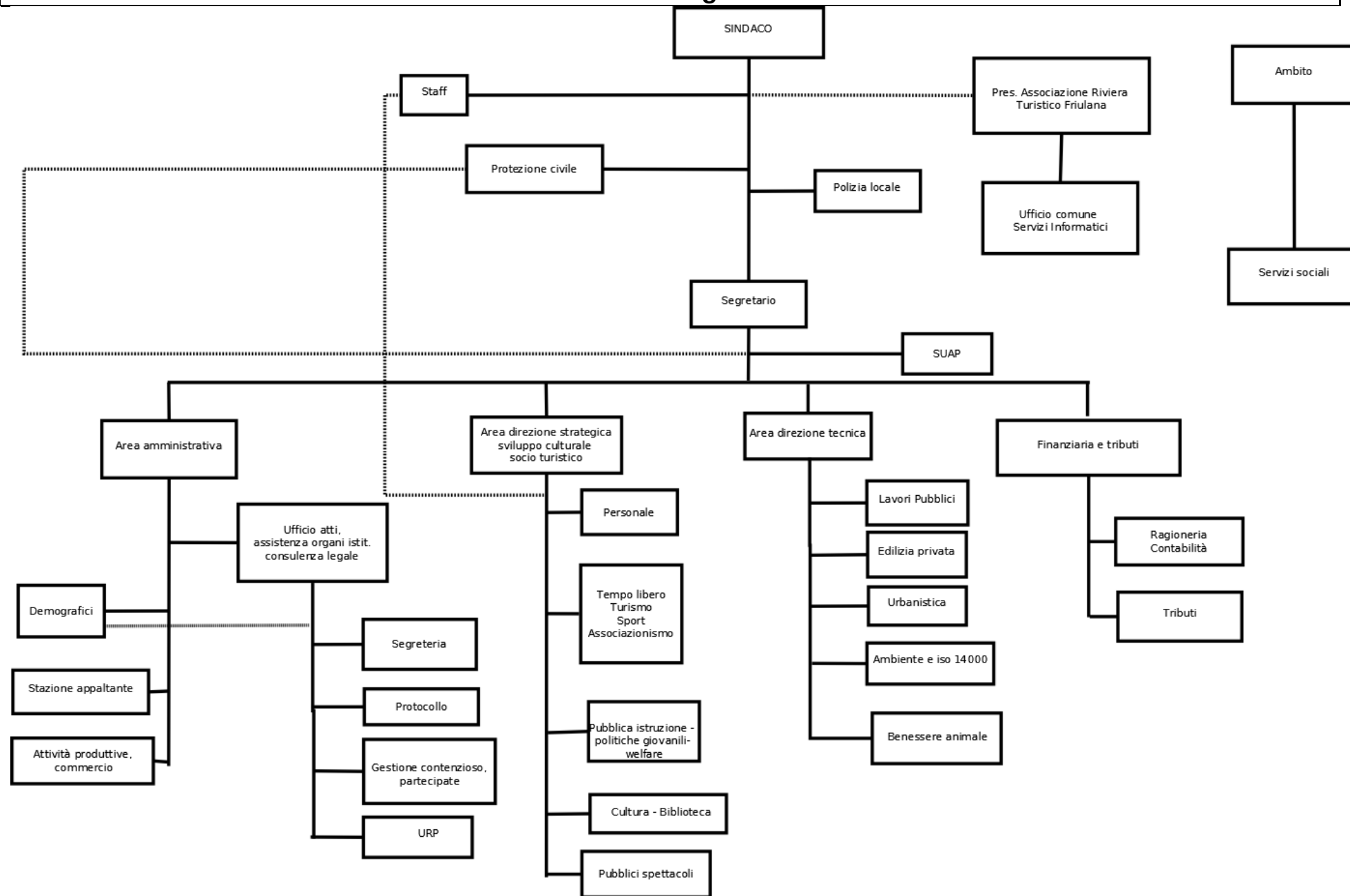


# CITTA' DI LIGNANO SABBIADORO - PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020 - 2022

## Struttura Organica



## Risorse Umane

Nell'ambito dei principi generali dell'organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2019 nell'ambito del sistema di classificazione

Categoria	Tempo determinato		Tempo indeterminato		TOT
	U	D	U	D	
Segretario Generale			1		1
Dirigente	1				1
D Posizione Organizzativa			3	5	8
D	1		5	6	12
C	2	3	23	29	57
B			34	6	40
PLC Posizione Organizzativa			1		1
PLB			2		2
PLA	2		11	13	26
<b>Totale</b>	6	3	80	59	148

Tasso di compensazione del turnover (ruolo) nel triennio

Categoria	Assunzioni		Cessazioni	
	U	D	U	D
Anno 2017	4	0	4	3
Anno 2018	2	7	3	5
Anno 2019	2	2	6	5
<b>Totale</b>	8	9	13	13
	<b>17</b>		<b>26</b>	

## Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con il programma di mandato, ha individuato i seguenti obiettivi strategici nei quali si è poi articolata la programmazione delle attività:

### **1. Gestione, coordinamento, controlli:**

In questo obiettivo strategico sono individuati alcuni obiettivi specifici volti ad accrescere l'efficienza complessiva dell'azione amministrativa.

