



## COMUNE DI CASALE SUL SILE

Provincia di Treviso

**COPIA**

**Delibera nr. 106**

### Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **Integrazione delibera di GC. Nr. 1 del 17.01.2020 Piano delle Performance**

---

L'anno **duemilaventi**, il giorno **ventinove** del mese di **ottobre** alle ore **17:30**, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale in modalità di videoconferenza ai sensi dell'art. 73 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito con L. n. 27/2020, così composta:

Intervengono i Signori:

Giuliano Stefano	SINDACO	P
Biotti Lorenzo	VICE SINDACO	P
Da Ros Massimo	ASSESSORE	P
Segato Celestina	ASSESSORE	P
Bortolini Stefano	ASSESSORE ESTERNO	P

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE dott. Mazzier Nicoletta.

Il SINDACO Giuliano Stefano, riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.  
Sull'oggetto sopra indicato la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione.

---

#### **PUBBLICAZIONE E INVIO AI CAPIGRUPPO** (Artt. 124 e 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Copia del presente verbale viene pubblicata all'albo on line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi - salvo diverse disposizioni normative - e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

<b>REG.1097 pubblicazioni</b>	Inizio pubblicazione: 26-11-2020	Fine pubblicazione: 11-12-2020
-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

**Oggetto: Integrazione delibera di GC. Nr. 1 del 17.01.2020 Piano delle Performance**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le delibere di Consiglio Comunale n. 46 e 47 del 20.12.2019, con le quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2020-2022, il Documento Unico di Programmazione e la nota integrativa;

Richiamata, altresì, la propria deliberazione n. 1 del 17.01.2020, con la quale:

- vennero affidare ai Responsabili di Area le risorse finanziarie, come da Piano Esecutivo di Gestione allegato alla delibera stessa;
- vennero rimandati a un successivo atto l'approvazione del Piano della Performance 2020-2022 e il Piano degli obiettivi 2020;

Rilevato che è necessario approvare il Piano della Performance 2020-2022 e il Piano degli obiettivi 2020 in cui vengono determinati gli obiettivi di gestione, come rappresentato nei documenti allegati quali parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Dato atto che:

- l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza di ciascun Responsabile di Area, che vi provvede mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nelle risorse finanziarie assegnate con delibera n. 1/2020;
- vengono così determinati gli obiettivi strategici per l'attuazione dei programmi stabiliti nel bilancio approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 47 del 20.12.2019 unitamente al Bilancio di Previsione 2019-2021;
- l'insieme dei predetti documenti (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano della Performance e Piano degli obiettivi) costituisce - unitamente alla metodologia di valutazione del personale dipendente, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22/05/2003 e successivi aggiornamenti e alla determinazione dei criteri per la valutazione delle prestazioni del Segretario comunale - adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 18.11.2004, il sistema della performance dell'Amministrazione comunale;

Richiamato il D. Lgs. n. 267/00;

Visti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica, espressi dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, e il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147bis del D. Lgs. n. 267/00;

A unanimità di voti favorevoli, resi e accertati nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare, a integrazione di quanto stabilito nel proprio atto n. 1 del 17.01.2020, il Piano della Performance 2020-2022 e il Piano degli obiettivi 2020 in cui vengono determinati gli obiettivi di gestione, come rappresentato nei documenti allegati (allegato A-D) quali parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che gli stanziamenti finanziari sono già stati attribuiti col succitato atto n. 1 del 17.01.2020;
- 2) di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza di ciascun Responsabile di Area, che vi provvede mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nelle risorse finanziarie assegnate con la delibera n. 1/2020;
- 3) di determinare gli obiettivi strategici per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 46 del 20.12.2019, finanziandoli con le

disponibilità già previste nel fondo delle risorse decentrate, dando atto che nell'allegato E alla presente vengono indicati gli importi assegnati a ciascun obiettivo;

4) di approvare gli obiettivi del Segretariato Generale di cui all'allegato F.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, il presente provvedimento, data l'urgenza, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 107 del 29-10-2020

Oggetto: **Integrazione delibera di GC. Nr. 1 del 17.01.2020 Piano delle Performance**

**ESTENSIONE DEL PARERE**

(art. 49 c. 1 e art.147 bis del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.)

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, il sottoscritto esprime il seguente parere:

per quanto concerne la Regolarita tecnica esprime parere: **Favorevole**

Data 29-10-2020

Il Responsabile del Servizio

Mazzier Nicoletta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1c.87)

Allegato alla delibera nr.106 del 29-10-2020

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 107 del 29-10-2020

Oggetto: **Integrazione delibera di GC. Nr. 1 del 17.01.2020 Piano delle Performance**

**ESTENSIONE DEL PARERE**

(art. 49 c. 1 e art.147 bis del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.)

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, il sottoscritto esprime il seguente parere:

per quanto concerne la Regolarità contabile-relazione esprime parere: **Favorevole**

Data 29-10-2020

Il Responsabile del Servizio

Casonato Giorgio

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1c.87)



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Stefano Giuliano

Il SEGRETARIO GENERALE  
Nicoletta Mazzier

(firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

---

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 18/8/2000 n. 267.

---

**ESECUTIVITA'**

(Art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000)

La presente deliberazione viene pubblicata nelle forme di legge all'Albo on line comunale e la stessa diventa esecutiva ai sensi del 3° comma, art.134, T.U. 267/2000, decorsi 10 gg dalla pubblicazione e quindi dal 07-12-2020.

COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE  
(D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate)

Data \_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE DI SEGRETERIA

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI CASALE SUL SILE**

*Provincia di Treviso*

[www.comunecasale.tv.it](http://www.comunecasale.tv.it)    *PEC: [comune.casalesulsile.tv@pecveneto.it](mailto:comune.casalesulsile.tv@pecveneto.it)*

*Area 1 – Servizi Amministrativi e alla persona*

*Via Vittorio Veneto 23 – 31032*

*Tel 0422 – 784511*

*P.I. 01557090261*

*C.F. 80008210264*

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI**

**AREA N. 1**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**

**anno 2020**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

**d.ssa ANTONELLA VECCHIATO**

**P.E.G. 2020 - AREA N. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**  
**RESPONSABILE: Vecchiato Antonella**

**PERSONALE ASSEGNATO**

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Furlin Orietta <i>in servizio fino al 31.8.2020</i>	D	Istruttore Direttivo amm.vo	36 ore
Buratto Valeria <i>in servizio dal 15.7.2020</i>	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	36 ore
Biassetto Patrizia	C	Istruttore amm.vo	33 ore
Menato Francesca	C	Istruttore amm.vo	30 ore
Salvi Elisa	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Bordignon Fiorella <i>in servizio dal 1.6.2020</i>	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Vignola Silvia <i>in servizio dal 1.7.2020</i>	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Bastianutto Elena <i>in servizio dal 26.10.2020</i>	C	Istruttore contabile	30 ore
Favaretto Rosella	B	Collaboratore amm.vo	36 ore
Piovesan Luca	B	Esecutore amministrativo	36 ore
Tonetto Luisa	B	Collaboratore socio assistenziale	36 ore
Bacchin Stefano	B	Esecutore messo	36 ore
Franzin Ariella	B	Esecutore amministrativo	36 ore
1 unità di lavoro interinale dall'1.1.2020 al 30.6.2020	B	Collaboratore amm.vo	36 ore
1 unità di lavoro interinale dall'1.1.2020 al 30.6.2020	B	Collaboratore amm.vo	36 ore

**P.E.G. 2020– Area 1- Servizi Amministrativi e alla Persona**  
**- Obiettivi gestionali e strategici -**

**Premessa**

L'emergenza epidemiologica COVID-19 ha "stravolto" completamente le attività programmate con il DUP 2020 e nel garantire le attività istituzionali si è dovuto comunque rivederne le modalità di erogazione ed attuazione proprio nel rispetto dei vari DPCM e delle varie linee guida emanate dal Governo e dalla Regione.

Per quanto riguarda il personale si precisa che dall'1.1.2020 è andata in quiescenza la Responsabile dell'Area 1 ed è stata rilevata la dimissione dal servizio di n. 1 dipendente della Segreteria a far data 31.8.2020; durante il primo semestre del 2020 è stato espletato il concorso per l'assunzione di due istruttori amministrativi (da assegnare ai servizi demografici e all'ufficio istruzione), in sostituzione delle varie quiescenze dell'anno precedente. A luglio 2020 ha preso servizio, a seguito espletamento di pubblico concorso, un'Assistente Sociale di ruolo. L'Area pertanto ha visto nel corso dell'anno l'avvicinarsi di nuovo personale che deve essere adeguatamente formato e inserito nel contesto organizzativo.

In riferimento alla definizione degli obiettivi strategici per l'anno 2020, si è rilevato che, stante la più che carente situazione dell'organico dell'Area1-Servizi amministrativi e alla persona, tale situazione non ha consentito di definire ulteriori obiettivi che non siano strettamente legati all'espletamento delle attività istituzionali di pertinenza di ciascun servizio: l'organico del Comune di Casale sul Sile è di gran lunga inferiore alla media prevista come rapporto tra personale dipendente e popolazione residente.

**Obiettivi di Area**

Stante la situazione sopradescritta, l'obiettivo preminente dell'anno in corso è quello di garantire le attività istituzionali e i livelli di servizio essenziali, alla luce della carenza di organico e alla varietà e complessità di procedimenti posti in atto proprio per l'emergenza epidemiologica.

Per alcune missioni vi sono tuttavia ulteriori obiettivi di sviluppo che verranno di seguito illustrati.

