



COMUNE DI REFRONTOLO

**P.E.G./PIANO DELLE
PERFORMANCE**

2021 – 2023

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 6
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 12
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 19
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 23
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 26
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 28
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 33
- Programma 10-Risorse umane Pag. 38
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 43

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 45
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 47

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 49
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 51
- Programma 4 – Istruzione universitaria Pag. 55
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 56

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Pag. 60
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 63

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 66
- Programma 2 – Giovani Pag. 71

Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 73

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 75

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 77
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 78
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 79
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 80
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 82
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 89
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 90
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 92
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 93
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 95
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 97
- Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa	Pag. 98
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 99
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 100
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 101
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 1 – Industria, PMI e artigianato	Pag. 105
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 106
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 107
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 108
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 109
Obiettivi gestionali Segretario Comunale	Pag. 110

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Rendere più semplice e diretta la comunicazione esterna (amministrazione verso i cittadini e viceversa) utilizzando tutti i mezzi disponibili (dai vari strumenti di comunicazione agli incontri con la cittadinanza)	a) Predisposizione calendario annuale delle attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali. b) Predisposizione news sul sito istituzionale, con conseguente invio della notizia a mezzo telegram c) Invio newsletter per le attività di maggior rilievo	a) Entro dicembre 2021 (calendario 2022) b/c) Pubblicazione tempestiva - Report al 31/12/2021	a) Entro dicembre 2022 (calendario 2023) b/c) Pubblicazione tempestiva - Report al 31/12/2022	a) Entro dicembre 2023 (calendario 2024) b/c) Pubblicazione Tempestiva - Report al 31/12/2023	
2	Migliorare in termini di efficienza ed efficacia nella cura e gestione delle attività di accoglienza e rappresentanza, delle manifestazioni istituzionali e degli eventi legati ad accadimenti particolari o ad anniversari celebrativi	Pianificazione e supporto alle attività secondo il programma dell'Amministrazione	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2021	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2022	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2023	

3	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna	a) Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	
5	Aggiornamento del sito internet del Comune, al fine di renderlo intuitivo e di facile utilizzo	Aggiornamento continuo del sito istituzionale	Report degli interventi eseguiti - Entro il 30/06/2021			

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 5: Ufficio Unico Informatico/CED

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Migliorare l'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<p><u>Ufficio contratti</u></p> <p>a) Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>b) Supporto al Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (attuazione piani di lottizzazione, costituzione servitù d'uso pubblico, costituzione vincoli di destinazione, convenzioni Urbanistiche/ Accordi urbanistici inerenti il PAT/PATI, ecc.)</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2021</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2022</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2023</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2023</p>	

		<p>c) Collaborazione e supporto nell'elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza</p> <p>d) Gestione gare attraverso Stazione Unica Appaltante gestita dalla Provincia di Treviso in un'ottica di ottimizzazione della gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali e di contenimento complessivo della spesa</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: - di almeno 5 mesi pe le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria - di almeno 7 mesi pe le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: - di almeno 5 mesi pe le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria - di almeno 7 mesi pe le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: - di almeno 5 mesi pe le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria - di almeno 7 mesi pe le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	
2	<p>Aggiornare gli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini</p>	<p>Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito web</p>	<p>a) Stesura Regolamento per la concessione dei contributi – entro il 31/12/2021</p> <p>b) Manuale formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Linee Guida Agid) – entro il 31/12/2021</p>			

3	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	Dematerializzazione dell'intero iter procedimentale sostituendo la circolazione di documenti cartacei con l'equivalente documento informatico e con l'apposizione delle firme elettroniche	Predisposizione iter per avvio digitalizzazione dall'01/01/2022			
4	Gestire la conservazione della documentazione digitale dell'Ente	<p>b) Invio in conservazione sostitutiva dei contratti d'appalto e delle scritture private firmati digitalmente</p> <p>c) Gestione, nei tempi stabiliti dalla normativa, delle sezioni del sito "amministrazione trasparente" di competenza del Servizio Affari Generali</p> <p>d) Coadiuvare e supportare tutti gli uffici per il corretto utilizzo del protocollo informatico (consultazioni, ricerche, inserimento nuove anagrafiche)</p>	<p>b) Invio tempestivo – Report al 31/12/2021</p> <p>c) Report al 31/12/2021</p> <p>d) Report al 31/12/2021</p>			
5	Perseguire la chiusura delle pratiche o procedimenti pregressi	<p>Smaltimento pratiche per la stipula di contratti relativi a procedimenti espropriativi:</p> <p>a.1) Verifica procedimenti, individuazione parti interessate, quantificazione spese, richiesta al servizio Finanziario per reperimento risorse necessarie,</p> <p>a.2) Stipula contratti terreni oggetto di esproprio</p>	<p>Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p>	<p>Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022</p>	<p>Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2023</p>	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i Servizi Comunali, mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; il riscontro alle istanze di accesso civico (F.O.I.A.); l'aggiornamento costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali, l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente	<p>a) Pubblicazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT):</p> <p>b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni</p> <p>b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC)</p>	<p>a) Entro il 31.03.2021 (termine ANAC)</p> <p>b.1) Entro il 15.03.2021</p> <p>b.2) Entro il 31.03.2021 (termine ANAC)</p> <p>c) Entro il 31.01.2021</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 28.05.2021 -entro il 15.10.2021</p>	<p>a) Entro il 31.01.2022</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2022</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2022</p> <p>c) Entro il 31.01.2022</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.03.2022 -entro il 15.08.2022</p>	<p>a) Entro il 31.01.2023</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2023</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2023</p> <p>c) Entro il 31.01.2023</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.03.2023 -entro il 15.08.2023</p>	

	<p>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>f) Controllo interno sugli atti amministrativi</p> <p>g) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e aggiornamento elenco e schede pubblicati nel sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>h) Monitoraggio del rispetto da parte del personale dipendente delle disposizioni del PTPCT</p> <p>i) Redazione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</p> <p>l) Formazione specifica del personale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>e) Entro il 30.06.2021</p> <p>f.1) Il 2° semestre dell'anno 2020: entro il 30.06.2021</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell'anno 2021: entro il 31.12.2021</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>i) Entro il 31.12.2021</p> <p>l) Report al 31.12.2021</p>	<p>e) Entro il 20.04.2022</p> <p>f.1) Il 2° semestre dell'anno 2021: entro il 30.06.2022</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell'anno 2022: entro il 31.12.2022</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2022</p>	<p>e) Entro il 20.04.2023</p> <p>f.1) Il 2° semestre dell'anno 2022: entro il 30.06.2023</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell'anno 2023: entro il 31.12.2023</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2023</p>	
--	---	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n. 1: lettera a) – Tutti i servizi

OBIETTIVO n. 1: lettera b) - Ufficio Unico Edilizia e Urbanistica

OBIETTIVO n. 2: lettere a): Ufficio Associazioni/Cutura

OBIETTIVI n. 3 e 4: Ufficio Unico Informatico/CED

OBIETTIVO n. 5: Ufficio Unico Lavori Pubblici

DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. d), f) g), h) Tutti i Servizi; lett. c) Servizio Affari Generali (Ufficio Segreteria); lett. l) Servizio Affari Generali (Ufficio Personale)

NOTE

DEMOGRAFICI

Considerata la complessità degli adempimenti e le pesanti sanzioni in materia, dal momento che non è possibile individuare una struttura ad hoc cui affidare il controllo e l'adempimento puntuale di tutti gli obiettivi gestionali, è necessario prevedere un supporto anche da parte di personale di altri Servizi.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione del D.Lgs. 118/2011, dei principi contabili ad esso allegati e dei relativi aggiornamenti	<p>a) Bilancio di Previsione 2021 -2023</p> <p>a.1) Presentazione all'Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>a.2) Predisposizione DUP</p> <p>a.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>a.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>a.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>a.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>a.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>b) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale:</p> <p>b.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità</p>	<p>a.1) Entro marzo 2021</p> <p>a.2) Entro aprile 2021</p> <p>a.3) Entro aprile 2021</p> <p>a.4) Entro aprile 2021</p> <p>a.5) Entro i termini di legge</p> <p>a.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>a.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio</p> <p>b.1.) Entro aprile 2021</p>	<p>b.1.) Entro aprile 2022</p>	<p>b.1) Entro aprile 2023</p>	

		<p>finanziaria per l'elaborazione del rendiconto 2020-2021-2022</p> <p><u>c) Rendiconto dell'esercizio e riaccertamento ordinario dei residui</u></p> <p>c.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti</p> <p>c.2) Verifica determinazione dell'esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati</p> <p>c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo</p> <p>c.4) Verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D.Lgs. n. 126/2014</p> <p>c.5) Elaborazione nuovi elenchi analitici delle risorse accantonate, vincolate, destinate a investimenti nel risultato di amministrazione</p> <p>c.6) Stesura rendiconto 2020-2021 e 2023 secondo gli schemi contabili armonizzati</p> <p>c.7) Certificazione fondone</p> <p>c.8) Approvazione Rendiconto da parte del Consiglio Comunale</p> <p>c.9) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p><u>d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022 -2024, 2023-2025 e 2024-2026</u></p> <p>d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p>	<p>c.1) Entro aprile 2021</p> <p>c.2) Entro aprile 2021</p> <p>c.3) Entro aprile 2021</p> <p>c.4) Entro aprile 2021</p> <p>c.5) Entro aprile 2021</p> <p>c.6) Entro aprile 2021</p> <p>c.7) Entro 31 maggio 2021</p> <p>c.8) Nei termini di legge</p> <p>c.9) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2021</p>	<p>c.1) Entro aprile 2022</p> <p>c.2) Entro aprile 2022</p> <p>c.3) Entro aprile 2022</p> <p>c.4) Entro aprile 2022</p> <p>c.5) Entro aprile 2022</p> <p>c.6) Entro aprile 2022</p> <p>c.7) Entro 30 giugno 2022</p> <p>c.8) Nei termini di legge</p> <p>c.9) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2022</p>	<p>c.1) Entro aprile 2023</p> <p>c.2) Entro aprile 2023</p> <p>c.3) Entro aprile 2023</p> <p>c.4) Entro aprile 2023</p> <p>c.5) Entro aprile 2023</p> <p>c.6) Entro aprile 2023</p> <p>c.8) Nei termini di legge</p> <p>c.9) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.2) Entro luglio 2023</p>	
--	--	---	---	---	--	--