### **2. Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale:**

Il patrimonio comunale è una risorsa che deve essere valorizzata con azioni:

- di pianificazione di un coerente programma di lavori pubblici, che devono essere realizzati e progettati in funzione dello sviluppo turistico della località,
- di gestione estetica della città, con l'introduzione di un piano di cura e di mantenimento del verde esistente, che preveda la manutenzione e la sostituzione delle piante sofferenti e/o vetuste;
- di corretta gestione dell'ambiente e del territorio, ad esempio il riassetto della gestione dei rifiuti (valorizzando la raccolta differenziata)
- e la predisposizione di misure atte a salvaguardare il patrimonio esistente con interventi di conservazione e ristrutturazione, oltre che di mantenimento.

### **3. Promozione e rilancio del turismo e della cultura:**

Il turismo costituisce il motore dell'economia lignanese. La promozione e la difesa del turismo dovrà essere realizzata attraverso un riassetto dei rapporti con tutti gli attori istituzionali e privati coinvolti nel settore, al fine di predisporre un'azione mirata e congiunta attraverso sforzi creativi diretti anche ad un ripensamento del marketing, della promozione, delle manifestazioni, delle politiche di destagionalizzazione, dei rapporti tra amministrazione e Ge.Tur.

### **4. Nuovo Governo del territorio:**

lo sviluppo socio economico deve essere accompagnato da uno sviluppo di una nuova politica urbanistica che consolidi il patrimonio edilizio esistente, lo riqualifichi e lo rinnovi, attraverso un'attenta valutazione dell'intero governo del territorio della località. Ciò potrà essere realizzato mediante azioni che tengano in considerazione in via prioritaria lo sviluppo turistico, l'ambiente, il gusto estetico, l'edilizia sostenibile, il risparmio energetico e la soluzione del problema della residenza stabile mediante l'attuazione di nuove metodologie che vedano l'Amministrazione comunale come parte attiva ( social housing).

### **5. Attuazione di misure di prevenzione della corruzione:**

In collegamento con quanto previsto dal PTPC, vengono inseriti nel piano della prestazione obiettivi concernenti misure ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste dal PNA.

## Gli obiettivi operativi

Per la realizzazione degli obiettivi strategici, nell'ambito della programmazione delle attività da realizzare nell'esercizio di riferimento, sono stati previsti gli **obiettivi operativi**, con individuazione delle risorse messe a disposizione per l'attuazione e con la previsione di misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determina lo stato di avanzamento e di realizzazione.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Valenza % obiettivo	Struttura
1	01	Predisposizione bilancio previsionale 2021-2023		Tutti
1	02	Predisposizione bilancio Consuntivo 2020		Tutti
1	03	Riunione di coordinamento con tutti i settori		Segretario
1	04	Controlli imposta di soggiorno		Polizia Locale
1	05	Controllo abusivismo commerciale		Polizia Locale
1	06	Attivazione sportello on line Edilizia Privata		Servizi Informatici Edilizia Privata
1	07	Revisione misure minime sicurezza informatica		Servizi Informatici
2	01	Riqualificazione e arredo urbano Piazza Gregorutti		Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)
2	02	Riqualificazione Piazza Ursella		Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)
2	03	Riqualificazione via Lagunare		Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)
2	04	Skate Park		Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)
2	05	Accordo quadro per la valorizzazione del patrimonio verde e dell'arredogiochi		Ambiente - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)

3	01	Natale d'a...Mare 2020		Turismo
4	01	Proposta variante tecnica per adozione piano regolatore informatizzato		Servizi Informatici Urbanistica
4	02	Approvazione Variante dell'Arenile		Urbanistica
4	03	Approvazione Variante Villaggio dei Pescatori		Urbanistica
5	01	Monitoraggio attuazione misure di prevenzione		Tutti

### I tempi della rendicontazione

Per il monitoraggio e al rendicontazione della prestazione si prevedono le seguenti azioni nell'anno:

- al 30 giugno 2020 e al 31.12.2020 vengono effettuati report semestrali con evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati
- entro il 31 marzo 2021 approvazione della Relazione sulla prestazione anno 2020 e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale

La Relazione sulla prestazione è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività , il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La Relazione viene trasmessa per la validazione all'OIV, che ha funzione di monitoraggio e garanzia sul ciclo di gestione della performance.

La validazione positiva della Relazione da parte dell'OIV è condizione necessaria alla distribuzione delle premialità.

