quesiti e informazioni per Comuni Ambito ex U.L.S.S. N. 15 (N. 27 Comuni), Regione Veneto, Direzione Regionale INPS e Ministero del lavoro	5	entro il 31.12.2019  raccolta domande e invio risposte via e-mail e telefoniche		
Monitoraggio: raccolta dati report domande per conto di INPS  Verifica realizzazione FASI per il PON Azione A-B-C	20	entro il 31.12.2019  in itinere		

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** TONIETTO Annamaria – Nicolin Stefania

*Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: -*

- **Numero domande raccolte per conto INPS**
- **Rispetto cronoprogramma**

*Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:*

*Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:*

<b>Obiettivo strategico (Missione 5)</b> Adeguamento/miglioramento strumenti e risorse comunali.	<b>Obiettivo operativo (Programma 2)</b> Adeguamento regolamento concessione contributi
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 6:</b> : Nuovo regolamento comunale per erogazione dei benefici e vantaggi economici a terzi	<b>PESO 5%</b>
<b>Descrizione obiettivo esecutivo:</b>	

Si rileva la necessità di aggiornare l'attuale regolamento comunale, oramai datato, al fine di disciplinare in modo più puntuale l'erogazione dei contributi che l'Amministrazione valuta di dare a soggetti terzi, escluso l'ambito assistenziale.				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Predisposizione proposta regolamentare da sottoporre ad approvazione consiliare	100	Entro il 31.12.2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: TONIETTO Annamaria, DAMINATO Fulvio</b>				
<b>Anno 2018: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				
<b>Anno 2017: Indicatore Performance/Risultato atteso: -</b>				

<b>Obiettivo strategico (Missione 12)</b> Tutelare la famiglia, gli anziani e i minori. Ridurre il disagio ed attivare politiche per l'equità	<b>Obiettivo operativo (Programma 5)</b> Promuovere Politiche e iniziative a favore della famiglia – Accordo volontario rete Comuni Alta Padovana. 2017-2019 “Azioni a favore delle famiglie e delle responsabilità genitoriali”
<b>OBBIETTIVO ESECUTIVO N. 7: ALLEANZE PER LA FAMIGLIA</b>	<b>PESO 10 %</b>
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>	
<p>In materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Dipartimento Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha promosso, ai sensi dell'art. 8, comma 6 della legge 5 giugno 2003, n. 131 la sottoscrizione di due intese in Conferenza Unificata: la prima è stata siglata il 29 aprile 2010 e la seconda il 25 ottobre 2012 avente ad oggetto "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".</p> <p>La DGR n. 53 del 21.01.2013 recante l'individuazione ed approvazione degli interventi di cui all'Intesa della conferenza unificata sopra citata del 25.10.2012, tra le Linee prioritarie di azione prevede iniziative volte a promuovere misure di welfare aziendale rispondenti alle esigenze delle famiglie e delle imprese, consistenti nella promozione, nell'ambito delle comunità locali del territorio regionale, di accordi denominati "Alleanze per la Famiglia". Il programma adottato dalla D.G.R. n. 53/2013 dispone che la realizzazione delle "Alleanze per la Famiglia" siano destinati complessivamente € 900.000,00 a valere sulle risorse ministeriali di cui all'Intesa della conferenza unificata sopra citata del 25 ottobre 2012.</p> <p>La DGR n. 2114 del 30.12.2015 dal titolo: D.G.R. n. 53 del 21.01.2013: "Alleanze per la famiglia-realizzazione di iniziative volte a promuovere misure di welfare aziendale rispondenti alle esigenze delle famiglie e delle imprese" ha approvato l'avviso pubblico rivolto alle Amministrazioni Comunali o in partenariato, per la manifestazione d'interesse a partecipare alla realizzazione del progetto "Alleanze per la Famiglia" realizzazione di iniziative volte a promuovere misure di welfare aziendale rispondenti alle esigenze delle famiglie e delle imprese di cui alla D.G.R. n. 53/2013.</p> <p>Il Comune di Carmignano di Brenta ha presentato la manifestazione d'interesse ai sensi della citato avviso, con il coinvolgimento di più Comuni vicini attori principali di questa rete, allo scopo di creare un "alleanza locale per la famiglia" con l'apporto di tutti i soggetti attivi quali: istituzioni pubbliche, enti, operatori economici, terzo settore e famiglie, i quali interagiscono al fine di promuovere, sostenere e valorizzare il benessere delle famiglie avente ad oggetto "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".</p> <p>Con Decreto del Direttore della Direzione Servizi Sociali n. 20 del 2.08.2016 sono stati selezionati n. 30 manifestazioni di interesse presentate dai Comuni Capofila tra cui il Comune di Carmignano di Brenta e assegnato un contributo per l'implementazione su base locale delle "Alleanze per la famiglia".</p> <p>La Regione Veneto ha poi approvato le linee Guida per l'attuazione dei processi di Alleanza per la famiglia nella Regione del Veneto".</p>	