	<p>d.2) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>d.3) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p> <p>d.4) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale</p> <p>e) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>e.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione “Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Refrontolo” e perimetro di consolidamento</p> <p>e.2) Verifica obbligo stesura Bilancio Consolidato</p> <p>f) Bilancio di Previsione 2022 -2024, 2023-2025 e 2024-2026</p> <p>f.1) Presentazione all’Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>f.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio e altre variazioni rispetto al DUP</p> <p>f.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>f.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>f.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>d.2) Entro luglio 2021</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2021</p> <p>d.4) Entro il termine per l’approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2021</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>f.1) Entro ottobre 2021</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2021</p> <p>f.3) Entro novembre 2021</p> <p>f.4) Entro novembre 2021</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2021</p>	<p>d.2) Entro luglio 2022</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2022</p> <p>d.4) Entro il termine per l’approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2022</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2022</p> <p>f.1) Entro ottobre 2022</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2022</p> <p>f.3) Entro novembre 2022</p> <p>f.4) Entro novembre 2022</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2022</p>	<p>d.3) Entro luglio 2023</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2023</p> <p>d.4) Entro il termine per l’approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2023</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2023</p> <p>f.1) Entro ottobre 2023</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2023</p> <p>f.3) Entro novembre 2023</p> <p>f.4) Entro novembre 2023</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2022</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>f.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p>		<p>f.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio</p>	<p>f.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio</p>	
2	<p>Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste</p>	<p>a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal ricevimento delle fatture (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento</p> <p>b) Controllo/inserimento nel sito MEF della Piattaforma dei Crediti Commerciali dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni</p> <p>c) Verifica stock del debito al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>d) Valutazione obbligo costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (Fgdc) (l'obbligo sussiste nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e nel caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente)</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>b) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>c) Entro il 31/01/2021</p> <p>d) Entro il 31 gennaio 2021</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2022</p> <p>c) Entro il 31/01/2022</p> <p>d) Entro il 31 gennaio 2022</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2023</p> <p>c) Entro il 31/01/2023</p> <p>d) Entro il 31 gennaio 2023</p>	

		e) Questionario SOSE sui fabbisogni standard relativi all'anno 2019	e) Entro il 28 agosto 2021			
3	Vincoli di finanza pubblica: conseguire il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso il costante monitoraggio delle voci di entrata e di spesa, ricercandone le azioni più opportune	Verifica rispetto equilibri di bilancio (gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, così come risultante dal nuovo prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)	Entro aprile 2021	Entro aprile 2022	Entro aprile 2023	
4	Presidio sistematico delle dinamiche delle procedure di entrata al fine di aumentare la copertura delle spese correnti con le entrate correnti	<p>a) Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p> <p>b) Attivazione della modalità di riscossione delle entrate comunali attraverso il PagoPA: b.1) adesione operativa al Portale delle Adesioni (PdA) gestito da PagoPA S.p.A. b.2) censimento e definizione dei servizi di pagamento da attivare – dovuti b.3) censimento partner tecnologici dell'ente b.4) censimento dei conti correnti di accredito dell'ente b.5) testing e collaudo per l'integrazione applicativa e l'avvio in esercizio dell'ente b.6) esposizione dei servizi di pagamento sul portale istituzionale dell'ente b.7) ampia pubblicizzazione e comunicazione ai cittadini</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>da b.1) a b.9) Entro il 28 febbraio 2021</p>	a) Report al 31 dicembre 2021	a) Report al 31 dicembre 2022	

		<p>b.8) formazione del personale</p> <p>b.9) collaborazione con Ufficio CED per la gestione dell'area personale del cittadino (MyPA e erogazione dei servizi tramite SPID con utilizzo dell'AppIO)</p> <p>b.10) attivazione rendicontazione informatizzata delle entrate con integrazione dei sistemi contabili</p> <p>b.11) collaborazione con l'Ufficio CED per l'accesso ai contributi per l'attivazione del servizio</p>	<p>b.10) Entro il 30/06/2021</p> <p>b.11) Entro il 31/12/2021</p>			
5	Garantire il rispetto degli adempimenti di natura fiscale e contabile	<p>a) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p> <p>b) Nuova procedura relativa agli atti di liquidazione digitali: supporto ai colleghi dei vari Uffici per la corretta gestione degli atti</p> <p>c) Nomina nuovo revisore Unico Revisore del Conto per il triennio 2022 – 2025, decorrente dal 8 luglio 2022 e scadente il 7 luglio 2025</p> <p>d) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p>	<p>a)- 4° trimestre 2020 entro il 28/02/2021</p> <p>- 1° trimestre 2021 entro 31/05/2021</p> <p>- 2° trimestre 2021 entro 16/09/2021</p> <p>- 3° trimestre 2021 entro il 30/11/2021</p> <p>b) Attività continuativa. Report al 31/12/2021</p> <p>c) Entro 28 luglio 2021</p> <p>d) Elaborazione e approvazione – entro dicembre 2021</p>	<p>a)-4° trimestre 2021 entro 28/02/2022</p> <p>-1° trimestre 2022 entro 31/05/2022</p> <p>-2° trimestre 2022 entro 16/09/2022</p> <p>-3° trimestre 2022 entro 30/11/2022</p> <p>b) Attività continuativa. Report al 31/12/2022</p>	<p>a)-4° trimestre 2022 entro 28/02/2023</p> <p>-1° trimestre 2023 entro 31/05/2023</p> <p>-2° trimestre 2023 entro 16/09/2023</p> <p>-3° trimestre 2023 entro 30/11/2023</p> <p>b) Attività continuativa. Report al 31/12/2023</p>	

6	Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa	<p>a) Aggiornamento del portale Tesoro con integrazione dell'adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del tesoro, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90 del 2014 con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2021 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2020)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2022 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2021)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2023 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2022)</p>	
---	---	---	---	---	---	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 4: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 5 – b): Tutti i Servizi

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		TRIBUTI	FERRACIN FABIO		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Recupero evasione dei tributi comunali, al fine di ampliare la base d'imposta e poter conseguentemente adottare politiche per una migliore e più equa perequazione fiscale, nonché migliorare i servizi ai cittadini	<p>a) IMU: Prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili:</p> <p>1) per gli anni d'imposta 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2020 (nuova IMU) nell'anno 2021</p> <p>2) per gli anni d'imposta 2016 (solo omesse dichiarazioni)-2017-2018-2019-2020 (nuova IMU 2020) ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2021 (nuova IMU) nell'anno 2022</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2017 (solo omesse dichiarazioni)-2018-2019-2020-2021 (nuova IMU 2020-2021) ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2022 (nuova IMU) nell'anno 2023</p> <p>b) TASI:</p> <p>1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 nell'anno 2021</p> <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2016 (solo omesse</p>	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2023	

		<p>dichiarazioni)-2017-2018-2019 nell'anno 2022</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2017 (solo omesse dichiarazioni)-2018-2019 nell'anno 2023</p> <p><u>c) Recupero crediti:</u></p> <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2017-2018-2019-2020 e 1° semestre 2021</p> <p>2) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>3) nell'anno 2022 e 1° semestre 2023</p> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2017-2018-2019-2020 e 1° semestre 2021</p> <p>2) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>3) nell'anno 2022 e 1° semestre 2023</p> <p>d) Elaborazione ed approvazione "Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria", ai sensi della Legge 160/2019, art. 1, comma 821</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Entro il termine di legge per l'approvazione del Bilancio di Previsione e contestualmente allo stesso</p>	<p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p>	<p>Report al 31.12.2023</p> <p>Report al 31.12.2023</p> <p>Report al 31.12.2023</p>	<p>al</p> <p>al</p> <p>al</p>
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale</p>	<p>Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione</p>	<p>Report al 31.12.2021</p>	<p>Report al 31.12.2022</p>	<p>Report al 31.12.2023</p>	<p>al</p>

		<p>Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) annualità 2021 2) annualità 2022 3) annualità 2023 <p>Allineamento numeri civici con dati catastali (proprietari abitazioni principali) ed individuazione proprietari nel caso di locazione dichiarata ai fini TASI (per gli anni d'imposta fino al 2019):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) annualità 2021 2) annualità 2022 3) annualità 2023 <p>Redazione informativa IMU per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e predisposizione modulistica per i cittadini</p> <p>Invio dei calcoli e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU 2021 ai contribuenti di Pieve di Soligo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verifica posizioni IMU dei singoli contribuenti per eliminazione anomalie 2) aggiornamento indirizzi dei contribuenti 3) calcolo dell'IMU dovuta da ogni singolo contribuente 4) stampa ed imbustamento del report di calcolo e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU 5) recapito ai contribuenti a mezzo servizio postale 6) assistenza ai contribuenti per chiarimenti sui calcoli inviati 	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Entro maggio 2021</p> <p>Entro aprile 2021</p> <p>Entro aprile 2021</p> <p>Entro il 27 maggio 2021</p> <p>Entro il 4 giugno 2021</p> <p>Entro il 16 giugno 2021</p>	<p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Entro maggio 2022</p> <p>Entro aprile 2022</p> <p>Entro aprile 2022</p> <p>Entro il 10 maggio 2022</p> <p>Entro il 31 maggio 2022</p> <p>Entro il 16 giugno 2022</p>	<p>Report al 31.12.2023</p> <p>Report al 31.12.2023</p> <p>Entro maggio 2023</p> <p>Entro aprile 2023</p> <p>Entro aprile 2023</p> <p>Entro il 10 maggio 2023</p> <p>Entro il 31 maggio 2023</p> <p>Entro il 16 giugno 2023</p>	
--	--	---	---	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	Prosecuzione attività di supporto al personale dell'ufficio Tributi per istruttoria pratiche	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Messa in rete delle informazioni tra gli uffici coinvolti con modalità informatica previa sistematizzazione delle banche dati	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