## Schede Obiettivi operativi Piano della Prestazione 2020 - 2022

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>	Codice	<b>1.01</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Predisposizione del Bilancio di Previsione 2021-2023</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Predisposizione D.U.P. e Bilancio di previsione 2021-2023 e relativi allegati, con acquisizione ed elaborazione dati forniti da tutti gli Uffici e i Servizi e redazione ed inserimento in Civilia delle relative delibere				
INDICATORE DI RISULTATO	Delibera di Consiglio entro il 21/12/2020				
DURATA	DAL 24/08/2020	AL 31/12/2020	RESPONSABILE	TUTTI	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Invio tramite sistema di protocollazione Folium a tutti gli Uffici di un riepilogo degli adempimenti a proprio carico, in un'ottica di collaborazione interna	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		24/08/2020	04/09/2020
2	Trasmissione da parte degli Uffici dei prospetti relativi alle previsioni di bilancio per singoli capitoli di entrata e uscita e restante documentazione (D.U.P., ecc.)	Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato			5 gg. lavorativi dall'invio richiesta riferita alla fase 1
3	Inserimento previsioni di bilancio nel sistema gestionale di contabilità	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria			10 gg. lavorativi ( <i>il termine è interrotto ogniqualvolta i dati trasmessi risultino incompleti/carenti e inizia a decorrere nuovamente dal completamento dei dati</i> )
4	Verifica quadratura del bilancio (equilibri finanziari) e pareggio di bilancio per vincoli di finanza pubblica, anche con verifica somme già impegnate/accertate e risoluzione di eventuali situazioni di squilibrio	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria, con Responsabili Servizi se necessario			5 gg. lavorativi ( <i>il termine dipende dalla complessità delle attività; la fase può presentarsi anche in forma intermedia ed essere risolta in fase previsionale n. 3</i> )
5	Predisposizione deliberazione giuntale con elaborazione D.U.P., schema di bilancio, nota integrativa e relativi allegati	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 4	15 gg. lavorativi
6	Predisposizione e trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutta la documentazione necessaria (compresa proposta di delibera di Consiglio comunale), con attività di supporto alla predisposizione della relativa relazione	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 5	03/12/2020
7	Predisposizione documentazione per il deposito ai Consiglieri comunali e relativa notifica	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 6	15 gg. (art. 2 co. 5 Regolamento di contabilità armonizzata)
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>					
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2020	2021	2022	
<b>ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)</b>					

Il rispetto dei termini assegnati e la completezza dei dati costituiscono conditio sine qua non per la complessa elaborazione della documentazione afferente il Bilancio di previsione, il cui processo di sviluppo subisce un arresto ogniqualvolta venga richiesta una modifica/integrazione al materiale consegnato o l'Ufficio Ragioneria accerti una incongruenza dei dati ricevuti. Tale ritardo viene attribuito al Responsabile di un tanto e non all'intero progetto.

Si sottolinea che per il successo dell'obiettivo devono essere approvati e quindi predisposti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio, ad es. il Programma delle opere Pubbliche ed il Piano finanziario TARI, indispensabile per l'elaborazione e l'approvazione delle tariffe sui rifiuti da approvarsi prima della approvazione del Bilancio.

OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			Codice	<b>1.02</b>
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Predisposizione del Bilancio Consuntivo 2020</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA		Predisposizione Bilancio Consuntivo 2020 e relativi allegati, con acquisizione ed elaborazione dati forniti da tutti gli Uffici e i Servizi e redazione ed inserimento in Civilia delle relative delibere				
INDICATORE DI RISULTATO		Delibera di Consiglio entro il 12/04/2021				
DURATA		DAL 01/11/2020	AL 30/04/2021	RESPONSABILE	TUTTI	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Verifica di impegni di spesa ancora non liquidati ed accertamenti di entrata ancora non incassati afferenti a tutti i capitoli di competenza ai fini di impostare i dati propedeutici al riaccertamento ordinario dei residui indispensabile per la predisposizione del Bilancio Consuntivo 2020	Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		01/11/2020	08/01/2021	
2	Invio tramite sistema di protocollazione Foliium a tutti gli Uffici di un riepilogo degli adempimenti a proprio carico con annessi prospetti relativi ai residui attivi e passivi di competenza ai fini del riaccertamento ordinario	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		11/01/2021	15/01/2021	
3	Trasmissione da parte degli Uffici dei prospetti relativi ai residui attivi e passivi e restante documentazione	Tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		Completamento fasi 1 e 2	3 gg. lavorativi dall'invio richiesta riferita alla fase 2	
4	Verifica della completezza dei prospetti di cui alla fase 3, confronto con i vari Uffici, correzione dei dati errati o incompleti, aggiornamento dati nel sistema gestionale di contabilità con inserimento delle relative variazioni, predisposizione deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui, trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti ai fini dell'acquisizione del relativo parere	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria con tutti i Responsabili Servizi e relativo personale assegnato		Dalla consegna da parte degli Uffici di tutti i tabulati e documenti corretti/completi	10 gg. lavorativi ( <i>il termine è interrotto ogniqualvolta i dati trasmessi risultino incompleti/carenti e inizia a decorrere nuovamente dal completamento dei dati</i> )	
5	Predisposizione del conto di bilancio con i vari allegati, controllo delle operazioni attinenti la contabilità economica, registrazione delle scritture di rettifica in contabilità economica, predisposizione del conto del patrimonio e del conto economico, predisposizione deliberazione giuntale	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 4	02/03/2021	
6	Predisposizione e trasmissione al Collegio dei Revisori dei conti di tutta la documentazione necessaria (compresa proposta di delibera di Consiglio comunale), con attività di supporto alla predisposizione della relativa relazione	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 5	20 gg. (art. 239 c. 1 lett. d) D.Lgs. n. 267/2000)	
7	Predisposizione documentazione per il deposito ai Consiglieri comunali e relativa notifica	Responsabile Servizi Finanziari e Ufficio Ragioneria		Completamento fase 6	20 gg. (art. 227 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)	
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2020	2021	2022		
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						