## **MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

*Programmi: 1. Organi Istituzionali*

*2. Segreteria Generale*

*7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile*

### Programma 1 – Organi Istituzionali

Le dotazioni finanziarie attribuite sono utilizzate per la corresponsione dell'indennità di carica e gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali, per il rimborso degli oneri per permessi retribuiti ed infine il compenso spettante al revisore unico.

### Programma 2 – Segreteria Generale

Il servizio garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse e precisamente:

#### **Obiettivi gestionali**

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta,
2. Segreteria del Sindaco e del Segretario e relative attività di supporto amministrativo,
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
5. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri, relative pubblicazioni
6. Servizio protocollo, notifica atti e depositi, pubblicazioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione,
7. aggiornamento del Piano azioni positive per il periodo 2020/2022;
8. Organizzazione cerimonie nazionali,
9. Organizzazione servizio pulizia edifici comunali e relative procedure di affidamento;
10. Trasmissione dati all'anagrafe tributaria;
11. Manutenzione automezzi e beni in dotazione (affrancatrice),
12. attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti e sono in corso di svolgimento:

- adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di “Amministrazione Trasparente”;
- gestione volontari del servizio civile;
- gestione del servizio di pulizia straordinaria degli edifici comunali, anche alla luce dei trasferimenti dati dal Ministero per fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19;
- gestione incarichi legali per vari ricorsi relativi a procedimenti dell'Area Tecnica.

### Programma 7 – elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile.

Obietti gestionali:

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero,
2. Statistiche demografiche connesse al Piano Nazionale Statistico dell'Istat,
3. Rilascio certificati,
4. Stato civile,
5. Adempimenti relativi alla Leva militare,
6. Tenuta e revisione liste elettorali,
7. Statistiche elettorali,
8. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale,
9. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise,
10. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica,
11. Rilascio carte d'identità elettroniche,
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa,
13. Pratiche per autorizzazione inumazioni, tumulazioni ecc.,

14. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti e sono in corso di svolgimento:

- adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- rendicontazione delle attività relative al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'annualità 2019;
- nel corso del 2020 è stato indetto e poi sospeso il Referendum popolare confermativo avente ad oggetto il seguente quesito referendario: "Approvate il testo di legge costituzionale concernente "Modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero di parlamentari?"; dopo la rendicontazione alla Prefettura delle spese parzialmente sostenute, vi è stata la re-indizione dello stesso Referendum al quale si è aggiunta l'indizione delle Elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Giunta Regionale della Regione Veneto per domenica 20 e lunedì 21 settembre 2020.

Resta da completare pertanto entro l'anno l'attività di rendicontazione delle spese sostenute per le elezioni regionali e referendarie di settembre 2020 rispettivamente a Regione e Prefettura.

#### **Missione 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

*Programmi: 1. Istruzione prescolastica*

*2. Altri ordini di istruzione*

*7. Diritto allo studio*

Al programma 1, relativo all'istruzione pre-scolastica, sono allocate le risorse necessarie al funzionamento della scuola materna statale e relative spese di funzionamento. Vengono inoltre garantite le contribuzioni per la scuola paritaria.

Al programma 2, che si occupa degli altri ordini di istruzione, sono allocate le somme necessarie al funzionamento delle scuole primarie e della scuola secondaria.

Al programma 7 sono stanziati le somme necessarie a garantire la fruizione del diritto allo studio con l'erogazione dei relativi servizi: servizio trasporto scolastico, ristorazione scolastica, assistenza scolastica sugli scuolabus e acquisto dei libri di testo.

**Gli obiettivi gestionali sono:**

1. Programmazione e gestione del servizio di trasporto scolastico
2. Programmazione, controlli e verifiche del servizio ristorazione scolastica
3. Supporto attività ausiliarie nel campo scolastico (pre e post scuola, sorveglianza stradale con i "nonni vigile"), mediante lo svolgimento anche delle procedure di affidamento,
4. Erogazione contributi alla scuola infanzia paritaria
5. Erogazione contributi all'Istituto comprensivo a supporto del piano di offerta formativa,
6. Fornitura libri testo alunni di scuola primaria
7. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
8. Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio
9. Supporto e promozione delle attività del Comitato Mensa
10. Collaborazione con Istituto comprensivo per vari progetti
11. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti e sono in corso di svolgimento:

- adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- raccolta domande di iscrizione al servizio di trasporto e collaborazione con le ditte che gestiscono il servizio mensa per l'iscrizione on-line al servizio;

- emissione e gestione della procedura attinente alle cedole librarie al fine di garantire la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- procedimento relativo al buono libri (con fondi regionali),
- nuovo bando “nonni vigile” per reperire ulteriori volontari da affiancare a quelli già in servizio.
- procedimento relativo alle borse di studio comunali rivolto agli alunni residenti a Casale sul Sile che si sono licenziati con 10 o 10 e lode alla scuola secondaria di primo grado.

E' da sottolineare che il servizio scolastico è stato impegnato per tutto il periodo estivo ad una riprogettazione e revisione dei servizi a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19, in vista della riapertura delle scuole a settembre. Sono stati fatti vari incontri sia con le ditte che hanno in appalto i servizi di mensa e trasporto scolastico, sia con la Dirigenza Scolastica per poter garantire i servizi nel pieno rispetto di tutte le normative emanate dal Governo. Tale riprogettazione ha implicato una notevole mole di lavoro amministrativo e contabile anche per poter reperire le risorse aggiuntive necessarie a sostenere i maggiori costi derivanti dalla riorganizzazione dei servizi stessi.

## **Missione 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

### *Programma 2- attività culturali e interventi diversi nel settore culturale*

Al programma 2 sono allocate le risorse necessarie a garantire lo svolgimento di manifestazioni culturali, nella consapevolezza che la cultura è elemento fondante di una comunità attiva e consapevole.

Gli obiettivi gestionali sono:

1. Acquisto libri e documenti multimediali biblioteca,
2. Rinnovo abbonamenti a periodici,
3. Realizzazione iniziative di promozione della lettura,
4. Programmazione annuale delle attività culturali,
5. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni,
6. Erogazione contributi Associazioni culturali,
7. Gestione volontari del servizio civile nazionale,
8. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge,

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti e sono in corso di svolgimento:

- adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- supporto ad iniziative culturali promosse dal Comune o da associazioni con patrocinio del Comune;
- collaborazione con lo storico incaricato per la redazione di un libro sulla storia di Casale sul Sile.
- partecipazione al Bando Ministeriale per un contributo per acquisto libri per aumentare il patrimonio documentale della biblioteca comunale (decreto Franceschini);

## **MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

### *Programma 1- Sport e tempo libero*

1. Erogazione contributi Associazioni sportive
2. Controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi

Oltre alle attività istituzionali elencate, è in corso di svolgimento:

- l'emanazione di un bando per l'erogazione di contributi economici alle famiglie per sostenere la partecipazione dei ragazzi alle attività sportive: l'Amministrazione Comunale infatti, al fine di promuovere e valorizzare la pratica sportiva, consapevole dei benefici che essa comporta nelle nuove generazioni soprattutto per uno stile di vita sano, intende avviare per la prima volta un bando per l'erogazione di un contributo economico a titolo di parziale rimborso della spesa sostenuta per la frequenza alle attività sportive. Destinatari del contributo saranno i giovani residenti nel Comune di Casale sul Sile ed iscritti

all'anno scolastico 2020/2021 alle scuole primarie, alle scuole secondarie di primo grado ed alle scuole secondarie di secondo grado.

## **MISSIONE 7 – TURISMO**

*Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo*

### **Obiettivo strategico**

Da sottolineare che, nonostante le varie restrizioni connesse con l'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione si è impegnata nell'organizzazione nel mese di luglio delle "Notti bianche", con il coinvolgimento degli operatori commerciali locali.

Da segnalare, in questo ambito, la necessità di rafforzare la collaborazione con le Associazioni del territorio, anche in forma convenzionale, al fine di gestire al meglio le manifestazioni culturali di interesse per il territorio.

## **MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

*Programma 1- Interventi per l'infanzia e asili nido*

*5 – Interventi per le famiglie*

*6 – Interventi per il diritto alla casa*

Al programma 1 vengono allocate le risorse necessarie per l'integrazione delle rette a favore delle famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido comunale "Il Castello".

Al programma 2 vengono stanziati le risorse necessarie per sostenere i singoli, le famiglie e gli anziani che si trovano in situazione di disagio socio-economico, per integrare le rette nelle strutture nonché per la compartecipazione alle spese per le attività delegate all'ULSS 2.