TRIBUTI
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Economico – Finanziario (Ufficio Unico Tributi)
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	Analisi, codifica e predisposizione documentazione per service aggiornamento inventario dei beni comunali	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		CANAL MAURO COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Manutenzione del patrimonio	<p>a) Procedimenti amministrativi e gestionali al fine di provvedere in tempi brevi ed efficacemente al regolare funzionamento degli edifici e strutture comunali</p> <p>b) Municipio: b.1) Miglioramento riscaldamento uffici 1 piano lato nord b.2) Manutenzione portoncino di ingresso lato nord b.3) Riordino uffici a seguito riorganizzazione municipio Pieve</p> <p>c) Miglioramento delle condizioni ambientali degli utenti del servizio all'infanzia: esecuzione di porticati/frangisole lato ovest edificio scuola infanzia e asilo nido</p>	<p>a) Report 31 dicembre 2021</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>c) Report al 31 dicembre 2021</p>	<p>a) Report 31 dicembre 2022</p>	<p>a) Report 31 dicembre 2023</p>	
2	Gestione del patrimonio	Controllo e verifica periodica delle strutture e degli edifici al fine di migliorarne la gestione	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	NATALE GROTTO		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Proseguire con l'aggiornamento delle procedure di consultazione on line degli iter amministrativi per le pratiche edilizie ed urbanistiche da parte degli utenti ed operatori in genere	Caricamento, nei tempi di legge, delle richieste di integrazione e valutazioni istruttorie	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report dicembre 2023	31
2	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari ed i livelli di pianificazione urbanistica dei due comuni in associazione	Prosecuzione attività di individuazione degli elementi di criticità e di diversità da porre all'attenzione degli organi decisionali dei comuni associati	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report dicembre 2023	31
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Istruttoria preventiva finalizzata all'inserimento nelle procedure di variante degli strumenti urbanistici comunali (Piano degli Interventi).	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report dicembre 2023	31
4	Implementare la predisposizione di modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie tipo nei due comuni in associazione (Pieve di S. e Refrontolo)	Prosecuzione dell'attività di adeguamento della modulistica da utilizzare da parte dei cittadini in materia edilizia, tenuto conto della modulistica unica predisposta ed adottata a livello sovracomunale	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report dicembre 2023	31
5	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione tributi locali	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi su indicazione dell'ufficio Tributi	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report dicembre 2023	31

6	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi inerenti i processi costruttivi e di trasformazione del territorio	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
7	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Tenere aggiornata l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), comprendente i residenti in Italia ed i cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica	a) Caricamento delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi e provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge	a) Report al 31.12.2022	a)Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2022	
2	Rilevare e risolvere le anomalie che vengono restituite dall'A.N.P.R., per il futuro rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Verifica e risoluzione di eventuali posizioni anomale e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R. b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità c) Emissione a regime della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.). Sblocco delle posizioni anagrafiche non allineate – nella fase di pre-subentro in A.N.P.R. -, gestione amministrativa e contabile, con liquidazione quindicinale	a) Report al 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021 c) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022 b) Report al 31.12.2022 c) Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2023 b) Report al 31.12.2023 c) Report al 31.12.2023	

		della quota ministeriale e rendicontazione trimestrale.				
3	Affiancare il Servizio Sociale nelle attività concernenti il riconoscimento del Reddito di Cittadinanza, attraverso la verifica del requisito temporale della residenza in Italia e del requisito di cittadinanza/soggiorno, con inserimento delle risultanze nella piattaforma GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	<p>a) Analisi delle posizioni presenti nel portale GePi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Residenti nel Comune</u>: verifica anagrafica ed inserimento dei periodi di residenza, richiesta ad altri Comuni periodi di residenza pregressi, verifica complessiva requisiti (cittadinanza, residenza ultimi 2 anni, residenza 10 anni) e chiusura con finalizzazione, oppure invio segnalazione mancanza requisiti - <u>Residenti in altri Comuni</u>: analisi della posizione con inserimento periodi di residenza pregressi nel Comune e restituzione 	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2023	
4	Completare la dematerializzazione del cartaceo anagrafico individuale e di famiglia, attraverso la scansione dei documenti dell'archivio storico di deposito, per garantire la corretta storicizzazione dei movimenti al fine del rilascio allo sportello della certificazione storica	Ultimazione del progetto di scannerizzazione, relativo a schede individuali e schede di famiglia dell'archivio storico	Report al 31.12.2021			
5	Sensibilizzare la cittadinanza verso il progetto "Una scelta in Comune", provvedendo alla distribuzione di materiale informativo sulla donazione degli organi e, in occasione del rilascio delle carte d'identità, raccogliere	Monitoraggio, a regime, del corretto funzionamento	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2023	

	le manifestazioni di volontà alla donazione e inviarle al Centro Nazionale Trapianti				
6	Proseguire l'attività di dematerializzazione in materia di Stato Civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale di Stato Civile e continuare il caricamento dei dati sintetici relativi agli atti formati nel periodo precedente l'informatizzazione ai fini di velocizzare il rilascio della certificazione	<p>a) Trasmissione degli atti e delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità</p> <p>b) <u>Cittadinanza italiana jure sanguinis:</u></p> <p>b.1) Trascrizione di circa 190 atti di stato civile provenienti dall'estero (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2015 - 2020 riguardanti persone residenti all'estero, da iscrivere nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero in seguito ad acquisto cittadinanza jure sanguinis</p> <p>b.2) Ricerca nei registri di stato civile degli atti di nascita di avi italiani emigrati all'estero per pratiche riconoscimento cittadinanza (circa 350 all'anno)</p> <p>c) Inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, di cui ai registri redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione;</p> <p>d) Scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p> <p>b.1) Report al 31.12.2021</p> <p>b.2) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p> <p>b.1) Report al 31.12.2022</p> <p>b.2) Report al 31.12.2022</p> <p>c) Report al 31.12.2022</p> <p>d) Report al 31.12.2022</p>	<p>a) Report al 31.12.2023</p> <p>b.1) Report al 31.12.2023</p> <p>b.2) Report al 31.12.2023</p> <p>c) Report al 31.12.2023</p> <p>d) Report al 31.12.2023</p>

7	Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC	a) Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2023
8	Gestire le consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario	a) Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia elettorale e dalle circolari ministeriali e prefettizie (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso) in occasione di consultazioni europee, politiche, referendarie o regionali	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2023
9	Provvedere alla stipula di convenzioni con le P.A. o i gestori di pubblici servizi locali per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica comunale allineata con l'A.N.P.R., fornendo accessi diversificati, login e password individuali	a) Approvazione in Giunta dello schema tipo, aggiornato in base alle vigenti disposizioni normative (Regolamento U.E. 2016/679 e D. Lgs. n. 101/2018) e alle linee guida del Garante della Privacy, per i soggetti interessati solo a dati locali (per gli accessi ad A.N.P.R. il referente è il Ministero dell'Interno b) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale	a) Entro il 31.12.2021	b) Entro il 31.01.2022	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2 lett. b): Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)

OBIETTIVO N. 6: lett.a) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)

OBIETTIVO N. 8: lett. a): Tutti i Servizi

NOTE

Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche, considerato il coinvolgimento nell'anno 2021 sia del Comune di Refrontolo che di quello di Pieve di Soligo nel Censimento delle Istituzioni Pubbliche e nel Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		INFORMATICO - CED	TOMASI ANGELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Ammodernare il portale istituzionale con allineamento della struttura del sito web istituzionale dell'Ente alle direttive AgiD per i portali della Pubblica Amministrazione e potenziare le prerogative dei cittadini per l'accesso civico mediante SPID	Aggiornamento sezione pagoPA	Entro il 28/02/2021			
2	Integrazione nei propri sistemi informativi di SPID (Sistema Pubblico di Identificazione Digitale) e della CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali	Integrazione di entrambi i servizi di accesso	Entro il 28/12/2021			
3	Integrazione della piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate	a) Migrazione e attivazione di almeno 2 nuovi servizi di incasso Mod 1 e 3; b) Adeguamento alla nuova tassonomia c) Migrazione "full pagoPA" mod. 1 e 3 (passaggio di almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nel documento tassonomico e di ulteriori che dovessero emergere	a e b) Entro il 28/02/2021 c) Entro il 31/12/2021			

4	Sviluppare i servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica	a) Attivazione e configurazione “MyNotice”, un bot Telegram per la gestione delle interazioni tra cittadini e PA b) Attivazione e configurazione della piattaforma MyCalendar	a) Entro il 30/03/2021 b) Entro il 31/12/2021			
5	Potenziare e razionalizzare l’informatizzazione del Comune in sintonia con quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale, l’Agenda Digitale Italia e le linee guida dell’AGID in un’ottica di trasformazione e completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione in tutti i suoi livelli	a) Rinnovo incarico di responsabile della protezione dei dati personali (RPD) ai sensi dell’art. 37 del regolamento UE 2016/679 – incarico triennale		a.1) Avvio procedura entro il 30/09/2022 a.2) Individuazione ed aggiudicazione entro il 30/11/2022		
6	Evoluzione nel Cloud delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi secondo la strategia AgID Cloud nella PA	Proposta piano di piano di migrazione secondo la strategia AgID Cloud	Entro il 30/09/2021			
7	Migrazione delle applicazioni verso soluzioni di fornitura come servizio SaaS (Software as a Service)	a) Migrazione in Cloud degli applicativi Halley	a) Entro il 31/12/2021	Attuazione migrazioni secondo le scadenze previste dal piano di cui al precedente obiettivo	Attuazione migrazioni secondo le scadenze previste dal piano di cui al precedente obiettivo	
8	Implementare le tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell’erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	Rinnovo noleggio quinquennale multifunzione laser a colori Ufficio Anagrafe	Approvvigionamento entro il 31/05/2021			