Con D.D.R. n. 143 del 22.11.2017 la Regione Veneto ha inteso utilizzare le risorse di cui alla D.G.R. n. 1040/2016, al fine di completare la progettualità “Alleanze per la Famiglia“ attraverso "Azioni a favore delle famiglie e delle responsabilità genitoriali." Assegnando agli ambiti un nuovo finanziamento di € 12.133,34.				
FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Il Gruppo di Lavoro dell’Alleanza per la Famiglia ha realizzato diversi incontri su 4 principali tematiche richieste dalla rete. Il Gruppo di Lavoro, dopo la prima convocazione, ha concordato un calendario di incontri per stilare il Programma Operativo che avrà una validità annuale.	20	Entro il 03.2019		
La finalità, da raggiungere è quella di realizzare le attività previste nel Piano di Attuazione Alleanze per la Famiglia approvato dalla Regione Veneto	10	Entro il 31.12.2019		
Nuovo affidamento per il nuovo progetto finanziato.		Entro il 31.12.2019		
Incontri con ufficio coordinamento monitoraggio e relazione semestrale	15	Entro il 31.12.2019		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> TONIETTO Annamaria, NICOLIN Stefania, DAMINATO Fulvio				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso: rispetto modalità e tempi del cronoprogramma</b>				

### OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Promozione della Trasparenza	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi			
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 8:</b>			<b>PESO 10%</b>	
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b> Attività di pubblicazione ed aggiornamento dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013				
FASI	%	2019 TEMPISTICA	2020 TEMPISTICA	2021 TEMPISTICA
Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”	100	tempistica prevista in PTPC 2019-2021	tempistica prevista in PTPC	tempistica prevista in PTPC
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Daminato Fulvio, Cortese Silvia, Luisotto Gianni, Francesco Moscato, Tonietto Annamaria, Nicolin Stefania, Vazzoler Alessia, Rossi Michela, Gnoato Mauro, Rodella Wanè				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Pubblicazione ed aggiornamento dati in “Amministrazione trasparente”				

<b>Obiettivo strategico (Missione 01)</b> Prevenzione della corruzione	<b>Obiettivo operativo (Programma 02)</b> Promozione dell’utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012,			
---	--	--	--	--

		D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione		
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO N. 9:</b>		<b>PESO 10%</b>		
<b>Descrizione obiettivo esecutivo</b>				
Implementazione delle misure previste per ridurre i rischi della corruzione nel Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione e per la trasparenza				
<b>FASI</b>	<b>%</b>	<b>2019 TEMPISTICA</b>	<b>2020 TEMPISTICA</b>	<b>2021 TEMPISTICA</b>
Attivazione delle misure anticorruptive previste nel PTCP	100	Tempestivamente	Tempestivamente	Tempestivamente
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> DAMINATO Fulvio				
<b>Anno 2019: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2020: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				
<b>Anno 2021: Indicatore Performance/Risultato atteso:</b> Implementazione misure anticorruptive previste nel PTCP				