Al programma 6 vengono allocate le risorse per gli interventi per il diritto alla casa;

Gli obiettivi gestionali sono:

1. gestione asilo nido comunale "Il Castello" e annessi adempimenti previsti dalla L.R. 32/1990
2. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
3. Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili
4. Servizio di Assistenza Domiciliare
5. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
6. Contributi a famiglie, nuclei, soggetti in situazione di disagio
7. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
8. Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche,
9. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
10. Gestione rapporti ULSS per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
11. Inserimento informazioni nel sito
12. Interventi economici previsti dalla legislazione statale e regionale (L.R. n. 28/1991, L. n. 13/1989, ecc.)
13. Organizzazione dei soggiorni climatici
14. Predisposizione statistiche Istat servizi sociali, Piani di zona
15. Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
16. Attività di supervisione del tirocinio di studenti dei corsi di laurea di Scienze del servizio sociale e dei corsi per operatore socio sanitario
17. Attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psicosociali ai fini di ricerca. Per 2 volte l'anno sarà sottoposto agli utenti del SAD un questionario di rilevazione del gradimento finalizzato a monitorare la qualità dell'assistenza erogata.
18. Bando ATER, gestione graduatoria e assegnazione alloggi;
19. Gestione graduatoria per emergenza abitativa;
20. Gestione bando FSA 2019 e 2020;
21. Manutenzione automezzi in dotazione,
22. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati realizzati e sono in corso di svolgimento:

- adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- attività connesse alla prosecuzione del piano di attuazione “Alleanze per le famiglie” biennio 2019-2020 in collaborazione con il Comune di Silea;
- gestione accordo relativo al “Patto territoriale lavoro ed inclusione sociale del territorio trevigiano” per favorire opportunità di inserimento lavorativo e di inclusione sociale a favore di soggetti fragili e/o svantaggiati, che individua come capofila il Comune di Spresiano;
- adempimenti per contributo in conto gestione asilo nido;
- attività di supporto per gli eventi legati alla programmazione “Casale si-cura”;
- attuazione di interventi per l’inclusione attiva nel mondo del lavoro “reddito di inclusione” o “reddito di cittadinanza” che sono misure di contrasto alla povertà, con l’attivazione dei percorsi previsti dall’accordo con il Comune di Treviso;
- prosecuzione del supporto per uno spazio da dedicare alla crescita dei preadolescenti, sostenendoli sia da un punto di vista scolastico che da un punto di vista relazionale, dando così un sostegno alle famiglie nello svolgimento dei compiti pomeridiani con l’attivazione dello Studio Assistito presso la scuola secondaria;
- prosecuzione, in collaborazione con l’Istituto Comprensivo dello “Spazio d’ascolto”;
- per le pari opportunità si è garantita, tramite una nuova procedura di affidamento, l’apertura dello “Sportello donna” servizio gratuito per la cittadinanza che dà la possibilità di venire a contatto con persone qualificate per incontri di confronto e sostegno, garantendo sempre la massima riservatezza.

Di particolare rilevanza nell’anno 2020 è stata l’attività connessa all’iter procedurale per il nuovo affidamento in appalto dei servizi di “Assistenza Domiciliare, Sociale Professionale e di Educatore Professionale” in favore di persone disabili, minori, anziani, nuclei familiari che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto. L’appalto, della durata di cinque anni, vede l’accorpamento in un unico affidamento dei due servizi di “Assistenza Domiciliare e Servizio Sociale Professionale” precedentemente affidati ad operatori economici differenti e l’attivazione del nuovo Servizio di Educatore professionale, in un’ottica di efficienza, efficacia ed economicità degli interventi.

Notevole poi è stata l’attività da parte del Servizio Sociale legata al sostegno delle famiglie in difficoltà a causa della perdita del lavoro per l’emergenza epidemiologica COVID 19:

- erogazione di “buoni spesa”, anche in collaborazione con l’Associazione di Protezione Civile, finanziati da apposito contributo Ministeriale ed emanazione di bando comunale per l’erogazione di “buoni spesa comunali”, a seguito stanziamento di appositi fondi comunali;
- erogazione di contributi economici alle famiglie per la frequenza ai centri estivi.

Da segnalare altresì l’attività di co-progettazione con la Cooperativa che gestisce l’asilo nido comunale per il regolare avvio delle attività a settembre, nel rispetto delle linee guida nazionali e regionali fascia 0-6 anni, mantenendo inalterate le rette a carico delle famiglie.



## SPORT

Responsabile	Antonella Vecchiato		
Area	1	Ufficio sport	
<b>Obiettivo</b>	<b>Avvio del progetto "Sport per tutti"</b>		
Descrizione	L'Amministrazione Comunale al fine di promuovere e valorizzare la pratica sportiva, consapevole dei benefici che essa comporta nelle nuove generazioni soprattutto per uno stile di vita sano, intende avviare per la prima volta un bando per l'erogazione di un contributo economico a titolo di parziale rimborso della spesa sostenuta per la frequenza alle attività sportive. Destinatari del contributo saranno i giovani residenti nel Comune di Casale sul Sile ed iscritti all'anno scolastico 2020/2021 alle scuole primarie, alle scuole secondarie di primo grado ed alle scuole secondarie di secondo grado. Si tratterà pertanto di predisporre gli atti per l'avvio del progetto (delibera, determina, avviso pubblico); di pubblicizzare l'iniziativa tramite i canali istituzionali; di protocollare le domande (quantificate in circa 700 sulla base dei dati in possesso all'Assessorato); fare l'istruttoria in merito al possesso dei requisiti per poter accedere al contributo; predisporre gli atti per la liquidazione dell'acconto e del saldo. Sarà coinvolto pertanto tutto il personale assegnato all'area segreteria: Bastianutto e Bacchin per protocollo; Bordignon e Vignola per predisposizione atti ed istruttoria domande.		
Trasversalità con altre aree			
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP			

Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
Predisposizione atti	tempistica	15-nov-20		
Protocollazione domande	tempistica	15-dic-20		
istruttoria domande	tempistica	20-dic-20		
predisposizione atti di liquidazione per acconto	tempistica	31-dic-20		

Informazioni e dati necessari per la misurazione	

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
BORDIGNON Fiorella*	C1
VIGNOLA Silvia*	C1
BACCHIN Stefano	B4
BASTIANUTTO Elena	C3

Note/Motivazioni eventuale scostamento:
* ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI

Responsabile	Antonella Vecchiato	
Area	1	Servizi sociali
<b>Obiettivo</b>	<b>garanzie relative agli standard quali-quantitativi dei servizi e attivazione nuovi servizi in emergenza epidemiologica COVID-19</b>	
Descrizione	Dal mese di giugno 2020 è cessata dal servizio l'assistente sociale in servizio da anni come operatore laureato di cooperativa sociale individuata attraverso procedura di gara. A seguito di concorso pubblico ha preso servizio in ruolo dal mese di luglio l'Assistente Sociale Valeria Buratto affiancata da un'altra collega Assistente Sociale di cooperativa. Il servizio sociale ha visto pertanto la necessità di una riorganizzazione interna del personale coinvolto, anche alla luce dei nuovi servizi posti in essere per fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19: attivazione e gestione dei buoni spesa, sia statali che comunali; erogazione contributi economici straordinari per il COVID (perdita di lavoro; sfratti, ecc.); erogazione contributi economici per centri estivi. Tutto il personale assegnato al servizio è stato coinvolto nell'attivazione ed erogazione di tali servizi/contributi. Le Assistenti sociali per la valutazione e la presa in carico degli utenti; l'operatore amministrativo per la predisposizione degli atti (delibere, determine e atti di liquidazione); l'operatore socio sanitario per l'attuazione pratica di alcuni servizi al domicilio (consegna buoni spesa, ecc.). La liquidazione del contributo è prevista nel termine di 30 giorni dalla richiesta.	
Trasversalità con altre aree		
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP		

Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
attivazione e gestione erogazione buoni spesa	quantitativa	100,00%		
erogazione contributi economici straordinari per emergenza epidemiologica COVID-19	quantitativa	100,00%		
erogazione contributi economici per frequenza centri estivi	quantitativa	100,00%		

Informazioni e dati necessari per la misurazione		
<b>Personale coinvolto</b>		
Cognome e nome	Categoria	
BURATTO Valeria (dal 15/7/2020)*	D1	
TONETTO Luisa	B6	
PIOVESAN Luca	B3	
<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>		
* ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI		

DEMOG

Responsabile	Antonella Vecchiato			
Area	1	servizi demografici		
<b>Obiettivo</b>	<b>Attività finalizzate alla regolare prosecuzione delle attività di front office e di back office dei servizi demografici</b>			
Descrizione	Nel corso del 2019 è cessata per dimissioni volontarie la dipendente assegnata allo svolgimento delle pratiche anagrafiche. Si è cercato di sopperire alla necessità di risorse umane attraverso l'utilizzo di personale con agenzia interinale e poi attraverso assunzione di una unità tramite concorso pubblico. Dal mese di ottobre poi vi è stato il trasferimento di una unità dalla segreteria/protocollo ai demografici e viceversa. Si è reso necessario pertanto garantire i servizi istituzionali relativi all'emissione della CIE, alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, agli adempimenti elettorali e a quelli di stato civile, con formazione dei nuovi operatori e una riorganizzazione interna delle attività tra le dipendenti assegnate al servizio.			
Trasversalità con altre aree				
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
<b>Indicatore</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore realizzato</b>	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
formazione specifica personale per iscrizioni/cancellazioni anagrafiche, polizia mortuaria	tempistica	31-dic-20		
erogazione alla cittadinanza dei servizi d'istituto (non solo pratiche anagrafiche ma anche di stato civile, in materia elettorale e di polizia mortuaria)	tempistica	31-dic-20		
<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>				
<b>Personale coinvolto</b>				
Cognome e nome	Categoria			
BIASETTO Patrizia	C4			
MENATO Francesca	C3			
SALVI Elisa	C1			
FRANZIN Ariella	B4			
FAVARETTO Rosella	B5			
<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>				