9	Potenziare l'informatizzazione degli edifici comunali, degli edifici scolastici e degli edifici pubblici in genere	<p>a) Implementazione dotazione informatica scuola primaria da rendere disponibile agli studenti al fine di consentire a tutti di accedere e partecipare alle eventuali lezioni a distanza organizzate dagli istituti e mantenere la propria preparazione scolastica</p> <p>b) Monitoraggio progetto di realizzazione reti in fibra ottica in attuazione accordo di programma siglato tra il MISE e la REGIONE VENETO. Lavori realizzati da parte di OpenFiber per il collegamento con fibra FTTH degli edifici pubblici</p> <p>c) Adesione convenzione progetto WIFI ITALIA</p>	<p>a) Entro il 30/08/2021</p> <p>b) Report entro il 31/12/2021</p> <p>c) Installazione di almeno due Access Point – entro 60 giorni dalla disponibilità della connettività</p>			
---	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali; gestire le indagini campionarie (multiscopo) assegnate dall'ISTAT; curare i regolari Censimenti Generali della Popolazione, dell'Industria, dei Servizi ed i Censimenti dell'Agricoltura, nonché i Censimenti delle Istituzioni Pubbliche	<p>a.1) Elaborazione delle statistiche mensile ed annuali</p> <p>a.2) Gestione eventuali indagini multiscopo assegnate dall'ISTAT</p> <p>Secondo lo scadenziario redatto dall'ISTAT:</p> <p>a.3) <u>Censimento della Popolazione e delle Abitazioni</u> Nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e costituzione dell'UCC; verifica delle mappe territoriali; esecuzione delle attività propedeutiche; partecipazione al corso di formazione; realizzazione di tutte le attività di competenza (nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione dei compensi, aggiornamento banche dati).</p> <p>a.4) <u>Censimento delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche</u> Compilazione e trasmissione dei questionari riguardanti l'Ente (sede centrale e sedi distaccate)</p>	<p>a.1) Report al 31.12.2021</p> <p>a.2) Report al 31.12.2021</p> <p>a.3) Report al 31.12.2021</p> <p>a.4) Entro il 30.07.2021</p>	<p>a.1) Report al 31.12.2022</p> <p>a.2) Report al 31.12.2022</p> <p>a.3) Report al 31.12.2022</p> <p>b</p>	<p>a.1) Report al 31.12.2023</p> <p>a.2) Report al 31.12.2023</p>	

		a.5) <u>Censimento dell'Agricoltura</u> Informazione all'utenza circa le modalità di partecipazione alla rilevazione e divulgazione dei contatti di supporto, secondo le direttive dell'ISTAT	a.5) Report al 31.12.2021			
2	Elaborare e trasmettere le statistiche anagrafiche annuali a Ulss, Savno e a vari gestori di pubblici servizi ed effettuare elaborazioni statistiche ad hoc su richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti, di Privati	Trasmissione nei termini di legge o alla presentazione delle istanze	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2023	
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	Trasmissione dei dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2023	

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

Tutti i Servizi

DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1 lett. a.3) Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata (Ufficio Unico Urbanistica)

lett. a.4) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Personale ed Ufficio Unico Informatico/CED), Servizio Manutenzioni e Patrimonio (Ufficio Unico Patrimonio)

lett. a.5) Servizio Manutenzioni e Patrimonio (Ufficio Unico Patrimonio)

OBIETTIVO N. 2: Tutti i Servizi.

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 10 Risorse umane**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		PERSONALE	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Predisporre dati aggiornati sul personale e sull'andamento della spesa, al fine di garantire una comunicazione interna efficace a supporto delle decisioni politiche in materia di fabbisogno dell'Ente, di assunzioni e allocazione del personale verso gli ambiti più strategici, per meglio rispondere alle esigenze del territorio	a) Elaborazione conteggi spesa del personale e comunicazione nuovi dati di riferimento. b) Gestione piano occupazionale annuale approvato dalla Giunta comunale	a) Ad ogni variazione di bilancio b) Attuazione indirizzi della Giunta con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale	a) Ad ogni variazione di bilancio b) Attuazione indirizzi della Giunta con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale	a) Ad ogni variazione di bilancio b) Attuazione indirizzi della Giunta con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale	
2	Creare, mantenere o aumentare la soddisfazione dei dipendenti, favorendone la valorizzazione anche attraverso la realizzazione di specifici interventi di formazione, in un'ottica di miglioramento dei servizi	Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario Comunale	a) Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura	a) Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura	a) Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura	
3	Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale, armonizzando gli adempimenti standardizzati connessi al personale in gestione associata	a) Monitoraggio lavoro flessibile – D. Lgs. n. 75/2017	a) Trasmissione all'Oiv nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica del rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate	a) Entro il 31.01.2022	a) Entro il 31.01.2023	

			dall'ente entro il 31.01.2021			
		<p>b) Monitoraggio graduatorie concorsuali – Portale Lavoro Pubblico L. n. 125 del 30/10/2013</p> <p>c) Adempimento Anagrafe delle Prestazioni dipendenti (D. Lgs n. 165/2001 art. 53, commi 12-14 dopo le modifiche di cui all'art. 8 del D. Lgs n. 75/2017</p> <p>d) Aggiornamento e acquisizione dati ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni relativamente alle funzioni fondamentali definite dal D. Lgs 216/2010</p>	<p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente</p> <p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC60U “Progetto Fabbisogni standard” (anno 2019) con consegna dati all'ufficio</p>	<p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente</p> <p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC70U “Progetto Fabbisogni standard” (anno 2020) con consegna dati</p>	<p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente</p> <p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC80U “Progetto Fabbisogni standard” (anno 2021) con consegna dati</p>	

		<p>e) Inserimento dati relativi all'utilizzo dei permessi L. 104 attraverso la procedura telematica Co-Veneto usufruiti dal personale dipendente nell'anno precedente.</p> <p>f) Inserimento dei dati di cui all'art. 50, commi 3 e 4 del D.Lgs 165/2001 nell'applicativo Gedap sul portale PERLA PA relativi ai permessi sindacali usufruiti dal personale dipendente nell'anno precedente.</p> <p>g) Consegna al C.U.G. da parte dell'ufficio personale dei dati del personale dipendente come da format allegato alla direttiva della P.C.M. n. 2/2019</p>	<p>Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2021</p> <p>f) Entro il 31.03.2021</p> <p>g) Entro il 30.04.2021</p>	<p>all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2022</p> <p>f) Entro il 31.03.2022</p> <p>g) Entro l'01.03.2022</p>	<p>all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2023</p> <p>f) Entro il 31.03.2023</p> <p>g) Entro l'01.03.2023</p>	
4	Aggiornare gli strumenti regolamentari di gestione del personale dipendente	<p>Elaborazioni settimanali delle timbrature ed elaborazioni mensili delle voci generiche.</p> <p>Aggiornamento del portale web per la gestione timbrature e giustificativi.</p>	Cadenza settimanale e mensile	Cadenza settimanale e mensile	Cadenza settimanale e mensile	
5	Ripensare l'organizzazione del lavoro e le modalità di svolgimento delle prestazioni con particolare riferimento allo Smart Working, considerato a livello governativo quale modalità ordinaria di lavoro, al	a) Monitoraggio quadrimestrale sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni	a) Compilazione e invio del questionario informatizzato online nel Portale Lavoro Pubblico alle scadenze pubblicate	a) Compilazione e invio del questionario informatizzato online nel Portale Lavoro Pubblico alle scadenze pubblicate	a) Compilazione e invio del questionario informatizzato online nel Portale Lavoro Pubblico alle scadenze pubblicate	

	fine di superare, anche mediante idonea regolamentazione, le difficoltà in termini di riorganizzazione del lavoro, di gestione dei servizi, di innovazione dei processi	b) Stesura e approvazione del POLA (Piano Organizzativo del lavoro agile) DL 34/2020 convertito con L.77/2020	b) Nei termini previsti dalla legge	b) Nei termini previsti dalla legge	b) Nei termini previsti dalla legge	
6	Valorizzare le possibilità concesse in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Lavoro Occasionale, anche per il tramite di Associazioni sovracomunali e/o di protocolli con il Tribunale di Treviso	a) Gestione e utilizzo del Fondo povertà nei limiti delle risorse assegnate per gli oneri derivanti dall'attivazione e la realizzazione dei Progetti utili alla collettività. (P.U.C.) con apertura posizione Inail e gestione della posizione assicurativa b) Versamento dei premi Inail c) Gestione posizione assicurativa LPU	a) A seguito approvazione dei progetti b) Nei termini previsti dalla legge c) Entro 10 giorni dall'avvio dell'attività di pubblica utilità	a) A seguito approvazione dei progetti b) Nei termini previsti dalla legge c) Entro 10 giorni dall'avvio dell'attività di pubblica utilità	a) A seguito approvazione dei progetti b) Nei termini previsti dalla legge c) Entro 10 giorni dall'avvio dell'attività di pubblica utilità	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		CANAL MAURO COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Incrementare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente maggiormente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze, incarico ed organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CONTRATTI		TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023		
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	<p>a) Individuazione procedura per affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare ed affidamento incarico</p> <p>b) Affidamento coperture assicurative per l'annualità 2022</p> <p>c) Affidamento coperture assicurative per il triennio 2023/2025</p>	<p>b) Aggiudicazione lotti - entro il 31/03/2021</p>	<p>c) Predisposizione gara e aggiudicazione lotti - entro il 31/03/2022</p>	<p>a) Entro il 30/11/2023</p>		
2	Mantenere la gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per il contenimento del premio e dei costi assicurativi	<p>a) Apertura interna sinistro</p> <p>b) Acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti</p> <p>c) Esame documentazione e proposta per chiusura sinistro</p>	<p>a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b) Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c) Entro i successivi 15 giorni</p>	<p>a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b) Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c) Entro i successivi 15 giorni</p>	<p>a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b) Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c) Entro i successivi 15 giorni</p>		
3	Assicurare l'assistenza, la rappresentanza e la difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale	Gestione incarichi di patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari e rapporti con i legali individuati	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	Report al 31/12/2023		

4	Perseguire la chiusura delle pratiche o procedimenti pregressi	Verifica situazioni sospese e programmazione chiusura	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	Report al 31/12/2023	
5	Migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi anche individuando nuove modalità di erogazione	<p>a) Gestione oculata, tempestiva ed efficace dei sinistri che interessano il comune</p> <p>SINISTRI PASSIVI</p> <p>a.1) Segnalazione sinistro al broker</p> <p>a.2) Acquisizione eventuali notizie e documentazione presso i servizi competenti</p> <p>a.3) Assunzione impegno di spesa in caso di franchigia a carico dell'Ente</p> <p>SINISTRI ATTIVI</p> <p>a.4) Espletamento dell'iter di ciascuna pratica</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2021</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2022</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2023</p>	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVI n 2 e 5: Gestione Patrimonio e Manutenzioni o altri uffici interessati al sinistro

NOTE

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo antitruffe e visite presso le persone	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione della modulistica- Predisposizione di un programma di visite per l'anno in corso- Raccolta e valutazione delle informazioni	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	
2	Partecipare ad incontri ed interventi formativi ed educativi sulla sicurezza stradale e la legalità nelle scuole	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta;	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta;	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta;	

			2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	
--	--	--	---	---	---	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizi Sociali
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Scuola e Sport-Associazioni), Gestione Patrimonio e Manutenzioni, Provincia di Treviso