Il rispetto dei termini assegnati e la completezza dei dati costituiscono conditio sine qua non per la complessa elaborazione della documentazione afferente il Bilancio Consuntivo, il cui processo di sviluppo subisce un arresto ogniqualvolta venga richiesta una modifica/integrazione al materiale consegnato o l'Ufficio Ragioneria accerti una incongruenza dei dati ricevuti. Tale ritardo viene attribuito al Responsabile di un tanto e non all'intero progetto. Si sottolinea che per il successo di tale obiettivo estremamente performante (visto l'anticipo di 18 giorni rispetto alla scadenza stabilita per legge) devono essere approvati e quindi predisposti gli atti propedeutici all'approvazione del conto consuntivo con accuratezza da parte di tutti gli Uffici e tassativamente entro i termini assegnati.

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			Codice	<b>1.03</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Riunione di coordinamento con tutte le aree</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Riunioni di coordinamento con tutte le aree, almeno una volta al mese, con trasmissione del verbale della seduta al Sindaco				
INDICATORE DI RISULTATO	11 riunioni				
DURATA	DAL 01/02/2020	AL 31/12/2020	RESPONSABILE	SEGRETARIO	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Programmazione e calendarizzazione delle riunioni di coordinamento		Avv. Francesco Lenardi	01/02/2020	29/02/2020
2	Effettuazione degli incontri una volta al mese		Avv. Francesco Lenardi e Responsabili	01/02/2020	31/12/2020
3	Notifica al Sindaco dopo ogni incontro		Avv. Francesco Lenardi	01/02/2020	31/12/2020
4					
5					
6					
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2020	2021	2022
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			Codice	<b>1.04</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Controlli imposta di soggiorno</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	controlli in merito al rispetto del Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta di soggiorno nelle strutture ricettive presenti sul territorio comunale, con particolare riferimento agli accreditamenti al sistema informativo comunale ed all'obbligo di informazione agli ospiti, in merito all'applicazione dell'imposta				
INDICATORE DI RISULTATO	Controlli 50 strutture ricettive e/o abitazioni date in locazione turistica				
DURATA	DAL 01/05/2020	AL 30/09/2020	RESPONSABILE	Polizia Locale	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione piano dei controlli		dott. Alberto ADAMI – dott.ssa Franca VIT	01/05/2020	31/05/2020
2	Effettuazione controlli		dott.ssa Franca VIT, Marzia BUIAT, Federica SILVESTRI, Leonardo COMO, Alessandro CUTUGNO	01/06/2020	30/09/2020
3					
4					
5					
6					
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2020	2021	2022
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			<b>Codice</b>	<b>1.05</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Controlli abusivismo commerciale</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	La Polizia Locale interviene con carattere preventivo e repressivo nel periodo estivo con servizi mirati in abiti civili e/o in divisa al fine del contrasto dell'abusivismo commerciale presente nel territorio comunale ed in particolare in spiaggia e nell'asse commerciale.				
INDICATORE DI RISULTATO	Controlli abusivismo commerciale 400 servizi				
DURATA	DAL 01/05/2020	AL 30/09/2020	RESPONSABILE	Polizia Locale	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione dei servizi		dott. Alberto ADAMI	01/05/2020	30/09/2020
2	Effettuazione di n. 400 servizi/persona		Tutti gli operatori di Polizia Locale	01/05/2020	30/09/2020
3					
4					
5					
6					
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2020	2021	2022
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			Codice	<b>1.06</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Attivazione sportello on line Edilizia Privata</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Nell'anno 2018 è stato attivato dopo procedura tecnica di accreditamento il sistema per la gestione degli utenti tramite servizio SPID. Il servizio SPID è un sistema generale che consente l'identificazione degli utenti e permette di accedere a servizi online (INPS, AGENZIA ENTRATE) semplificando le procedure di accesso online. Il comune ha un proprio portale online dove si può accedere alle pratiche e in cui si possono estrarre le pratiche online (e anche presentarle online). L'obiettivo si prefigge insieme all'unità organizzativa edilizia privata e all'area direzione tecnica di stabilire quali pratiche presenti nel sistema di workflow management dell'ente debbano essere messe online, attivando le funzionalità disponibili dello sportello unico edilizia privata				
INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione sportello on line Edilizia Privata entro il 31/12/2020				
DURATA	DAL 01/01/2020	AL 31/12/2020	RESPONSABILE	SERVIZI INFORMATICI EDILIZIA PRIVATA	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Incarico ditta		servizi informatici	01/01/2020	31/03/2020
2	Predisposizione dello sportello online edilizia privata/urbanistica		Servizi informatici, edilizia privata	20/02/2020	31/08/2020
3	Presentazione pubblica dello sportello online		Servizi informatici, edilizia privata	1/09/2020	31/12/2020
4					
5					
6					
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2020	2021	2022
750					
<b>ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)</b>					

OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Gestione, coordinamento, controlli</b>			Codice	<b>1.07</b>
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Revisione misure minime sicurezza informatica</b>				
		A seguito della direttiva UE 2016/1148 e della circolare AGID (Agenzia per l'Italia digitale) del 18 aprile 2017 devono essere aggiornate le misure minime del piano sicurezza informatica ed in particolare deve essere adottato e attuato un piano sicurezza informatico. Il piano adottato deve essere firmato digitalmente dal responsabile alla transizione digitale e dal rappresentante legale dell'ente e comunicato all'autorità nazionale che si occupa degli "incidenti informatici" (CERT-PA)				
INDICATORE DI RISULTATO		Adozione piano sicurezza Implementazione politiche di sicurezza Controllo attuativo politiche di sicurezza informatica				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 31/12/2020	RESPONSABILE	SERVIZI INFORMATICI	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Aggiornamento piano sicurezza			Servizi informatici	01/02/2020	30/04/2020
2	Sottomissione a CERT-PA aggiornamento piano sicurezza firmato digitalmente da Responsabile Servizi Informatici (Responsabile transizione digitale ente) e Sindaco			Servizi informatici	01/01/2020	30/04/2020
3	Implementazione misura numero 1 sicurezza circolare AGID: inventario dei beni informatici ente (linee dati, hardware, cavidotti, pozzetti e armadi, banche dati esterne, accessi interni e esterni, portatili, sistemi palmari, telefoni, etc)			Servizi informatici, edilizia privata	01/01/2020	30/06/2020
4	Dismissione beni non necessari			Servizi informatici, edilizia privata	1/02/2020	31/12/2020
5	Inventario delle banche dati ente e dei servizi anche esternalizzati			Tutti i servizi	1/02/2020	
6	Formazione GDPR e misure minime sicurezza			Servizi informatici e Personale	1/03/2020	31/12/2020
6	Revisione incarichi responsabili trattamento dati e nomine responsabili di sistema (misura num. 5 circolare AGID)			Tutti i servizi	1/03/2020	31/12/2020
7	AUDIT interno ai servizi dell'ente e relazione al Sindaco sull'attuazione delle misure minime sicurezza			Servizi informatici	1/03/2020	31/12/2020
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
1995	Formazione					
<b>ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)</b>						

OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale</b>			Codice	<b>2.01</b>
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Riqualificazione e arredo urbano Piazza Gregorutti</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA		Il progetto ha lo scopo di riqualificare l'intera zona di Punta Faro, progetto che scaturisce dopo gli esiti del Concorso di Idee del 2017				
INDICATORE DI RISULTATO		<b>Inizio Lavori 04.12.2020</b>				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 31.12.2020	RESPONSABILE	<b>Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)</b>	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	consegna Studio di fattibilità	Arch. Franchi		06.02.2020	28.02.2020	
2	Approvazione in Consiglio Comunale per Variante e inizio procedure di esproprio	<b>Arch. Perissinotto</b>		201.03..2020	03.04.2020	
3	Reperimento risorse per il completo finanziamento dell'opera	<b>Arch. Perissinotto</b>		06.04.2020	08.05.2020	
4	Consegna Progetto definitivo	Arch. Franchi		06.04..2020	05.06.2020	
5	Attivazione Conferenza di servizi per ottenimento pareri/assensi/acquisizioni	<b>Arch. Perissinotto</b>		08.06.2020	10.07.2020	
6	Consegna Progetto esecutivo	Arch. Franchi		13.07.2020	14.08.2020	
7	Determina a contrarre con passaggio documenti a Ufficio Gare	<b>Arch. Perissinotto</b>		17.08.2020	28.08.2020	
8	Conclusione gara per lavori	<b>Arch. Perissinotto e Ufficio Gare</b>		31.08.2020	06.11.2020	
9	Inizio Lavori	<b>Arch. Perissinotto</b>		09.11.2020	04.12.2020	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2020	2021	2022		
10067	Riqualificazione Piazza Gregorutti	700.000				
10068	Riqualificazione Piazza Gregorutti	250.000				
<b>ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)</b>						
Le variabili non facilmente indicabili a priori riguardano la durata delle procedure di Accordo/Esproprio e i tempi per reperire i fondi necessari alla completa esecuzione dell'opera						

OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale			Codice	2.02
OBIETTIVO OPERATIVO		Riqualificazione Piazza Ursella				
DESCRIZIONE SINTETICA		Il progetto intende riqualificare l'intera area del City mettendola in connessione con l'Arena Alpe Adria da una parte e dall'altra connettendo la Piazza al viale Centrale .				
INDICATORE DI RISULTATO		Inizio lavori cantiere 27.11.2020				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 27.11.2020	RESPONSABILE	Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	consegna Studio di fattibilità			Arch. Avon	06.02.2020	21.02.2020
2	Approvazione in Consiglio Comunale per Variante e inizio procedure di esproprio			Arch. Perissinotto	24.02..2020	27.03.2020
3	Reperimento risorse per il completo finanziamento dell'opera			Arch. Perissinotto	30.03.2020	30.04.2020
4	Consegna Progetto definitivo			Arch. Avon	30.03..2020	15.05.2020
5	Attivazione Conferenza di servizi per ottenimento pareri/assensi/acquisizioni			Arch. Perissinotto	18.05.2020	26.06.2020
6	Consegna Progetto esecutivo			Arch. Avon	29.06.2020	31.07.2020
7	Determina a contrarre con passaggio documenti a Ufficio Gare			Arch. Perissinotto	03.08.2020	14.08.2020
8	Conclusione gara per lavori			Arch. Perissinotto e Ufficio Gare	17.08.2020	23.10.2020
9	Inizio lavori			Arch. Perissinotto	26.10.2020	27.11.2020
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
10066	Riqualificazione Piazza Ursella			1.687.420		
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						
Le variabili non facilmente identificabili a priori riguardano la durata delle procedure di accordo/Esproprio e i tempi per reperire i fondi necessari alla completa esecuzione dell'opera						



OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale			Codice	2.03
OBIETTIVO OPERATIVO		Riqualificazione via Lagunare				
DESCRIZIONE SINTETICA		Il progetto intende riqualificare dal punto di vista viabilistico e dell'arredo urbano l'intera area che comprende il ponte della darsena , via Lagunare e le due viabilità sottostanti unitamente al parcheggio di porto Casoni				
INDICATORE DI RISULTATO		Determina a Contrarre 30.10.2020				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 29.01.2021	RESPONSABILE	Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Consegna studio di fattibilità			Ing. Novarin	06.02.2020	20.03.2020
2	Approvazione in Consiglio Comunale per Variante e inizio procedure di esproprio			Arch. Baradello Arch. Perissinotto	23.03..2020	30.04.2020
3	Reperimento risorse per il completo finanziamento dell'opera			Arch. Baradello Arch. Perissinotto	04.05.2020	05.06.2020
4	Consegna progetto definitivo			Ing. Novarin	08.06.2020	31.07.2020
5	Attivazione Conferenza di servizi per ottenimento pareri/assensi/acquisizioni			Arch. Baradello Arch. Perissinotto	03.08.2020	11.09.2020
6	Consegna Progetto esecutivo			Ing. Novarin	14.09.2020	16.10.2020
7	Determina a contrarre con passaggio documenti a Ufficio Gare			Arch. Baradello Arch. Perissinotto	19.10.2020	30.10.2020
8	Conclusione gara per lavori			Arch. Baradello Arch. Perissinotto e Ufficio Gare	02.11.2020	15.01.2021
9	Inizio Lavori			Arch. Baradello Arch. Perissinotto	18.01.2021	29.01.2021
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
10140	Riqualificazione via lagunare e ponte darsena			1.000.000		
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						
Le variabili non facilmente indicabili a priori riguardano la durata delle procedure di Accordo/Esproprio e i tempi per reperire i fondi necessari alla completa esecuzione dell'opera						

OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale			Codice	2.04
OBIETTIVO OPERATIVO		Skate Park				
DESCRIZIONE SINTETICA		Rifunionalizzazione impianto base Hub Park con costruzione Skate Park				
INDICATORE DI RISULTATO		Inizio lavori cantiere 31.08.2020				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 31.08.2020	RESPONSABILE	Lavori Pubblici - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	consegna Studio di fattibilità			Arch. Sciacca		25.07.2019
2	Approvazione di fattibilità			Arch. Baradello		08.08.2019
4	Consegna Progetto definitivo			Arch. Sciacca		04.12.2019
5	Proposizione alla Giunta per Approvazione progetto definitivo			Arch. Baradello		13.12.2019
6	Consegna Progetto esecutivo			Arch. Sciacca	09.02.2020	31.03.2020
7	Approvazione Progetto esecutivo			Arch. Baradello	06.04.2020	16.04.2020
8	Determina a contrarre con passaggio documenti a Ufficio Gare			Arch. Baradello	19.04.2020	30.04.2020
9	Conclusione gara per lavori			Arch. Baradello e Ufficio Gare	03.05.2020	09.07.2020
10	Inizio Lavori			Arch. Baradello	13.07.2020	31.08.2020
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
9753	Manutenzione straordinaria e rifunionalizzazione impianto base Hub Park			400.000		
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						