SEGRETERIA

Responsabile	Antonella Vecchiato			
Area	1	Ufficio segreteria		
<b>Obiettivo</b>	<b>riorganizzazione dell'ufficio segreteria/cultura/biblioteca/sport</b>			
Descrizione	Al 31 agosto 2020 è andata in quiescenza la dipendente referente per il servizio segreteria cultura sport e biblioteca, pertanto, prima di tale data, si è reso necessario un passaggio di consegne e, successivamente, una riorganizzazione delle risorse umane per poter garantire la prosecuzione delle attività. Nello specifico vi è stata una presa in carico delle attività di segreteria/cultura/sport e biblioteca da parte della dipendente Silvia Vignola nel periodo luglio-ottobre e poi un passaggio di consegne alla dipendente Fiorella Bordignon. Da sottolineare l'adesione al bando indetto con il "Decreto Franceschini" per ottenere un contributo ministeriale per l'acquisto di libri che potesse incrementare il patrimonio documentale della biblioteca comunale. L'adesione (fatta entro il 31 agosto) ha visto il riconoscimento al Comune di Casale sul Sile di € 5.000,00, da impegnare entro il mese di settembre individuando almeno 3 librerie del territorio. La rendicontazione va effettuata entro il 30 novembre.			
Trasversalità con altre aree				
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
<b>Indicatore</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore realizzato</b>	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
passaggio di consegne relativo alle seguenti attività della Segreteria: - Consiglio comunale: Convocazione Predisposizione documentazione Verbalizzazione - Giunta comunale: Convocazione Predisposizione documentazione Verbalizzazione - Patrocini: Procedimento	quantitativo	100% 100% 100% 100% 100% 100%		
liquidazioni (nei tempi previsti da normativa)  Predisposizione odg Giunta (tempestivo)  Predisposizione odg Consiglio (nei termini del Regolamento)	quantitativo	100%  100%  100%		
rendicontazione al Ministero del contributo di cui al "decreto Franceschini"	tempistica	entro il 30 novembre		
<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>				
<b>Personale coinvolto</b>				
Cognome e nome	Categoria			
FURLIN Orietta	D3			
VIGNOLA Silvia*	C1			
BORDIGNON Fiorella*	C1			
<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>				
* ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI				



# **COMUNE DI CASALE SUL SILE**

**Provincia di Treviso**

**Web: <http://www.comunecasale.tv.it> – e-mail: [ragioneria@comunecasale.tv.it](mailto:ragioneria@comunecasale.tv.it)**

**Via Vittorio Veneto 23 –  
31032 P.I. 01557090261**

**Tel 0422 – 784511  
C.F. 80008210264**

**ALLEGATO B**

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
OBIETTIVI GESTIONALI E STRATEGICI**

**AREA N. 2**

**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

**Giorgio Casonato**

## P.E.G. 2020 - AREA N. 2 SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

RESPONSABILE: Casonato Giorgio

### PERSONALE ASSEGNATO

Nominativo	Categoria	Profilo professionale
Vidali Elisabetta (dal 16.09.2020)	D	Istruttore Direttivo
Bastianutto Elena (fino al 26.10.2020)	C	Istruttore contabile
Berta Flavio	C	Istruttore informatico
Stival Nazzarena	C	Istruttore contabile
Nobile Cristina	C	Istruttore contabile
Toso Barbara	C	Istruttore contabile

### OBIETTIVI DI AREA

Il 2020 vede particolare impegno:

- nell'adeguamento alle continue innovazioni in materia di invio telematico di dati e/o informazioni ai vari enti superiori;
- nell'aggiornamento normativo date le continue evoluzioni della normativa sia in materia tributaria, che di personale, che di aggiornamenti contabili, che di sicurezza informatica;
- nell'organizzazione del lavoro e nell'adeguamento delle strutture e delle procedure informatiche per la gestione dello split payment, della fatturazione elettronica, della conservazione sostitutiva dei documenti e del progressivo passaggio dalla documentazione cartacea a quella digitale.

Sarà inoltre necessario individuare il Responsabile della Transizione al digitale

Inoltre, questo settore riveste una fondamentale importanza nelle attività di supporto, di sostegno ed integrazione alle attività delle altre aree, in particolare:

- nello svolgimento delle attività elettorali;
- in tutte quelle attività legate a collegamenti telematici, sia per la trasmissione dati sia per statistiche;
- per l'utilizzo di postazioni informatiche e /o nuovi software o aggiornamento di quelli esistenti.

Ed inoltre, di fondamentale importanza, rivestono:

- il costante e scrupoloso monitoraggio dei flussi, di entrata e di spesa ed il supporto in tal senso ai responsabili degli altri settori, ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio nonché del rispetto del pareggio di bilancio;
- i puntuali pagamenti delle forniture e/o delle prestazioni di servizi;
- gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di I.M.U., sia per l'assistenza al contribuente sia per il monitoraggio costante del gettito ai fini economico-finanziari per il rispetto dell'equilibrio di bilancio;
- l'aggiornamento continuo della banca dati dei contribuenti;
- l'assistenza continua e precisa nella compilazione e consegna degli F24 precompilati ai contribuenti che ne fanno richiesta;
- le rilevazioni delle assenze/presenze del personale dipendente anche in relazione alle rilevazioni statistiche imposte dalla Funzione Pubblica, compilazione del conto annuale e relazione al conto stesso.

## **P.E.G. 2020- DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE e CAPITOLI DI ENTRATA IN GESTIONE ALL'AREA N. 2 - Obiettivi gestionali -**

Le dotazioni finanziarie, assegnate con la delibera di Giunta Comunale nr. 1 del 17.01.2020, saranno utilizzate per il conseguimento delle finalità evidenziate nel Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020/2022 – esercizio 2020 e secondo le indicazioni contenute nello stesso, con particolare riguardo ai Programmi che coinvolgono l'attività dell'Area.

Le spese fisse, per le quali l'approvazione del bilancio e successive variazioni costituiscono impegno sugli stanziamenti (spese per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori, ovvero spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge) dovranno essere liquidate nel rispetto delle scadenze contrattuali e di legge.

Le attività dell'Area rilevano in specifico ai fini dell'attuazione dei Programmi del Documento Unico di Programmazione di seguito elencati, secondo le indicazioni in esso contenute.

### **MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma 1 - organi istituzionali**

**programma 2 - segreteria generale**

**programma 3 - gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

**programma 4 - gestione delle entrate tributarie e**

**servizi fiscali**

**programma 5 - gestione beni demaniali e patrimoniali**

**programma 6 - ufficio tecnico**

**programma 7 - elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile**

L'attuazione del programma coinvolge l'attività degli uffici Personale, Programmazione, bilancio e contabilità, Tributi, Economato e patrimonio, Sistema informatico, che fanno capo all'Area N. 2. Nell'ambito delle attività espletate un posto rilevante occupa, per il complesso delle operazioni svolte, l'attività ordinaria diretta ad assicurare la corretta gestione del bilancio e della contabilità, con l'attività di supporto alle altre Aree, oltre alla gestione giuridica ed economica del personale ed alla gestione dei tributi comunali. Per gli adempimenti connessi alla gestione economica del personale l'ufficio continuerà ad avvalersi delle prestazioni di una ditta esterna in grado di fornire un servizio di supporto e assistenza qualificato. Nell'attività ordinaria degli uffici è costante il monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa e le conseguenti verifiche imposte dalla normativa in materia di "pareggio di bilancio".

La dotazione di personale dell'Area non è sicuramente sufficiente per il rispetto di tutti gli adempimenti a cui questa Area è tenuta ad adempiere, pertanto obiettivo primario degli uffici personale, bilancio e contabilità, tributi e ced è necessariamente l'ottimizzazione delle risorse e delle procedure.

Obiettivi primari dell'attività svolta dall'ufficio tributi oltre al perseguimento dell'equità fiscale attraverso la progressiva eliminazione delle situazioni di evasione contributiva, vi è la gestione della nuova IMU assieme all'abolizione della Tasi, dalla diffusione delle norme ai contribuenti all'assistenza ai contribuenti stessi.

Si potrà procedere, entro i limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, e nel rispetto dei limiti imposti dal pareggio di bilancio, all'acquisto di apparecchiature e strumenti informatici necessari per garantire il regolare funzionamento dei servizi.

Relativamente ai servizi informatici nel corso del 2020, si provvederà:

- **la revisione dei collegamenti in fibra ottica tra sedi comunali e scolastiche, con sostituzione degli apparati obsoleti ed aumento della velocità di dorsale;**
- **Rinnovo degli attuali contratti Telecom al fine di aderire alle nuove convenzioni Consip tuttora vigenti (di cui la scheda allegata)**

**Al completamento del 3<sup>a</sup> stralcio della videosorveglianza;**

**Alla revisione del sistema telefonico delle scuole del capoluogo e relativo collegamento con il centralino dell'istituto comprensivo;**

**All'attivazione di un sistema di collegamento da remoto per lo smart-working;**

Per questa missione si individuano degli specifici obiettivi per lo sviluppo o l'innovazione di determinati servizi e/o attività.

Essi sono:

- 1) rinnovi contratti Telecom: è assolutamente indispensabile rinnovare gli attuali contratti Telecom, al fine di aderire alle nuove convenzioni Consip tuttora vigenti;
- 2) Controllo Utilizzo Fondo Di Produttività: Per la quantificazione dell'importo della produttività collettiva da erogare mediante le schede di valutazione del personale, è necessario il calcolo preciso delle economie riscontrate nelle varie voci del fondo accessorio rispetto a quanto fissato con contrattazione decentrata, anche ai fini della costituzione del Fondo per l'anno 2020;
- 4) Stesura regolamento di flessibilità dell'orario di servizio: date le determinazioni assunte negli ultimi incontri tra le parti sindacali e datoriale si intende realizzare un regolamento che disciplina la flessibilità negli orari di entrata e di uscita del personale dipendente. A tale regolamento dovrà seguire un conseguente aggiornamento dell'applicativo di gestione delle presenze del personale, attualmente in uso;
- 5) affidamento servizi economato a nuovo dipendente: con la cessazione dell'economato si è reso necessario dal 2020 individuare e affidare il servizio di economato ad un dipendente dell'area seconda.
- 6) Nuovo Regolamento IMU: con l'introduzione della nuova Imu (Art. 1 commi 738/783, legge 27 dicembre 2019, n. 160) è necessario approvare un nuovo regolamento che disciplina il nuovo Tributo IMU.
- 7) Verifiche eventuali omessi o ritardati versamenti IMU e Tasi: L'obiettivo è di procedere all'emissione massiva di accertamenti per omessi o tardivi versamenti dell'imposta IMU e Tasi, con il supporto di ditta specializzata nell'analisi della banca dati ed emissione di atti di accertamento;
- 8) Gestione della Piattaforma Crediti: è necessario controllare e gestire la Piattaforma crediti affinché la stessa piattaforma produca un Indice di Tempestività in linea con le reali movimentazioni contabili del Comune;
- 9) In corso d'anno si procederà alla sostituzione con un nuovo Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari. Il nuovo responsabile dovrà quindi prendere in consegna tutte le attività gestite dalla precedente Responsabile al fine di non interrompere i servizi dell'Ufficio e rispettare per ogni adempimento le varie scadenze di legge

### **MISSIONE 3 – ordine pubblico e sicurezza**

- programma 1 - polizia locale e amministrativa
- programma 2 - sistema integrato di sicurezza urbana

Il coinvolgimento dell'Area nell'attuazione della Missione 3 è riferito allo svolgimento delle attività relative alla gestione economica e giuridica del personale della polizia municipale, oltre all'acquisto di carburante per i mezzi di servizio.