NOTE

Obiettivi 1 e 2 subordinate alla cessazione dello stato di emergenza da pandemia covid-19

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO	COLLODEL ROBERTO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Avvio operativo del sistema sovracomunale di varchi stradali videosorvegliati; valutazione di eventuali sviluppi sulla base dell'esperienza acquisita; valutazione per l'aggiornamento e il miglioramento delle telecamere della videosorveglianza urbana	1. Avvio del sistema sovracomunale di varchi videosorvegliati 2. Prime valutazioni sull'aggiornamento e miglioramento della videosorveglianza urbana 3. Acquisto di n. 2 fototrappole	1. Operatività da completare - entro gennaio 2021 2. Acquisizione offerte per installazione telecamere c/o Tempietto Spada 3. Valutazione per upgrade delle telecamere esistenti 4. Acquisto di fototrappole - entro dicembre 2021	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza	
2	Aumentare il controllo del territorio con estensione dell'orario di servizio della PL nella fascia serale in periodi definiti	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale nel periodo ottobre – dicembre 2021, 2022 e 2023	Definizione del P. O. - entro settembre 2021	Definizione del P. O. - entro settembre 2022	Definizione del P. O. - entro settembre 2023	
3	Attivazione di controlli, anche mediante apparati strumentali,	Postazioni di controllo della velocità anche con l'utilizzo degli strumenti in				

	per contrasto agli eccessi di velocità dei veicoli	dotazione nella viabilità principale in centro abitato				
--	--	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali - CED
OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali - Personale

NOTE

(2) attività subordinata allo stanziamento delle risorse

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA		TOMASI ANGELA		CORBANESE MATTEO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023		
1	Supportare il Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso la collaborazione nelle attività extrascolastiche (servizi di trasporto per visite guidate, corsi di musica, corsi di nuoto, ecc.)	a) Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste dell'Istituto Comprensivo b) Supporto, anche economico, ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo		
2	Sostenere, anche economicamente, l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative partecipate e condivise	Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste dell'Istituto Comprensivo	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA		CORBANESE MATTEO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Sostenere, anche economicamente, l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative partecipate e condivise per mantenere sempre alto il livello di qualità del sistema scolastico	a) Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste da parte dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Soligo b) Supporto nella realizzazione di iniziative culturali, sportive e ricreative da inserire nel Piano Offerta Formativa c) Supporto, anche economico, ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa	Entro 15 giorni dalla richiesta Soligatto, Progetto di Educazione Stradale per la scuola primaria: report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	Entro 15 giorni dalla richiesta Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	Entro 15 giorni dalla richiesta Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	
2	Qualificare il sistema scolastico e formativo favorendo l'acquisto di attrezzature e materiale didattico,	a) Implementazione dotazione informatica scuola primaria da rendere disponibile agli studenti al fine di consentire a tutti di	Entro il 31/08/2021			

	ludico e di arredamento, strumentazione tecnica e di laboratorio	accedere e partecipare alle eventuali lezioni a distanza organizzate dagli istituti e mantenere la propria preparazione scolastica				
3	Sostenere iniziative a favore di un corretto e sano stile di vita (progetto alimentazione)	Organizzazione e supporto nella realizzazione di incontri con gli studenti al fine di favorire uno stile di vita sano a partire dall'infanzia	Proporre l'organizzazione, anche eventualmente con modalità a distanza qualora l'emergenza sanitaria non consenta attività in presenza di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2021	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2022	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2023	
4	Favorire il diritto allo studio garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria	Dematerializzazione cedole	a) Individuazione fornitore software – entro il 30/04/2021 b) Formazione del personale – entro il 31/05/2021 c) Invio informativa alle scuole, alle famiglie e alle librerie – entro il 15/06/2021 d) Attivazione procedura dal 1° luglio 2021	a) Invio informativa alle scuole, alle famiglie e alle librerie – entro il 31/05/2022 b) Attivazione procedura dal 1° luglio 2022	a) Invio informativa alle scuole, alle famiglie e alle librerie – entro il 31/05/2023 b) Attivazione procedura dal 1° luglio 2023	

5	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (doposcuola, assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato)	<p>a) Confronto con la Dirigenza scolastica per individuare le modalità di svolgimento del servizio di ingresso anticipato</p> <p>b) Definizione accordi economici e sottoscrizione convenzione</p> <p>c) Liquidazione contributo</p> <p>Qualora il servizio venga assicurato dal Comune:</p> <p>a) Raccolta richieste per attivazione servizio ingresso anticipato</p> <p>b) Individuazione sedi interessate</p> <p>c) Individuazione lavoratori tramite convenzione con l'Associazione Comuni della Marca trevigiana</p> <p>d) Inserimento dati personale incaricato nel portale dell'Associazione</p>	<p>a) Entro agosto 2021</p> <p>b) Entro l'inizio dell'a.s.</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'a.s.</p> <p>a) Entro 15 giorni dall'inizio dell'.a.s.</p> <p>b) Nei successivi 5 giorni</p> <p>c) Entro 20 giorni dall'inizio dell'.a.s</p> <p>d) Entro i primi 5gg del mese</p>	<p>a) Entro agosto 2022</p> <p>b) Entro l'inizio dell'a.s.</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'a.s.</p> <p>a) Entro 15 giorni dall'inizio dell'.a.s.</p> <p>b) Nei successivi 5 giorni</p> <p>c) Entro 20 giorni dall'inizio dell'.a.s</p> <p>d) Entro i primi 5gg del mese</p>	<p>a) Entro agosto 2023</p> <p>b) Entro l'inizio dell'a.s.</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'a.s.</p> <p>a) Entro 15 giorni dall'inizio dell'.a.s.</p> <p>b) Nei successivi 5 giorni</p> <p>c) Entro 20 giorni dall'inizio dell'.a.s</p> <p>d) Entro i primi 5gg del mese</p>	
---	---	--	---	---	---	--

6	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti	<p>a) Controllo delle regolarità delle domande di contributo presentate ed inoltro all'Ente che assegna il contributo per la convalida</p> <p>b) Liquidazione contributi</p>	<p>a) Controllo e invio domande - 100% delle domande pervenute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte dell'Ente assegnatario</p>	<p>a) Controllo e invio domande - 100% delle domande pervenute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte dell'Ente assegnatario</p>	<p>a) Controllo e invio domande - 100% delle domande pervenute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte dell'Ente assegnatario</p>	
7	Facilitare l'accesso, la frequenza e la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli della scuola secondaria di primo e secondo grado attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	<p>Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale:</p> <p>a) Approvazione bando</p> <p>b) Raccolta domande</p> <p>c) Elaborazione graduatoria</p> <p>d) Consegna premi</p>	<p>a) Entro 15/06/2021</p> <p>b) Entro 15/07/2021</p> <p>c) Entro 31/08/2021</p> <p>d) Entro 31/10/2021</p>	<p>a) Entro 30/04/2022</p> <p>b) Entro 31/05/2022</p> <p>c) Entro 30/06/2022</p> <p>d) Entro 31/07/2022</p>	<p>a) Entro 30/04/2023</p> <p>b) Entro 31/05/2023</p> <p>c) Entro 30/06/2023</p> <p>d) Entro 31/07/2023</p>	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 4 Istruzione universitaria

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			CORBANESE MATTEO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Facilitare l'accesso, la frequenza e la prosecuzione degli studi a studenti universitari capaci e meritevoli attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: a) Approvazione bando b) Raccolta domande c) Elaborazione graduatoria d) Consegna premi	a) Entro 15/06/2021 b) Entro 15/07/2021 c) Entro 31/08/2021 d) Entro 31/10/2021	a) Entro 30/04/2022 b) Entro 31/05/2022 c) Entro 30/06/2022 d) Entro 31/07/2022	a) Entro 30/04/2023 b) Entro 31/05/2023 c) Entro 30/06/2023 d) Entro 31/07/2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			CORBANESE MATTEO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)	<p>a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado</p> <p>b) Supporto nella compilazione on line delle richieste di accesso al servizio trasporto, gestione autorizzazioni e verifica pagamenti</p> <p>c) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2021</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2021</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2022 sull'esecuzione del servizio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2022</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2022</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2023 sull'esecuzione del servizio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2023</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2023</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	

	dell'Infanzia di Refrontolo e della scuola Primaria	<p>approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2021</p> <p>c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>c.4) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>d) Gestione on line delle richieste di accesso al servizio mensa, delle relative autorizzazioni e verifica pagamenti</p>	<p>approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2022</p> <p>c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>c.4) Report al 31.12.2022 sull'esecuzione del servizio</p> <p>d.1) Report entro il 31/12/2021</p> <p>d.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2021</p>	<p>approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2023</p> <p>c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>c.4) Report al 31.12.2023 sull'esecuzione del servizio</p> <p>d.1) Report entro il 31/12/2022</p> <p>d.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2022</p>	<p>approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2023</p> <p>c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>c.4) Report al 31.12.2023 sull'esecuzione del servizio</p> <p>d.1) Report entro il 31/12/2023</p> <p>d2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2023</p>
2	Facilitare l'accesso all'istruzione attraverso agevolazioni tariffarie	<p>a) Elaborazione proposte all'Organo Esecutivo</p> <p>b) Predisposizione informativa per le famiglie</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>
3	Consolidare l'offerta dei centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati in collaborazione con	<p>a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.)</p> <p>b) Individuazione soggetto esecutore</p>	<p>a) Entro il 22/02/2021</p> <p>b) Entro il 20/05/2021</p>	<p>a) Entro il 28/02/2022</p> <p>b) Entro il 30/04/2022</p>	<p>a) Entro il 28/02/2023</p> <p>b) Entro il 30/04/2023</p>

il Comune di Pieve di Soligo durante il periodo estivo	c) Presentazione progetto alle famiglie	c) Entro il 30/05/2021	c) Entro il 30/05/2022	c) Entro il 30/05/2023	
	d) Relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni	d) Entro il 30/09/2021	d) Entro il 30/09/2022	d) Entro il 30/09/2023	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CORBANESE MATTEO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Facilitare l'accesso ai servizi ausiliari all'istruzione in presenza di situazioni di disagio economico, familiare e sociale, agevolando le famiglie numerose	Si prosegue con il sostegno individualizzato alle famiglie con figli minori, in situazione di disagio, attraverso servizi agevolati/bonus/Reddito di inserimento/sostegno all'abitare/povertà educativa, ecc., sia un capillare lavoro in rete con altre agenzie pubbliche o private del territorio (scuole, Ulss, La Nostra Famiglia, ecc.)	Almeno 5 famiglie	Almeno 5 famiglie	Almeno 5 famiglie	
2	Assistenza pomeridiana gratuita allo studio per gli alunni della scuola dell'obbligo	Proseguire con l'attivazione del servizio che coinvolge gli alunni della scuola primaria. Reclutamento di volontari a sostegno delle attività proposte oltre che dell'educatore	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	COLLODEL ROBERTO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Salvaguardia del patrimonio culturale anche attraverso il coinvolgimento dei privati, in un'ottica di "sistema a rete". Possibilità di finanziamento da parte dei privati dell'intervento di restauro di Villa Spada	Verifica di possibili fonti di finanziamento	Report a dicembre 2021			
2	Individuazione tramite progetto di fattibilità di un primo intervento di manutenzione straordinaria/restauro che permetta la funzionalità della Villa e degli spazi esterni	Incontro con arch. Corrocher	Report a dicembre 2021			
3	Progettazione esecutiva della messa in sicurezza e completamento del ristoro Spada (la realizzazione sarà prevista nei termini del contributo statale)	a) Affidamento incarico di progettazione definitiva ed esecutiva e coordinamento della sicurezza b) Esame bozza definitivo con Giunta c) Approvazione progetto definitivo	a) Entro maggio 2021 b) Entro luglio 2021 c) Entro 30 giorni dalla consegna			