OBIETTIVO STRATEGICO		Valorizzazione e riqualificazione del patrimonio comunale			Codice	2.05
OBIETTIVO OPERATIVO		Accordo quadro per la valorizzazione del patrimonio verde e dell'arredo-giochi				
DESCRIZIONE SINTETICA		Il progetto intende dotare anche il Settore Ambiente di uno strumento operativo estremamente flessibile quale l'Accordo Quadro per la manutenzione del verde e dell'arredo urbano e dei giochi				
INDICATORE DI RISULTATO		Inizio lavori cantiere 31.12.2020				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 31.12.2020	RESPONSABILE	Ambiente - Stazione Appaltante - Segretario (coordinamento)	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Preparazione Elenchi prezzi, capitolati, schemi di contratto ed ogni altro documento necessario			Bradaschia Moraldo Mario Spanghero	06.02.2020	27.03.2020
2	Determina a contrarre con passaggio documenti a Ufficio Gare			Bradaschia Moraldo Mario Spanghero	06.04.2020	30.04.2020
3	Conclusione gara per lavori			Bradaschia Moraldo Mario Spanghero e Ufficio Gare	14.04.2020	27.06..2020
4	Ricerca finanziamento			Bradaschia Moraldo Mario Spanghero	06.07..2020	30.10.2020
9	Inizio lavori			Bradaschia Moraldo Mario Spanghero	09.11.2020	31.12.2020
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						

OBIETTIVO STRATEGICO		Promozione e rilancio del turismo e della cultura			Codice	3.01
OBIETTIVO OPERATIVO		Natale d'a...Mare 2020				
DESCRIZIONE SINTETICA		Messa in atto di tutte le fasi procedurali prodromiche alla programmazione delle iniziative da realizzarsi durante le Festività Natalizie 2020-2021				
INDICATORE DI RISULTATO		Definizione modalità entro il 31/07/2020				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 31/07/2020	RESPONSABILE	TURISMO	
FASE	DESCRIZIONE			PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Analisi e valutazione risultati, criticità e ricadute dell'edizione 2019-2020 con tutte le entità coinvolte nell'organizzazione			Ufficio Turismo – Ufficio Cultura – Biblioteca	17/02/2020	28/02/2020
2	Avvio fase di valutazione delle iniziative e delle collaborazioni che potranno essere avviate per l'organizzazione dell'edizione 2020-2021, con valutazione della possibilità di riproporre, come per la passata edizione, un accordo di partenariato per affrontare tutti gli aspetti organizzativi e con particolare attenzione al budget di spesa che potrà essere messo a disposizione.			Ufficio Turismo – Ufficio Cultura – Biblioteca	02/03/2020	30/04/2020
3	Incontri con tavolo di lavoro e predisposizione di un primo progetto organizzativo, comprensivo del bilancio di spesa			Ufficio Turismo – Ufficio Cultura – Biblioteca	04/05/2020	31/05/2020
4	Affinamento programma e budget, in base alle risorse che potranno essere rese disponibili e presentazione delibera di indirizzo con fissazione budget di spesa			Ufficio Turismo	02/06/2020	31/07/2020
RISORSE FINANZIARIE						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
4310	SERVIZI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE					
4316	SERVIZI PER ATTUAZIONE PROGETTI MIRATI - E. 843					
4305	SERVIZI PER PROMOZIONE OFFERTA TURISTICA DEL TERRITORIO - FINANZ.IMPOSTA SOGGIORNO					
4330	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DIVERSE SETTORE TURISTICO					
4333	CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PROGETTI MIRATI - E.843					
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)						

OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Nuovo governo del territorio</b>			Codice	<b>4.01</b>
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Proposta variante tecnica per adozione piano regolatore informatizzato</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA		Negli anni "il piano regolatore" è stato proposto online con vari strumenti informatici adeguandolo alla tecnologia, con lo scopo di agevolare la stesura di progetti e l'interrogazione del piano regolatore. Attualmente gli operatori (Architetti, Geometri, Cittadini) devono consultare gli uffici comunali in quanto il "piano regolatore online" non ha valenza se non di carattere informativo. Per dare valore formale al piano regolatore online deve essere predisposta e approvata in Consiglio comunale una variante tecnica che recepisca la trasformazione in digitale del piano regolatore attualmente approvato su supporto analogico.				
INDICATORE DI RISULTATO		Pubblicazione Variante sul sito WEB entro il 30/04/2021				
DURATA		DAL 01/01/2020	AL 30/04/2021	RESPONSABILE	SERVIZI INFORMATICI (Parte informatica ), URBANISTICA (parte relativa ad Urbanistica)	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Incarico a ditta per predisposizione variante tecnica PRG		Incarico Esterno	01/01/2020	30/03/2020	
2	Scansione e rilievo dei piani particolareggiati		Incarico Esterno, Urbanistica, Servizi Informatici	01/01/2020	30/04/2020	
3	Predisposizione server e infrastruttura a supporto del Geographic Information System		Servizi Informatici	01/03/2020	31/05/2020	
4	Adeguamento tecnico dell'esistente PRG Online a tecnologia attuale		Servizi Informatici	01/06/2020	30/06/2020	
5	Inserimento Varianti nel piano regolatore online (a titolo informativo)		Incarico Esterno, Urbanistica, Servizi Informatici	01/04/2020	31/07/2020	
6	Predisposizione Variante tecnica per proposta in consiglio Comunale		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/08/2020	30/09/2020	
7	Sottoposizione alla C.U.		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/10/2020	31/10/2020	
8	Adozione Variante in C.C.		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/11/2020	31/11/2020	
9	Pubblicazione Variante Adottata		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/12/2020	31/12/2020	
10	Analisi Osservazioni/Opposizioni		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/01/2021	31/01/2020	
11	Sottoposizione alla C.U.		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/02/2021	28/02/2021	
12	Proposta Variante in C.C.		Incarico Esterno, Urbanistica,	01/03/2021	31/03/2021	
13	Pubblicazione Variante		Incarico Esterno, Urbanistica, servizi Informatici	01/04/2021	30/04/2021	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
CAPITOLO	DESCRIZIONE			2020	2021	2022
<b>ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)</b>						