### **MISSIONE 4 – istruzione e diritto allo studio**

- programma 1 - istruzione prescolastica programma
- programma 2 - altri ordini di istruzione
- programma 7 - diritto allo studio

Il coinvolgimento dell'Area nell'attuazione del programma è riferito allo svolgimento delle attività relative alla gestione economica e giuridica del personale assegnato all'ufficio Pubblica Istruzione e assistenza scolastica, alla liquidazione delle spese di funzionamento degli edifici scolastici (per la fornitura di acqua, luce, telefono) e al pagamento delle rate dei mutui in corso di ammortamento.

## **MISSIONE 6 - politiche giovanili, sport e tempo libero**

### **Programma 1- sport e tempo libero**

**Il coinvolgimento dell'Area nell'attuazione del programma è riferito al pagamento delle rate dei mutui in corso di ammortamento.**

## **MISSIONE 10 – trasporto e diritto alla mobilità**

### **Programma 5 – viabilità e infrastrutture stradali**

**Il coinvolgimento dell'Area nell'attuazione del programma è riferito al pagamento delle rate dei mutui in corso di ammortamento e alla liquidazione delle spese di consumo per l'illuminazione pubblica.**

## **MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

### **Programma 1 - Interventi per l'infanzia e asili nido**

**5 - Interventi per le famiglie**

**6 - Interventi per il diritto alla casa**

**9 - Servizio necroscopico e cimiteriale**

**Il coinvolgimento dell'Area nell'attuazione del programma è riferito allo svolgimento delle attività relative alla gestione economica e giuridica del personale assegnato ai servizi sociali, oltre che al pagamento delle rate dei mutui in corso di ammortamento e all'acquisto di carburante per i mezzi in dotazione.**

Responsabile **Giorgio Casonato**  
 Area **Servizi Finanziari**

**Obiettivo** **CONTROLLO UTILIZZO FONDO DI PRODUTTIVITA'**

Descrizione

Per la quantificazione dell'importo della produttività collettiva da erogare mediante le schede di valutazione del personale, è necessario il calcolo preciso delle economie riscontrate nelle varie voci del fondo accessorio rispetto a quanto fissato con contrattazione decentrata, anche ai fini della costituzione del Fondo per l'anno 2020.

Trasversalità con altre aree **Nessuna**

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
fino al 30.06	analisi contratto			
	analisi fondo			
dal 01.07 al 31.07.2020	calcolo delle economie riscontrate sul fondo risorse decentrate			
dal 01.08 al 30.09	erogazione fondo produttività			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Elena Bastianutto	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

Responsabile **Giorgio Casonato**  
 Area **Servizi Finanziari**

**Obiettivo** **STESURA REGOLAMENTO DI FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Descrizione: Date le determinazioni assunte negli ultimi incontri tra le parti sindacali e datoriale si intende realizzare un regolamento che disciplina la flessibilità negli orari di entrata e di uscita del personale dipendente. A tale regolamento dovrà seguire un conseguente aggiornamento dell'applicativo di gestione delle presenze del personale, attualmente in uso.

Trasversalità con altre aree **Nessuna**

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
fino al 04.09	analisi regolamento			
	stesura bozza di regolamento			
dal 04.09 al 30.09	verifica della bozza con le parti sindacali e stesura finale			
dal 01.10 al 31-12	aggiornamento dell'applicativo in uso e relativa formazione			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Elena Bastianutto	
Elisabetta Vidali	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

Responsabile

Giorgio Casonato

Area

Servizi Finanziari

**Obiettivo**

Affidamento Servizio di Economato all'Istruttore Toso Barbara.

Descrizione

Con la cessazione dell'economato si è reso necessario dal 2020 individuare e affidare il servizio di economato ad un dipendente dell'area seconda. Il dipendente individuato è stato nella figura dell'Istruttore Toso Barbara

Trasversalità con altre aree

Nessuna

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
nel mese di gennaio	nomina economo			
dal 01.02 al 30.03	studio regolamento e normativa			
dal 01.04 al 30.04	apprendimento primi adempimenti e stesura delle prime bollette e verifiche di cassa			
dal 01.06 al 31.08	Formazione per l'utilizzo di applicativo specifico per la gestione del servizio di economato			
dal 01.09	Inizio Gestione Servizio Economato in modo autonomo			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Barbara Toso	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

--

Responsabile Giorgio Casonato  
Area Servizi Finanziari

**Obiettivo** Rinnovo Contratti Telecom  
E' assolutamente indispensabile rinnovare gli attuali contratti Telecom, al fine di aderire alle nuove convenzioni Consip tuttora vigenti.

Descrizione

Trasversalità con altre aree Nessuna

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
dal 01.02 al 31.03	analisi linee telefoniche			
dal 01.04 al 31.05	dismissione linee non più utili			
dal 01.06 al 30.06	studio e analisi convenzione Consip			
dal 01.07 al 30.09	adesione convenzione			
dal 01.07 al 30.09	adesione convenzione			
dal 01.10 al 30.11	attivazione nuovo contratto			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Flavio Berta	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

Responsabile **Giorgio Casonato**  
 Area **Servizi Finanziari**

**Obiettivo** **Nuovo Regolamento IMU**

Descrizione con l'introduzione della nuova Imu (Art. 1 commi 738/783 - Legge di bilancio 2020. legge 27 dicembre 2019, n. 160) è necessario approvare un nuovo regolamento che disciplina il nuovo Tributo IMU.

Trasversalità con altre aree **Nessuna**

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
dal 01.01 al 30.05	Studio nuova IMU e stesura bozza di nuovo			
dal 01.06 al 15.06	Verifica Bozza con l'Amministrazione Comunale			
dal 15.06 al 30.06	approvazione Regolamento			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Nazzarena Stival	
Zanocco Sara	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

Responsabile	Giorgio Casonato
Area	Servizi Finanziari
<b>Obiettivo</b>	Verifiche eventuali omessi o ritardati versamenti IMU e Tasi
Descrizione	L'obiettivo è di procedere all'emissione massiva di accertamenti per omessi o tardivi versamenti dell'imposta IMU e Tasi. L'obiettivo sarà supportato da specifico incarico ditta specializzata nell'analisi e sistemazione della banca dati nonché nell'emissione dei relativi atti di accertamento.
Trasversalità con altre aree	Nessuna
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP	

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
dal 01.07 al 30.07	estrazione posizioni che presnetano le caratteristiche viste sopra e primo controllo			
dal 01.08 al 30.09	analisi analitica di ogni posizione			
dal 01.10 al 15.10	invio avviso bonario			
dal 15.10 al 30.11	ricevimento cittadini e controllo degli avvisi bonari			
dal 01.12 al 31.12	invio avvisi di accertamento per tutte le posizioni che non si sono risolte con gli avvisi bonari			
<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>				

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Nazzarena Stival	
Sara Zanocco	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

Responsabile: Giorgio Casonato  
 Area: Servizi Finanziari

**Obiettivo:** Gestione Piattaforma Crediti

**Descrizione:** E' necessario controllare e gestire la Piattaforma crediti affinché la stessa piattaforma produca un Indice di Tempestività in linea con le reali movimentazioni contabili del Comune.

Trasversalità con altre aree: Nessuna

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP:

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
dal 01.04 al 30.05	Studio manuale di istruzione			
dal 01.06 al 30.07	Verifica flussi da e per la Piattaforma			
dal 01.08 al 30.10	Verifica del perfetto allineamento delle risultanze contabili con quelle della piattaforma su un Campione di 20 Fatture			
dal 01.09 al 31.12	Verifica, controllo ed estrazione Indice di Tempestività annuale			

**Informazioni e dati necessari per la misurazione**

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Cristina Nobile	

**Note/Motivazioni eventuale scostamento:**

# COMUNE DI CASALE SUL SILE

*Provincia di Treviso*

*Web: <http://www.comunecasale.tv.it>*

Via Vittorio Veneto 23 – 31032 Tel 0422 – 784511 / Fax 0422 – 784526

P.I. 01557090261

C.F. 80008210264

## **AREA N. 3**

### **SERVIZI TECNICI E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**ANNO 2020**

RESPONSABILE DI SERVIZIO

dott. Urb. Baldan Fabio

**PEG 2020 - AREA N. 3 SERVIZI TECNICI E DI GESTIONE DEL TERRITORIO  
RESPONSABILE:**

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
Vecchiato Damiano	D	Istruttore direttivo tecnico	36 ore
Spadazzi Manuela	D	Istruttore direttivo tecnico	36 ore
Cornace Simonetta	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Bortolini Elisabetta	C	Istruttore tecnico	36 ore
Forlin Lorena	C	Istruttore contabile	36 ore
Fronza Michela	C	Istruttore tecnico geometra	36 ore
	C	<i>Istruttore</i>	30 ore
Schiavon Mara	C	Istruttore amm.vo	33 ore
Bernardi Angelo	B	Esecutore operaio specializzato	36 ore

**Premessa**

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza Covid, che ha inciso in modo significativo sulla tenuta degli obiettivi previsti dal DUP2020, anche modificando la stessa possibilità di attuare taluni progetti e programmi.