		<p>d) Verifica progetto esecutivo</p> <p>e) Approvazione progetto esecutivo</p>	<p>d)Entro 45 giorni dalla consegna del progetto e acquisizione di tutti i pareri</p> <p>e)Entro 15 giorni dalla verifica</p>			
--	--	---	---	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Manutenzione del patrimonio storico-architettonico	Villa Spada: *) a) Manutenzione del cancello d'entrata carraio b) Manutenzione del parco alberato	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

(*) compatibilmente con gli accordi con la proprietà Peretti e con gli stanziamenti di bilancio

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		CULTURA	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO DOIMO FRANCESCA (Consigliere incaricato nelle attività culturali)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Lavorare a un progetto di Refrontolo come paese vitale e di continuo stimolo alla popolazione e al turista, anche in collaborazione con i Comuni limitrofi e con le istituzioni regionali e nazionali	Programmazione e realizzazione di almeno 1 evento denominato "Troviamoci in piazza..."	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	Entro il 31/12/2023	
2	In questo intento lavorare in collaborazione con le Associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocini-	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate	
3	Valorizzare i programmi delle Associazioni, anche attraverso il sostegno nel promuovere i loro eventi	Supporto alle Associazioni nella realizzazione di eventi o incontri tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocini - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate	
4	Promuovere il patrimonio edilizio, storico e culturale del paese con iniziative dedicate	Realizzazione di eventi o incontri sulla base delle direttive dell'Amministrazione	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate	

5	Valorizzare eventi ed attività per il recupero della memoria e della storia locale	<p>Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione di contributi economici - concessione di patrocini - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente 	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Realizzazione di una nuova struttura sopra gli attuali magazzini comunali di via Corradini	Affidamento incarico per la progettazione di fattibilità	Entro 60 giorni dalla disponibilità finanziaria			
3	Valorizzazione sala ex cinema parrocchiale	Definizione intervento assieme alla parrocchia	Entro 60 giorni dalla disponibilità finanziaria			

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI
 UFFICIO CED per il supporto tecnico-informatico
 UFFICIO SEGRETERIA per la comunicazione istituzionale
 UFFICIO SCUOLA per le attività che coinvolgono alunni e studenti

NOTE

.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SPORT - ASSOCIAZIONI		TOMASI ANGELA		CORBANESE MATTEO MENEHIN YLENIA (Consigliere incaricato nel settore sport)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023		
1	Favorire le attività di educazione motoria in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con le associazioni locali tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate		
2	Mantenere i contributi alle società sportive per la promozione e la riduzione dei costi di iscrizione, con particolare riferimento alle attività rivolte ai giovani, al fine di concorrere al loro sviluppo anche sotto il profilo della socializzazione e della formazione educativa e contribuire alla tutela della salute e al mantenimento delle condizioni fisiche ottimali	Collaborazione con associazioni locali e Comuni limitrofi nell'organizzazione di eventi sportivi	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate		
3	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole, coinvolgere gli studenti del territorio nella conoscenza dei vari sport	a) Supporto al Comune di Pieve di Soligo nell'organizzazione e realizzazione della fase Comunale Giochi Sportivi Studenteschi, delle gare di orienteering e della festa sport	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2023 sulle iniziative realizzate		

		b) Organizzazione di una gita, aperta agli studenti della scuola primaria e alle famiglie, per partecipare ad una gara agonistica				
4	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e sani stili di vita tra cui i "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	<p>a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto</p> <p>b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale e collaborazione allo stesso nei rapporti con i partecipanti</p> <p>c) Regolarizzazione rapporti economici con il soggetto attuatore annualità conclusa</p>	<p>a) Entro il 30/09/2021</p> <p>b) Entro il 30/09/2021</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta</p>	<p>a) Entro il 30/09/2022</p> <p>b) Entro il 30/09/2022</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta</p>	<p>a) Entro il 30/09/2023</p> <p>b) Entro il 30/09/2023</p> <p>c) Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta</p>	
5	Sostenere e facilitare la fruizione degli impianti sportivi (palestra e impianti sportivi di via Boschi)	<p>a) Gestione calendario di utilizzo della palestra:</p> <p>a.1) Istruttoria domande</p> <p>a.2) Emissione provvedimento di concessione</p> <p>a.3) Quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all'utilizzo</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>a.2) Entro i successivi 5 giorni</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>a.2) Entro i successivi 5 giorni</p> <p>a.3) Entro il 31/01/2022 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>a.2) Entro i successivi 5 giorni</p> <p>a.3) Entro il 31/01/2023 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso</p>	

6	<p>Sostenere le Associazioni locali nel rispetto della loro autonomia attraverso l'assegnazione di contributi, ma anche l'occasionale prestazione di servizi, l'utilizzo di beni dell'Amministrazione, la stampa di manifesti o inviti, nonché la concessione a titolo gratuito dell'uso di sale o di locali richiesti per lo svolgimento delle manifestazioni e la visibilità degli eventi e delle manifestazioni nei canali comunali (sito web, newsletter etc.)</p>	<p>a.1) Incontri con i soggetti organizzatori per acquisizione calendario e definizione ruolo e partecipazione del Comune a.2) Istruttoria domande di collaborazione/ contributo a.3) Proposta di assegnazione contributo a.4) Liquidazione eventuale contributo</p> <p>b) Supporto alla squadra del Palio delle Botti per l'organizzazione della Finalissima 2022</p>	<p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	<p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p> <p>b) Report al 31 dicembre sulle attività realizzate</p>	<p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	
---	--	---	---	---	---	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Miglioramento impianti sportivi di via Boschi con realizzazione di tribune e servizi per il pubblico	a) Affidamento incarico di verifica b) Verifica progetto esecutivo c) Approvazione progetto d) Attivazione gara e) Affidamento incarico di collaudo f) Affidamento lavori g) Contratto h) Approvazione e liquidazione SAL i) Approvazione stato finale e CRE j) Affidamento incarico di accatastamento	a) Entro agosto 2021 b) Entro 45 giorni dalla consegna c) Entro 15 giorni dalla verifica d) Entro 20 gironi dall'approvazione e) Entro 20 giorni del progetto esecutivo; f) Entro 10 giorni dall'acquisizione delle verifiche g) Entro 30 giorni dall'affidamento	h) Entro 20 gg dalla consegna i) Entro 20 gg dalla consegna j) Entro la fine dei lavori		
2	Adeguamento spogliatoi degli impianti sportivi di via Liberazione	Accordo con la parrocchia non appena individuati i finanziamenti	Report dicembre 2021			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

LAVORI PUBBLICI L'attività è condizionata dalla disponibilità di personale e dai finanziamenti.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**Programma: 2 Giovani**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		MATTEO CORBANESE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Promozione e attuazione di politiche in favore dell'aggregazione giovanile sia nell'ambito del territorio comunale che sovracomunale anche mediante iniziative e convenzioni con altri comuni del territorio al fine di creare sinergie e maggiori possibilità per i giovani rendendo maggiormente accessibile l'accesso a bandi e concorsi	Incontri periodici sia a livello comunale che intercomunale per la programmazione delle microazioni, anche per realizzare prodotti multimediali, o altre elaborazioni creative, comunque attraverso azioni che abbiano una valenza educativa e socializzante	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	
2	Continuare con l'organizzazione de "I mercatini di Natale", anche attraverso la realizzazione di appositi laboratori	Coinvolgere almeno 10 giovani del territorio e sostenerli nella realizzazione dell'attività	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Prevedere l'erogazione di contributi ad associazioni locali, che organizzano attività in favore delle politiche giovanili (ad es. concerti per ragazzi, attività sportive, ecc.)	In sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Consegna della Costituzione ai neo-diciottenni durante un Consiglio Comunale	Un incontro pubblico all'anno anche con un'associazione del territorio, ad es. l'AVIS	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	

5	Realizzazione di percorso di cittadinanza attiva nella scuola primaria e forme di consulta giovanile, nonché percorsi sull'affettività	Interventi nella scuola primaria, a favore delle classi quarte e quinte. Sperimentazione e proseguo di una consulta	Un percorso con almeno 2 classi	Un percorso con almeno 2 classi	Un percorso con almeno 2 classi	
---	--	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 7 Turismo**Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CORBANESE MATTEO MENEGHEL FEDERICA (Consigliere incaricato nel settore turismo e promozione locale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Realizzazione di attività di promozione di percorsi di interesse eno-gastronomico, storico artistico e naturalistico, anche attraverso l'organizzazione e il supporto di iniziative all'interno del Comune (ad esempio Mostra dei Marzemini e dei Vini Passiti) e a mezzo di iniziative che coinvolgono invece anche altri Enti come la partecipazione alla candidatura a Città Europea del Vino	Supporto alle iniziative esterne finalizzate alla valorizzazione del territorio avviate da Enti pubblici e/o Associazioni private	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione, anche a mezzo dell'adesione all'OGD città d'arte e altri organismi o enti sovraordinati rispetto alle medesime tematiche	a) Supporto alle attività dell'OGD in termini organizzativi e funzionali b) Supporto all'attività dell'Ufficio Informazioni Turistiche Territoriali (IAT) con eventuale passaggio dei gestione dell'ufficio informazioni a Valdobbiadene	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