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Nuovo governo del territorio</b>			Codice	<b>4.02</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Approvazione Variante dell'Arenile</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Elaborazione del piano, finalizzata a dare risposta alle attuali esigenze degli utenti e degli operatori, considerando le più recenti dinamiche nel settore del turismo, compatibilmente con gli obiettivi generali di sviluppo del territorio				
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione Variante dell'Arenile entro il 30/10/2020				
DURATA	DAL 01/01/2020	AL 30/10/2020	RESPONSABILE	URBANISTICA	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione Variante		Incarico Esterno		14/02/2020
2	Sottoposizione alla C.U.		Ufficio Urbanistica	15/03/2020	31/03/2020
3	Adozione Variante in C.C.		Ufficio Urbanistica	01/04/2020	30/04/2020
4	Pubblicazione Variante		Ufficio Urbanistica	01/05/2020	30/06/2020
5	Analisi Osservazioni/Opposizioni		Professionista est. e Ufficio Urbanistica	01/07/2020	31/07/2020
6	Sottoposizione alla C.U.		Ufficio Urbanistica	01/08/2020	14/09/2020
7	Approvazione Variante in C.C.		Ufficio Urbanistica	15/09/2020	14/10/2020
8	Pubblicazione Variante		Ufficio Urbanistica	15/10/2020	30/10/2020
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2019	2020	2021
1554	Incarico affidamento elaborazione variante n.52 del PRGC denominata "Arenile"		<b>23.000 €</b>		
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					

OBIETTIVO STRATEGICO		Nuovo governo del territorio			Codice	4.03	
OBIETTIVO OPERATIVO		Approvazione Variante Villaggio dei Pescatori					
DESCRIZIONE SINTETICA		Elaborazione della Variante, finalizzata a garantire gli interventi di recupero e la salvaguardia del "Villaggio dei Pescatori", in coerenza con gli obiettivi di riqualificazione della contigua Piazzetta Gregorutti, mirati a preservare aspetti paesaggistici e ricchezze antropiche del luogo.					
INDICATORE DI RISULTATO		Approvazione Variante Villaggio dei Pescatori entro il 30 aprile 2021					
DURATA		DAL 01/03/2020	AL 30/04/2021	RESPONSABILE	URBANISTICA		
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE		
1	Predisposizione Variante	Incarico Esterno		01/03/2020	30/06/2020		
2	Sottoposizione alla C.U.	Ufficio Urbanistica		01/07/2020	31/07/2020		
3	Adozione Variante in C.C.	Ufficio Urbanistica		01/08/2020	14/09/2020		
4	Pubblicazione Variante/Intese Demanio	Ufficio Urbanistica		15/09/2020	31/12/2020		
5	Analisi Osservazioni/Opposizioni	Professionista est. e Ufficio Urbanistica		01/01/2021	31/01/2021		
6	Sottoposizione alla C.U.	Ufficio Urbanistica		01/02/2021	28/02/2021		
7	Approvazione Variante in C.C.	Ufficio Urbanistica		01/03/2021	31/03/2021		
8	Pubblicazione Variante	Ufficio Urbanistica		01/04/2021	30/04/2021		
RISORSE FINANZIARIE							
CAPITOLO	DESCRIZIONE	2020	2021	2022			
	Al momento le risorse per l'affidamento di incarico per la stesura della Variante non sono disponibili si propone un prelevamento dal fondo di riserva	7.500 €	7.500 €				
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)							

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Attuazione di misure di prevenzione della corruzione</b>			Codice	<b>5.01</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Monitoraggio attuazione misure di prevenzione</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Attuazione del monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT, tramite report semestrale da trasmettere al RPCT				
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione report				
DURATA	DAL 1.01.2020	AL 18.01.2021	RESPONSABILE	Tutti i responsabili di Servizio per quanto di competenza	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Monitoraggio attuazione misure PTPCT – 1° semestre 2020		Tutti i responsabili di servizio	01.01.2020	30.06.2020
2	Trasmissione REPORT al RPCT		Tutti i responsabili di servizio		13.07.2020
3	Monitoraggio attuazione misure PTPCT – 2° semestre 2020		Tutti i responsabili di servizio	01.07.2020	31.12.2020
4	Trasmissione REPORT al RPCT		Tutti i responsabili di servizio		18.01.2021
5					
6					
RISORSE FINANZIARIE					
CAPITOLO	DESCRIZIONE		2020	2021	2022
	La legge 190/2012 ha stabilito che tutte le misure devono essere adottate ed attuate ad invarianza della spesa				
ALTRE RISORSE (PERSONALE MEZZI ECC.)					