Le attività dell'area Tecnica sono state:

- in parte rallentate dalle modalità di svolgimento del lavoro introdotte dai protocolli di sicurezza per far fronte all'emergenza;
- in parte (per esempio per la variante al PI n. 8) sostanzialmente sospese;
- in parte modificate quanto a termini temporali di attuazione (a titolo di esempio si segnalano alcuni progetti che interessano edifici comunali o strade).

A tali circostanze vanno aggiunte – per quest'anno – le variazioni nella compagine del personale dipendente, con alcuni servizi (e tra questi spicca il servizio Ambiente) che non hanno potuto godere della continuità del personale impiegato.

Alla luce di quanto accaduto sotto l'aspetto sanitario dalla fine del mese di febbraio che ha visto coinvolta l'intera popolazione a fronteggiare un'emergenza sanitaria della portata di Covid 19, non si può non sottolineare quanto essa abbia portato a profondi e strutturali cambiamenti delle modalità di intervento degli uffici con conseguenti (inevitabili) modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi alla cittadinanza, modificando i sistemi di comunicazione interna (tra i servizi) ed esterna (soprattutto nei confronti degli "addetti ai lavori" (progettisti, imprese, ...).

Pare doveroso ricordare, in questa sede, alcune condizioni o eventi che hanno inciso in maniera significativa sull'andamento delle attività dei servizi tecnici nel corso di quest'anno:

- la carenza (strutturale) di personale che perdura oramai da anni e che segna in modo sempre più marcato la distanza dagli standard di riferimento nazionali come pure dalle medie provinciali del rapporto abitanti/dipendenti),
- il turn-over del personale, che si estende dalle figure apicali ai nuovi ingressi (sostitutivi a loro volta di partenze avvenute nell'ultimo mese del 2019),
- la veloce attuazione dello smart working da casa, alternato alla presenza in ufficio;
- la turnazione del personale nell'intera giornata per una copertura complessiva a partire dalle 8:00 alle 19,00, sempre nel periodo di maggiore emergenza;
- l'istituzione - presso l'area tecnica - dello sportello comunale dedicato ai quesiti posti da attività lavorative /imprese, privati, in periodo di pandemia, nel medesimo periodo indicato sopra.

L'emergenza pandemica ha previsto la necessità di rivedere la disposizione degli uffici, con nuovi spazi dedicati al ricevimento dell'utenza "in sicurezza", ed un consequenziale contenimento del numero delle persone fisicamente presenti nei locali, provvedendo a dare un diverso servizio al pubblico, gestendo gran parte dei quesiti ed istanze telefonicamente o con risposte on-line.

Le attività di molti procedimenti amministrativi sono state riviste alla luce delle disposizioni

emergenziali, determinando l'utilizzazione delle conferenze on-line.

### **Obiettivi di area**

L'obiettivo per l'anno in corso è sostanzialmente quello di mantenimento dei livelli di servizio essenziali; tale obiettivo è già stato individuato negli ultimi anni, ma quest'anno assume una pregnanza particolare ed ancor più chiara, a motivo del mutato contesto nel quale i servizi tecnici operano.

Gli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno 2020 è principalmente rivolto, quanto ai servizi tecnici, al mantenimento dei servizi, obiettivo questo non pacifico in quanto a fronte dell'aumento degli interventi richiesti (basti pensare all'aumento del patrimonio immobiliare) vi è una riduzione delle risorse impiegabili.

Vi sono, inoltre, per talune missioni, ulteriori obiettivi di sviluppo che vengono di seguito indicati.

## **P.E.G. 2020 - DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE e CAPITOLI DI ENTRATA IN GESTIONE ALL'AREA N. 3 - Obiettivi gestionali -**

Le risorse complessivamente attribuite per la gestione annuale dei servizi assegnati all'Area N. 3 risultano dalle seguenti schede.

Le dotazioni finanziarie attribuite sono quelle destinate per il conseguimento delle finalità evidenziate nel DUP per il triennio 2020/2022 – esercizio 2020 - e secondo le indicazioni contenute nella stessa, con particolare riguardo ai Programmi che coinvolgono l'attività dell'Area secondo il Regolamento comunale degli Uffici e Servizi.

### **MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

#### **Programma 2 – altri ordini di istruzione.**

Le azioni previste per questo programma si possono, come per le precedenti edizioni del piano esecutivo, suddividere in:

- a - interventi di manutenzione e gestione del patrimonio edilizio esistente, e
- b - interventi di efficientamento energetico ed adeguamento sismico di alcuni plessi scolastici.

Nel primo gruppo vengono confermati gli interventi di controllo e monitoraggio dello stato degli immobili, proseguendo nell'attività svolta negli ultimi anni, degli edifici scolastici sotto il profilo sismico, in particolare per la frazione di Lughignano.

Nel secondo gruppo rientrano le attività per avviare ed ultimare i lavori della sede della direzione didattica.

In particolare, per rispondere ai vincoli di bilancio, viene previsto che i lavori, entro l'anno, vengano eseguiti ed ultimati e liquidati.

### **MISSIONE 7 – TURISMO**

#### **Programma 1 – sviluppo e valorizzazione del turismo.**

Proseguendo le iniziative avviate nei precedenti esercizi vengono anche per il 2020 previste le partecipazioni a programmi sovracomunali (IPA ...) e l'attivazione delle relative iniziative.

A queste iniziative si affiancano quelle relative alla promozione del fiume Sile, anche sostenendo eventi e partecipando a programmi di miglioramento dell'informazione e della cartellonistica turistica anche con l'installazione – in collaborazione con il parco del Sile – di distributori temporanei di alimenti e bevande.

L'obiettivo è che tutte le iniziative individuate dall'Amministrazione vengano sostenute e gestite dai servizi comunali, con le limitazioni dovute al periodo di emergenza sanitaria.

### **MISSIONE 8 – ASSETTO DEI TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

#### **Programma 1 . urbanistica ed assetto del territorio.**

Sono state stanziare le somme per il supporto legale a pratiche edilizie (es. procedimenti relativi alla stalla di via Gardan, recinzioni a Lughignano ) e altre somme verranno stanziare per incarichi

specialistici relativi ad alcune questioni in essere e su procedimenti complessi. Questo ufficio sarà comunque coinvolto a supporto di chi incaricato di specifiche criticità e per tutte le attività complementari che ne conseguiranno.

Vista poi la precarietà della presenza del personale si dovranno gestire le emergenze sul lavoro derivanti dalle tematiche ambientali o di pratiche complesse (quali, al momento, a titolo esemplificativo, stalla e parco tematico).

Vista l'attuale situazione sanitaria, e visto di aver dato dimostrazione di una capacità e volontà di adattamento, si ritiene che uno degli obiettivi principali, sia il tentativo di mantenere il normale servizio degli uffici con le seguenti modalità:

- supporto telematico (a distanza) ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- ricevimento al pubblico su appuntamento fissato in tutto l'arco dell'orario di lavoro del personale dipendente;
- evasione, anche in modalità telematica alla smisurata richiesta di accesso agli atti forse anche a seguito degli incentivi statali per l'effettuazione poi di lavori sgravati fiscalmente.

Avranno seguito tutte le attività di attuazione del Piano degli Interventi per taluni ambiti che prevedono opere di perequazione o piani attuativi anche in variante al PI.

Considerazioni a parte meriterebbe il PUA relativo al parco tematico: ci si limita in questa sede a segnalare la complessa articolazione del procedimento che prevede, contestualmente, oltre allo sviluppo delle attività, più articolate rispetto a quelle consuete di un piano attuativo di iniziativa privata, anche la definizione di accordi con altre amministrazioni (nelle forme dell'articolo 7 della legge regionale 11/2004).

#### MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Le azioni comprese in questa missione richiamano in parte quanto previsto per la missione 7 (turismo) con riguardo alla promozione del Sile.

In continuità con il piano di azione per l'energia sostenibile (PAES) i servizi comunali dovranno procedere nelle azioni rivolte a:

- monitorare l'edificio della scuola primaria del capoluogo – edificio pilota coinvolto dal progetto together – migliorando il sistema di monitoraggio e misurazione, anche coinvolgendo la popolazione scolastica.

Per le azioni di supporto ad iniziative già avviate e riferite alla promozione turistico-ambientale del fiume Sile, tra gli altri si segnala qui l'obiettivo di mantenere il sostegno al progetto “*sile nostro*” inerente alla raccolta e smaltimento dei rifiuti galleggianti sul fiume Sile, in collaborazione con gli altri Comuni rivieraschi.