3	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità attrattiva e ricettiva del territorio utilizzando gli introiti dell'Imposta di soggiorno	<ul style="list-style-type: none"> a) Consulenza amministrativa per apertura nuove attività turistiche extra alberghiere b) Adempimenti legati all'imposta di soggiorno e alla gestione dei medesimi con procedura informatica, implementazione e cura dei rapporti con l'utenza e il fornitore del servizio c) Valorizzazione delle associazioni e degli enti che promuovono eventi e attività turistiche 	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	31
4	Corsi di inglese rivolti alle ditte del settore	<ul style="list-style-type: none"> a) Adempimenti legati all'organizzazione pratica del corso e agli aspetti contabili b) Verifiche finali e pagamenti 	Entro il 31/12/2021			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione di varianti al Piano degli Interventi e PAT per adeguamento dello strumento urbanistico alle nuove disposizioni regionali inerenti le attività UNESCO e altre disposizioni sovracomunali, anche a carattere ripetitivo	Attività amministrative finalizzate alla formazione e partecipazione finalizzate all'approvazione delle varianti al PI.	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione di varianti puntuali al Piano degli Interventi e PAT	Attività amministrative finalizzate alla formazione e partecipazione finalizzate all'approvazione delle varianti puntuali al PI a seguito di specifiche istanze dei privati e/o ai sensi dell'art. 77 delle NTO.	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
3	Verifica dei contenuti ed eventuale modifica delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative) del P.I.	Prosecuzione attività di coordinamento e verifica finalizzate all'allineamento con analogo documento di Pieve di Soligo. Supporto e coordinamento per attività inerenti proposta candidatura colline UNESCO	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 1 Difesa del suolo

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Prosecuzione delle attività di diffusione delle conoscenze e delle modalità operative per affrontare il dissesto idrogeologico con interventi di manutenzione puntuale particolarmente in ambito privato	Collaborazione con uffici competenti e soggetti/enti esterni per la redazione di strumenti e attività finalizzate al controllo delle situazioni di emergenza	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Interventi di monitoraggio e controllo delle attività di trasformazione colturale in relazione agli obiettivi UNESCO	Iniziative per la diffusione della cultura del patrimonio naturalistico	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			CANAL MAURO CORBANESE MATTEO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nel settore dell'ambiente)
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Educazione ambientale	a) Giornata dell'ambiente in collaborazione con le associazioni e i gruppi di volontariato del territorio	a) Entro 30.04.2021	a) Entro 30.04.2022	a) Entro 30.04.2023	
		b) Su richiesta intervento del personale dell'Ufficio presso scuole del Comune	b) Entro 31.12.2021	b) Entro 31.12.2022	b) Entro 31.12.2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 3 Rifiuti

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			CANAL MAURO CORBANESE MATTEO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Iniziativa in collaborazione con il gestore del Servizio per il continuo miglioramento della raccolta differenziata	Collaborazione con il gestore del Servizio per gli aspetti di competenza del Comune	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE	GROTTO NATALE		CANAL MAURO MATTEO CORBANESE DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nel settore dell'ambiente)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Attuare una politica di gestione e controllo delle trasformazioni territoriali ed agrarie che sia in grado di mantenere i caratteri estetici ed i tratti essenziali del paesaggio, unendoli ad interventi a salvaguardia della qualità ambientale, idraulica ed ecologica	<p>a) Definizione di apposite NTO finalizzate a contemperare le esigenze di coltivazione di suoli con quelle di carattere urbano e paesaggistico ambientale in conformità agli obiettivi DUP</p> <p>b) Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo da condividere ai fini della candidatura UNESCO</p> <p>c) Controllo preventivo in fase istruttoria delle pratiche di scarico non in rete pubblica e verifica puntuale delle effettive condizioni di opportunità. Informazione dettagliata di cosa prescrive la norma a chi propone impianti con accumulo scarichi in vasche a tenuta e sanzioni in caso di comportamenti illeciti accertati</p> <p>d) Verifica schema fognario proposto, rilascio autorizzazione esplicita</p>	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2032	
			Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Report al 31.12.2023	
			Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
			Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
2	Prosecuzione delle azioni volte ad incrementare negli operatori privati (tecnici, imprese e	Attività di consulenza ai tecnici in sede di istanze preventive e definitive con indicazioni applicative in ordine ai vincoli	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

<p>cittadini) la consapevolezza di una corretta gestione e sviluppo del territorio inteso come bene comune e ad alto valore paesaggistico, orientando le attività di trasformazione del suolo nelle parti del territorio più appropriate in modo da non essere conflittuali con le esigenze di tutela e conservazione del territorio stesso.</p>	<p>paesaggistici presenti nella strumentazione comunale derivante da quadro normativo generale.</p>				
--	---	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI		BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023		
1	Messa in sicurezza dell'incrocio tra la s.p. 38 e la via Colvendrame, opera in parte finanziata da contributo della Provincia e realizzazione di un tratto di pista ciclopedonale	a) Verifica e approvazione progetto esecutivo b) Attivazione gara c) Affidamento incarico di collaudo d) Affidamento lavori e) Trasmissione provincia aggiudicazione e richiesta acconto f) Contratto g) Approvazione e liquidazione SAL h) Approvazione stato finale e CRE i) Trasmissione schede ANAC	a) Entro maggio 2021 b) Entro giugno 2021 c) Entro agosto 2021 d) Entro 10 giorni dall'acquisizione delle positive verifiche e) Entro 10 giorni dall'aggiudicazione f) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'aggiudicazione g) Entro 20 giorni dalla consegna h) Entro 30 giorni dalla consegna i) Nei termini di legge				

		j) Trasmissione rendicontazione alla provincia e richiesta saldo;		j) Entro 20 giorni dall'approvazione del CRE e liquidazioni finali		
2	Messa in sicurezza di un tratto di via Costa Bavera soggetta a rischio frana	<p>L'attività include il punto 6</p> <p>a) Integrazione incarico di progettazione in coerenza con il contributo statale</p> <p>b) Esame bozza progetto definitivo-esecutivo in Giunta</p> <p>c) Approvazione progetto definitivo</p> <p>d) Verifica e approvazione progetto esecutivo</p> <p>e) Attivazione gara</p> <p>f) Affidamento incarico di collaudo</p> <p>g) Affidamento lavori</p> <p>h) Trasmissione documenti allo Stato per conferma contributo</p> <p>i) Contratto</p>	<p>a) Entro maggio 2021</p> <p>b) Entro giugno 2021</p> <p>c) Entro 20 gg dalla consegna 2021</p> <p>d) Entro 45 gg dalla consegna</p> <p>e) Entro 20 gg dall'approvazione</p> <p>f) Entro 30 gg dall'attivazione dalla gara</p> <p>g) Entro 20 gg dall'efficacia dell'aggiudicazione e nei termini del contributo</p> <p>h) Come da normativa</p> <p>i) Entro 20 gg dall'aggiudicazione</p>			

		<p>j) Approvazione e liquidazione SAL</p> <p>k) Approvazione stato finale e CRE</p> <p>l) Trasmissione schede ANAC</p>		<p>j) Entro 20 giorni dalla consegna;</p> <p>k) Entro 30 giorni dalla consegna CRE e collaudo statico</p> <p>l) Nei termini di legge</p>		
3	Rallentamento delle auto nel centro abitato: studio della viabilità e dell'arredo urbano, collegamento alla via Corradini	Affidamento incarico da programmare dopo il finanziamento	Report a dicembre 2021			
4	Miglioramento dell'accesso dagli impianti sportivi, previa integrazione del progetto	Incontro con arch. De Mori e geom. Barbon per definizione nuovo progetto e programma attività	Report a dicembre 2021			
5	Predisposizione del Piano di abbattimento delle barriere Architettoniche	<p>a) Conclusione prima fase di rilievo</p> <p>b) Conclusione seconda fase con informativa ai cittadini e adozione piano</p> <p>c) Approvazione piano</p> <p>d) Rendicontazione alla Regione</p>	<p>a) Entro maggio 2021</p> <p>b) Entro giugno 2021</p> <p>c) Entro 10 settembre 2021</p> <p>d) Entro 30 settembre 2021</p>			

6	Messa in sicurezza del percorso ciclopedonale di collegamento della via Vernaz alla via Costa Bavera, da tempo difficilmente percorribile a seguito di una frana	Attività accorpata al punto 2				
7	Completamento del percorso ciclo pedonale di via Vittoria 2° stralcio	<ul style="list-style-type: none"> a) Approvazione dei SAL b) Approvazione del CRE c) Trasmissione dati all'ANAC d) Rendicontazione BIM per contributo e) Frazionamenti f) Definizione degli espropri con contratto g) Approvazione progetto di illuminazione h) Affidamento lavori illuminazione i) Approvazione SAL e CRE j) Affidamento lavori di piantumazione cespugli lungo la pista ciclabile 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro 30 giorni dall'acquisizione b) Entro 45 giorni dall'acquisizione c) Neri termini di legge d) Nei termini della convenzione e) Entro 60 giorni dalla fine lavori f) Entro 120 giorni dall'impegno dell'indennità definitiva g) Entro maggio 2021 h) Entro giugno 2021 i) Entro 20 gg dalla consegna j) Entro giugno 2021 			
8	Miglioramento della sicurezza di un tratto di strada da via Fontane (verso S. Maria) a via Colvendrame: ipotesi di realizzazione di pista	<p>Verifica possibili fonti di finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Richiesta contributo alla Provincia b) Altre fonti da verificare 	<ul style="list-style-type: none"> a) nei termini del bando b) Report a dicembre 2021 			

	ciclopedonale in accordo con la Provincia					
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Manutenzione strade e piazze comunali implementando i servizi ai fini di migliorare i risultati	a) Ordinaria manutenzione della viabilità in rapporto alle operazioni gestionali stagionali ed alle necessità di ripristinare, talora con immediatezza, le normali condizioni della viabilità comunale b) Miglioramento della manutenzione del verde pubblico anche mediante appalto esterno	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Ristrutturazione ed efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione stradale	a) Avvio di ulteriori interventi di efficientamento e riduzione dei consumi della pubblica illuminazione stradale*	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2022		

COLLABORAZIONI

--

NOTE**LAVORI PUBBLICI**

La programmazione è condizionata dalle fonti di finanziamento e dal personale dedicato.