Responsabile

Area

<b>Obiettivo</b>	istituzione nuovo posteggio in aggiunta al mercato maggiore
Descrizione	Con delibera di Giunta n. 101 del 15/10/2020 l'Amministrazione ha deliberato di avviare una sperimentazione per l'istituzione di un nuovo posteggio per animali vivi, affidando al competente ufficio il compimento delle attività necessarie.
Trasversalità con altre aree	
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP	

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
Publicazione della manifestazione d'interesse rivolta agli operatori economici	tempo	15/11/2020		
provvedimento di individuazione dell'operatore (nell'ipotesi di un solo operatore economico interessato)	tempo	15/12/2020		
provvedimento di individuazione dell'operatore (nell'ipotesi di più operatori economici interessati)	tempo	31/12/2020		

<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>	

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Forlin Lorena	C/3

<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>

Responsabile

Area

<b>Obiettivo</b>	Approvazione del progetto definitivo-esecutivo di riqualificazione energetica della rete di illuminazione pubblica.			
Descrizione	<b>Premesse.</b> Si rinvia alle edizioni precedenti del PEG, come pure al Paes (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) del Comune di Casale, per un inquadramento utile ad individuare le politiche locali nel contesto delle quali l'Amministrazione ha – con determinazione – inteso procedere alla riqualificazione energetica dell'intero impianto della pubblica illuminazione. Da anni tale obiettivo è mantenuto costantemente tra le priorità delle varie azioni, ivi compreso il piano di gestione – PEG – attuativo della programmazione triennale ed annuale. Nel corso degli ultimi quattro anni l'attività degli uffici è valsa ad individuare i contenuti del sistema di gestione (da esternalizzare), la procedura di individuazione dell'operatore (finanza di progetto) ed i contenuti del progetto di riqualificazione dell'impianto tutto. Alla data di redazione della presente scheda è stata avviata la gestione dell'impianto ad un operatore del settore, e sono state depositate le proposte del progetto di riqualificazione. <b>L'obiettivo specifico di PEG</b> Si tratta, per l'anno 2020, di giungere ad approvazione del progetto di riqualificazione dell'impianto. Le attività alle quali i servizi comunali devono dar corso consistono nell'istruttoria del progetto, la verifica della congruenza di questo con riguardo al contratto sottoscritto, al PEF di progetto, oltre alla verifica della compatibilità con i vincoli presenti sul territorio.			
Trasversalità con altre aree				
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
Approvazione del progetto definitivo-esecutivo di riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione in Giunta comunale.	temporale	31-dic-20		

<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>	

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Vecchiato Damiano	
Cornace Simonetta	

<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>

Responsabile

Area

gestione dei procedimenti dell'ufficio ambiente

Descrizione Dall'1/9/2020, l'ufficio ambiente risulta privo di personale. Pertanto, il personale dell'ufficio urbanistica ed edilizia privata si trova nella condizione di farsi carico dei procedimenti di competenza dell'ufficio ambiente. L'obiettivo ha l'interesse di monitorare il rispetto dei tempi di taluni specifici procedimenti.

Trasversalità con altre aree

Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
bando caldaie_raccolta domande	temporale	15/11/2020		
bando caldaie_ultimazione istruttoria	temporale	25/11/2020		
bando caldaie_pagamenti	temporale	31/12/2020		
ordinanza antismog	temporale	15/11/2020		

Informazioni e dati necessari per la misurazione	

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
Spadazzi Manuela	
Fronza Michela	
Schiavon Mara	

Note/Motivazioni eventuale scostamento:

Responsabile

Baldan Fabio

Area

3

<b>Obiettivo</b>	Intervento di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19. Fondi del Ministero dell'Istruzione con il progetto Pon 2014-2020: Contributo € 70.000
Descrizione	Il progetto prevede la fornitura di arredi atti a rendere sicura la gestione dei materiali scolastici degli studenti e l'accesso di persone esterne. Gli arredi previsti consistono in due tipologie di contenitori spogliatoio. Per il triage di persone esterne che devono accedere agli ambienti scolastici in sicurezza sono previsti, in ogni plesso, delle composizioni con funzioni di "banco di accoglienza". Questi, oltre al piano di lavoro sono dotati di raccoglitori, espositori e postazioni per eventuali PC del personale. Il progetto redatto dall'ufficio tecnico LLPP è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale del 08/10/2020 n.98. Le attività del personale saranno relative alla predisposizione degli spazi e pareti atte ad accogliere i nuovi arredi di progetto ed alla rendicontazione finale.
Trasversalità con altre aree	
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP	

Indicatore	Misuratore	Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
Predisposizione degli spazi prima dell'installazione degli arredi previsti	temporale	Nei 3 giorni precedenti l'installazione degli arredi,		
Rendicontazione secondo modalità MIUR	temporale	31-dic-20		

#### Informazioni e dati necessari per la misurazione


#### Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria
Bortolini Elisabetta	C1
Bernardi Angelo	B?
Cornace Simonetta	C4

#### Note/Motivazioni eventuale scostamento:

--



# **COMUNE DI CASALE SUL SILE**

*Provincia di Treviso*

<http://www.comunecasale.tv.it>

Via Vittorio Veneto 23 – 31032 Tel. 0422 – 784511 / Fax 0422 – 784526  
P.I. 01557090261 C.F. 80008210264

**ALLEGATO D**

**AREA N. 4**

**SERVIZI DI VIGILANZA**

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Alfredo Nobili

**2020 - AREA N. 4 SERVIZIO DI VIGILANZA**  
**RESPONSABILE: Alfredo Nobili**

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Nominativo</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Prestazione oraria settimanale</b>
Alfredo Nobili	D	Istruttore direttivo	36 ore
De Min Andrea	C	Istruttore agente di polizia locale	30 ore
Pavan Daniele	C	Istruttore agente di polizia locale	35 ore
Scarpa Martina	C	Istruttore agente di polizia locale	35 ore
Buranello Francesca	C	Istruttore agente di polizia locale	35 ore
Emanuele Buegato	C	Istruttore agente di polizia locale	35 ore

**2020 - DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE E CAPITOLI DI ENTRATA IN  
GESTIONE ALL'AREA N. 4**

Le risorse complessivamente attribuite per la gestione annuale dei servizi assegnati all'Area N. 4 risultano dalle schede riepilogative allegate.

Le dotazioni finanziarie attribuite saranno utilizzate per il conseguimento delle finalità evidenziate e secondo le indicazioni contenute nella stessa, con particolare riguardo ai Programmi che coinvolgono l'attività dell'Area.

Le spese fisse, per le quali l'approvazione del bilancio e successive variazioni costituisce impegno sugli stanziamenti (spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge) dovranno essere liquidate nel rispetto delle rispettive scadenze.

## **Missione 3-Ordine pubblico e sicurezza**

- Programmi :
- 1 - Polizia Locale e Amministrativa
  - 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

### Programma 1 Polizia Locale e Amministrativa

#### **Obiettivi gestionali:**

L'attività amministrativa consta delle seguenti attività:

- redazione verbali di violazione alle norme del Codice della Strada e alle norme dei Regolamenti comunali, con la relativa gestione informatizzata e notificazione;
- predisposizione dei rapporti relativi ai sinistri stradali;
- valutazione del piano sicurezza e della viabilità inerente le manifestazioni o eventi che interessano il territorio, con adozione dei provvedimenti conseguenti;
- rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza ai sensi del t.u.l.p.s.;
- redazione di atti di polizia giudiziaria (comunicazioni notizie di reato, denunce querele, indagini delegate, accertamenti urgenti sullo stato dei luoghi, ecc.);
- istruttoria per il rilascio dei contrassegni per la sosta dei disabili;
- verifica delle pratiche anagrafiche, delle imprese artigiane e idoneità alloggiative;
- vidimazione dei registri tulpas e rilascio numero matricola impianti elevatori;
- rilascio nulla osta trasporti eccezionali;
- notifica di atti su delega della Procura della Repubblica presso i Tribunali competenti;
- rilascio autorizzazioni ai sensi del tulps e del codice della strada;
- autorizzazioni per manifestazioni temporanee su suolo pubblico;
- autorizzazioni per impianti pubblicitari e accessi privati, carrai;
- pareri su pratiche edilizie, segnaletica delle lottizzazioni a richiesta degli uffici competenti;
- sopralluoghi inerenti segnalazioni della cittadinanza;
- redazione verbali di violazioni amministrative ai sensi della legge 689/1981;
- istruttoria di valutazione degli scritti difensivi e/o audizioni, sino all'adozione del provvedimento finale di ingiunzione o archiviazione inerente le violazioni amm.ve anche di altri organi accertatori sulla base del rapporto art. 17 legge 689/1981;
- gestione dei ruoli esattoriali inerenti le materia di competenza;

#### **Obiettivi strategici:**

- istruttoria per il rilascio degli atti amministrativi e per la notifica dei verbali nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;
- interventi sul territorio per la verifica delle segnalazioni da parte della cittadinanza, con riscontro sull'esito;
- verifica sul territorio per migliorie, ripristini e adozione nuova segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- valutazione e interventi con piano di segnaletica per nuova viabilità stradale;
- adozione determinazione di impegno spesa e di liquidazione inerenti le materie di competenza;
- adozione di ordinanze relativa alla circolazione stradale, ai cantieri stradali e alla viabilità in caso di eventi, manifestazioni ecc.
- rilascio autorizzazioni tulps, manifestazioni;
- verifiche inerenti le richiesta di altri uffici comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, sociali).

### Programma 2- Sistema integrato di sicurezza urbana

#### **Obiettivi gestionali:**

L'obiettivo è quello di garantire la sicurezza e la percezione della stessa sul territorio, attraverso la costante e visibile presenza delle pattuglie di Polizia Locale e l'operato della stessa.

A supporto di tale attività viene utilizzato e gestito l'impianto di videosorveglianza comunale, che determina una notevole collaborazione con tutte le forze di polizia, volta ad aumentare il livello di sicurezza integrata.

Tale obiettivo si sviluppa attraverso i seguenti punti:

- attività di polizia di prossimità;
- attività di polizia stradale con particolare riguardo alla verifica dei comportamenti che pregiudicano la sicurezza stradale e della circolazione, come la violazione dei limiti massimi di velocità, i transiti vietati imposti su alcune arterie stradali per motivi di sicurezza della circolazione e a tutela dell'incolumità dell'utenza debole;
- attività di presidio e pattugliamento del territorio, delle zone di quartiere e periferiche, dei parchi, anche al fine di prevenire fenomeni predatori ed eventi criminosi;
- Controlli di polizia sanitaria, veterinaria, ambientale, commerciale ed edilizia.

### **Obiettivi strategici:**

- sviluppo del progetto inerente il "controllo del vicinato" mediante adesione al protocollo d'intesa con la Prefettura – UTG di Treviso, osservando le disposizioni ministeriali inerenti la formazione dei gruppi di controllo sul territorio, la segnaletica, le modalità attuative del progetto ecc.
- nuova implementazione dell'impianto di videosorveglianza, con l'installazione di telecamere di contesto e di lettura targhe per coprire tutte le frazioni e le zone che necessitano di maggior presidio;
- formazione di una pattuglia di operatori per ogni turno di servizio, sia di mattina che pomeriggio, per garantire costantemente la visibilità degli operatori di polizia locale, aumentando la percezione di sicurezza;
- controlli giornalieri di polizia stradale al fine di accertare, con l'ausilio della strumentazione elettronica in dotazione, la corretta copertura assicurativa e la revisione periodica dei veicoli, a tutela della sicurezza della circolazione stradale; interventi per il rilievo dei sinistri stradali con danni alle cose e/o lesioni alle persone; interventi per reprimere il fenomeno della guida in stato di ebbrezza o con l'utilizzo di sostanze stupefacenti;
- controlli giornalieri sul rispetto dei divieti di transito per i mezzi pesanti sulle strade comunali interessate, a tutela dell'utenza debole e della pubblica incolumità;
- controlli giornalieri richiesti dalla cittadinanza, inerenti il rispetto degli obblighi di comportamento imposti dalla segnaletica stradale, ai sensi del codice della strada.

## **Missione 10 -Trasporti e diritto alla mobilità**

Programma: 5 -Viabilità ed infrastrutture stradali

### **Obiettivi gestionali:**

miglioramento della segnaletica stradale verticale e orizzontale e ripristini della stessa in caso di danneggiamento od usura; nuovi interventi di miglioramento della viabilità, mediante predisposizione dei piani di segnaletica, con richiesta di pareri e adozione di ordinanze.  
Controllo giornaliero svolto dalle pattuglie di polizia locale, attraverso l'esame della viabilità e attraverso la verifica delle segnalazioni dei cittadini.

### **Obiettivi strategici:**

- rinnovo della segnaletica orizzontale e verticale in ogni caso di necessità, su tutto il territorio comunale, in special modo inerente la tutela degli utenti deboli, ciclisti e pedoni;
- miglioramento e adozione di nuovi piani di segnaletica mediante appositi sopralluoghi.

## **Missione 11-Soccorso civile**

Programma: 1. sistema di Protezione Civile

### **Obiettivi gestionali:**

- attenzione continua sulle situazioni a rischio e nelle emergenze, sulla base degli avvisi degli organi competenti, con allerta dei Volontari di P.C. e con interventi di verifica diretta sul territorio in caso di eventi calamitosi o comportanti danni alla comunità locale;
- supporto amministrativo inerente la predisposizione di convenzioni con le associazioni di volontariato per la protezione civile;

**Obiettivi strategici:**

- attivazione e coordinamento delle associazioni di volontariato di protezione civile, attraverso l'apertura del C.O.C. comunale, in caso di calamità naturali, eventi a rilevante impatto locale, che comportano notevole afflusso di pubblico ed emergenze per la tutela della popolazione;
- predisposizione attestati finali relativi a ciascun volontario attivato, ai sensi art. 39 e 40 D.Lgs. n. 1/2018;
- attivazione dei volontari sulla base delle convenzioni stipulate, in caso di manifestazioni programmate con l'Amministrazione comunale.
- monitoraggio del territorio da parte delle pattuglie di polizia locale in collaborazione con i Volontari, in ogni caso di allerta meteo e/o idro – geologica, sulla base degli avvisi del Centro Funzionale Decentrato della Regione Veneto.
- potenziamento delle radio-comunicazioni per la Protezione Civile ai fini istituzionali, mediante studio del territorio inerente la ricezione delle frequenze radio e mediante conseguente fornitura in comodato d'uso di apparati ricetrasmittenti con relativi accessori, base e antenna.

Si allega scheda progetto specifico.

<b>Responsabile</b>	<b>Alfredo Nobili</b>			
Area	4	Polizia locale - 2020		
<b>Obiettivo</b>	<b>sicurezza stradale e del territorio</b>			
Descrizione	svolgimento di servizi di vigilanza, con modalità tali da garantire la continuità del turno nel corso della giornata: a) controllo del territorio in orario 18 – 22, ai fini delle verifiche di polizia amministrativa e commerciale con particolare riguardo al rispetto dei divieti imposti dai provvedimenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica; b) con pattugliamento di tutte le frazioni in orario 18-22 e soprattutto in periodo invernale, con finalità preventive di sicurezza ; c) per controlli di polizia stradale in merito al rispetto soprattutto			
Trasversalità con altre aree	No			
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
<b>Indicatori</b>	<b>Misuratore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore realizzato</b>	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
presenza di operatori per controllo del territorio in orario 18 – 22, ai fini delle verifiche di polizia amministrativa e commerciale con particolare riguardo al rispetto dei divieti imposti dai provvedimenti di contenimento dell'emergenza epidemiologica	numerica	8		
presenza di operatori per pattugliamento di tutte le frazioni , in orario 18-22 e soprattutto nel periodo	numerica	12		
presenza di operatori per controlli di polizia stradale con riferimento particolare al rispetto dei divieto di transito mezzi pesanti sul territorio comunale, in orario 06,30-8,30.	numerica	6		
<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>				
<b>Personale coinvolto</b>				
Cognome e nome	Categoria			
PAVAN Daniele	C			
SCARPA Martina	C			
DE MIN Andrea	C			
BURANELLO Francesca	C			
BULEGATO Emanuele	C			
<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>				

<b>OBIETTIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>AREA I</b>	
Avvio del progetto "Sport per tutti"	€ 359,00
Garanzie relative agli standard quali-quantitativi dei servizi e attivazione nuovi servizi in emergenza epidemiologica COVID-19	€ 546,00
Attività finalizzate alla regolare prosecuzione delle attività di front office e di back office dei servizi demografici	€ 1.296,00
Riorganizzazione dell'ufficio segreteria/cultura/biblioteca/sport	€ 194,00
<b>AREA II</b>	
Controllo utilizzo fondo di produttività	€ 75,00
Stesura regolamento di flessibilità dell'orario di servizio	€ 75,00
Affidamento servizio di economato	€ 213,00
Rinnovo contratti Telecom	€ 273,00
Nuovo regolamento IMU	€ 147,00
Verifiche eventuali omessi o ritardati versamenti IMU e Tasi	€ 147,00
Gestione Piattaforma Crediti	€ 273,00
<b>AREA III</b>	
Istituzione nuovo posteggio in aggiunta al mercato maggiore	€ 273,00
Approvazione del progetto definitivo-esecutivo di riqualificazione energetica della rete di illuminazione pubblica	€ 409,00
Gestione dei procedimenti dell'ufficio ambiente	€ 796,00
Intervenuto di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da COVID-19. Fondi del Ministero dell'Istruzione con il progetto Pon 2014-2020: Contributo € 70.000	€ 682,00
<b>AREA IV</b>	
Sicurezza stradale	€ 1.515,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 7.273,00</b>

<b>Obiettivo</b>	1	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>		
Descrizione	L'obiettivo è finalizzato a fornire le necessarie informazioni per gli adempimenti ANAC annuali inerenti la trasparenza, nonché per aggiornare, nel sito istituzionale dell'Ente, la sezione di Amministrazione trasparente dedicata ad "Attività e procedimenti". In particolare, si vuole fare in modo che i procedimenti inseriti in tale sezione siano completi di tutti gli elementi oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.			
Trasversalità con altre aree	SI			
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
<b>Indicatore</b>	<b>Misuratore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore realizzato</b>	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
predisposizione di circolare illustrativa: - del contenuto dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013; - degli adempimenti ANAC inerenti la trasparenza, a seguito della deliberazione annuale della tabella soggetta ad attestazioni dell'OdV	numero	1		
predisposizione di file excel (completo di tutti gli elementi oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013) da fornire quale supporto agli uffici	numero	1		

<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome e nome	Categoria	% apporto individuale, qualitativo (a preventivo)	% apporto individuale, qualitativo (a consuntivo)

<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>

<b>Obiettivo</b>	2	<b>Supporto specifico nella redazione di ordinanze sindacali/ regolamenti/ convenzioni/ contratti nuovi o di modifiche a ordinanze sindacali/ regolamenti/convenzioni/contratti esistenti</b>		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo è finalizzato ad affrontare la predisposizione di nuovi testi di ordinanze sindacali/ regolamenti/convenzioni/contratti o alla modifica di quelli vigenti avvalendosi, nel merito degli stessi, dell'assistenza giuridico amministrativa del Segretario, oltre che della sua funzione di coordinamento, mettendo in relazione gli uffici, ciascuno per gli aspetti di propria competenza.			
<b>Trasversalità con altre aree</b>	Sì			
<b>Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Misuratore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore realizzato</b>	<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
ordinanze sindacali/regolamenti/convenzioni/contratti nuovi o modificati	numero	6		

<b>Informazioni e dati necessari per la misurazione</b>	

<b>Personale coinvolto</b>			
Cognome e nome	Categoria	% apporto individuale, qualitativo (a preventivo)	% apporto individuale, qualitativo (a consuntivo)

<b>Note/Motivazioni eventuale scostamento:</b>