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Gli interventi extra ordinari sono soggetti ai rispettivi finanziamenti

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE			CANAL MAURO DE STEFANI ROBERTO (Consigliere incaricato in materia di Protezione Civile)
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Piano di Protezione Civile: aggiornamento	a) Aggiornamento del Piano di Protezione Civile b) Incarico responsabile Sala Operativa	a) Report 31 dicembre 2021 b) Report 31 dicembre 2021	a) Report 31 dicembre 2022 b) Report 31 dicembre 2022	a) Report 31 dicembre 2023 b) Report 31 dicembre 2023	
2	Prevenzione sul territorio	Miglioramento della gestione del sistema di controllo della situazione ambientale idraulica nell'area del Molinetto della Croda mediante il posizionamento di tre pluviografi per il monitoraggio delle precipitazioni, l'installazione di un idrometro, la realizzazione di impianto semaforico per l'interruzione del traffico, la gestione dei dati e dei rilevamenti, l'avvio di segnalazioni di allarme	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Attivazione interventi per ampliare la conoscenza del servizio di doposcuola offerto tramite potenziamento della pubblicità con volantini o pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte	Almeno 2 iniziative	Almeno 2 iniziative	Almeno 2 iniziative	2
2	Incentivare la sempre maggiore partecipazione alle strutture scolastiche, a partire dal Nido, e ai servizi per l'infanzia e per i giovani	Rafforzamento dei progetti "flessibilità" per un maggior accesso da parte delle famiglie	Ripristinare la modalità pre-covid	Report a fine anno	Report a fine anno	
3	Prosecuzione dell'erogazione di eventuali contributi economici a sostegno di famiglie con disabili e minori in difficoltà socio-economica, ad esempio tramite il pagamento di parte del trasporto scolastico, libri di testo o dei buoni mensa, o tramite l'erogazione di Buoni Spesa nell'ambito dell'emergenza COVID-19	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Report fine anno (4 famiglie)	Report fine anno (4 famiglie)	Report fine anno (4 famiglie)	
4	Valorizzare, e rendere il più possibile stabile, il bonus bebè per i nuovi nati-	Bonus per nuovi nati, per i primi tre anni di vita, del valore massimo di 1.200,00 euro annui	6 bonus nuovi nati	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 2 Interventi per la disabilità

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Sostegno alle famiglie con invalidi e/o disabili per l'abbattimento delle barriere architettoniche, in base ai criteri e alle scadenze fissate dalla norma nazionale e regionale	Favorire l'informazione e l'accesso a queste peculiari misure di sostegno da parte delle famiglie con situazioni di invalidità e/o disabilità	Report a fine anno	Report a fine anno	Report a fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 3 Interventi per gli anziani**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Consolidamento del servizio di trasporto individualizzato a chiamata di accompagnamento per anziani autosufficienti all'interno del territorio comunale e con i volontari del Comune e dell'Auser	Rinnovo della convenzione e verifica biennale del servizio	Almeno un volontario coinvolto	Almeno un volontario coinvolto	Almeno un volontario coinvolto	
2	Sostegno, anche economico nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad anziani al di sotto del minimo vitale e prosecuzione dell'assunzione del pagamento delle rette di ricovero di anziani	Attenta disamina dei casi e presa in carico globale	3 anziani	Report fine anno	Report fine anno	
3	Predisposizione campagne informative (es: campagna antitruffa), per informare i cittadini, in particolare le persone più fragili ed isolate, su come prevenire o proteggersi da eventuali raggiri, truffe, ecc..	Collaborazione con la Polizia Locale per arrivare più capillarmente anche a quei nuclei di persone più emarginate. Colloqui mirati e divulgazione di adeguato materiale informativo	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Sensibilizzare la cittadinanza sull'attivazione di "Centri di Sollievo" (cofinanziato D.G.R. 1873 del 15.10.13), tramite la collaborazione con l'Azienda Ulss 2 della Marca Trevigiana ed il Coordinamento delle Associazioni di Volontariato Sinistra Piave Onlus, attraverso l'attivazione di gruppi di volontari che costituiti in rete offrano	Lavoro di rete, in base al protocollo d'intesa, con i servizi dell'Ulss coinvolti e alla rete del volontariato che si è resa disponibile ad espletare il servizio	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

	interventi di accoglienza diurna per alcune ore la settimana					
5	Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa il servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e per incombenze quotidiane (aiuto domestico, trasporto), il servizio pasti caldi a domicilio e il servizio di telecontrollo e telesoccorso	Periodica gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza domiciliare con operatori addetti all'assistenza qualificati. Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
6	Sperimentare iniziative volte alla riduzione del digital divide e alla conoscenza delle nuove tecnologie	Sperimentare forme di collaborazione con i vicini centri anziani e con il gruppo giovani per favorire una maggior conoscenza delle nuove tecnologie	Almeno un'iniziativa anche in collaborazione con le associazioni del territorio	Almeno una iniziativa	Almeno una iniziativa	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Proseguire lo sviluppo di iniziative per l'integrazione di soggetti in temporanea inattività/disoccupazione lavorativa e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione anche attraverso la sinergia con i comuni limitrofi	<p>a) Tavoli ad hoc con i servizi accreditati ed esperti in materia di occupazione, nonché con gli altri servizi del Comune potenzialmente coinvolgibili.</p> <p>b) SOA, RIA e Povertà educativa, divulgazione per favorire l'accesso a queste misure di contrasto alla povertà nelle sue varie sfaccettature.</p>	<p>a) Report a fine anno</p> <p>b) Quattro famiglie coinvolte</p>	<p>a) Report a fine anno</p> <p>b) Almeno due famiglie</p>	<p>a) Report a fine anno</p> <p>b) Almeno due famiglie</p>	
2	<p>Erogazione di contributi e sostegni in base alle seguenti deliberazioni regionali:</p> <p>a) Deliberazione n. 1106 del 30.7.2019, relativa a "Finanziamento progettualità finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo, per il sostegno all'abitare e la povertà educativa delle fasce socialmente deboli all'interno di un progetto personalizzato di presa in carico – Reddito di Inclusione Attiva (RIA), prosecuzione ed estensione</p>	<p>a) Proseguire con la raccolta delle istanze dopo una capillare informazione</p>	<p>a) Almeno tre famiglie</p>	<p>a) Almeno tre famiglie</p>	<p>a) Almeno tre famiglie</p>	

<p>della sperimentazione a tutti i comuni della Regione;</p> <p>b) Deliberazione n. 442 del 7.4.2020, relativa a “Finanziamento misure finalizzate all’inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (RIA), Sostegno all’Abitare (SoA) e Povertà Educativa (PE). Prosecuzione delle progettualità e adozione di nuove disposizioni per far fronte all’Emergenza del virus Covid-19”.</p>	<p>b) Proseguire con la raccolta delle istanze dopo una capillare informazione</p>	<p>b) Almeno tre famiglie</p>	<p>b) Almeno tre famiglie</p>	<p>b) Almeno tre famiglie</p>	
---	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5 Interventi per le famiglie

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO CORBANESE MATTEO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Consolidare il potenziamento del servizio di doposcuola dedicato ai bambini che frequentano la scuola primaria, tramite pubblicizzazione del servizio stesso ed il miglioramento dell'organizzazione includendo anche il servizio mensa	Campagna informativa attraverso questionari, incontri, dépliant, giornalino, sito	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Erogazione contributi regionali per il sostegno al pagamento dell'affitto (se finanziati dalla Regione)	Vagliare l'eventuale fabbisogno delle associazioni	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Continuare con l'erogazione del contributo all'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana per la gestione associata per l'erogazione del servizio di trasporto disabili, erogazione di eventuali servizi di trasporto in presidi ospedalieri, se necessari	Procedimenti amministrativi e gestionali. Dal 2020 è inclusa anche la gestione della tutela minori	Report fine anno. Un incontro all'anno di monitoraggio	Report fine anno. Un incontro all'anno di monitoraggio	Report fine anno. Un incontro all'anno di monitoraggio	
2	Utilizzo dell'ambulatorio medico comunale per realizzare la medicina di base, la medicina preventiva nonché i prelievi settimanali dei pazienti in terapia anticoagulante	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Potenziare la collaborazione con le associazioni locali per organizzazione di eventi particolari	Attraverso i Piani di Zona ed in sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Erogazione di eventuali contributi economici a sostegno delle attività a scopo sociale	Confronto con le associazioni e sostegno ad elaborare richieste supportate da progettualità che abbiano uno spessore ed una ricaduta per la comunità in termini di benessere e qualità di vita	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Completare e aggiornare costantemente il gestionale informatico relativo ai cimiteri, per una corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e per un monitoraggio puntuale sulla durata delle stesse	a.1) Inserimento dei dati relativi alle concessioni pregresse e prosecuzione dell'implementazione con i documenti e le informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni a.2) Rilievo esterno nel cimitero comunale, al fine di avere una situazione puntuale con riferimento loculi vuoti, per i quali non è stata reperita documentazione concessoria, pur in presenza di appunti su vecchie mappe	a.1) Report al 31.12.2021 a.2) Entro il 31.12.2021	a.1) Report al 31.12.2022	a.1) Report al 31.12.2023	
2	Istruire le concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completamento delle pratiche in tempo reale	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	a) Report al 31.12.2023	
3	Predisporre una bozza di regolamento cimiteriale per disciplinare le numerose casistiche presenti e stabilire dei criteri per uniformare esteticamente i manufatti cimiteriali	a) Redazione della bozza e trasmissione ai referenti politici individuati per l'esame della stessa b) Trasmissione della proposta agli uffici comunali cointeressati per eventuali integrazioni	a) Entro il 31.12.2021	b) Entro il 31.03.2022		

		c) Acquisizione parere dell'ULSS e presentazione del testo finale per l'approvazione consiliare		c) Entro il 31.12.2022		
4	Analizzare le concessioni in scadenza; verificare la necessità di effettuare bonifiche di aree; segnalare il fabbisogno di nuovi manufatti	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti per gli anni successivi b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali	a) Entro il 31.10.2021 b) Comunicazione al Servizio Patrimonio e Manutenzioni - entro 30.09.2021	a) Entro il 31.10.2022 b) Comunicazione al Servizio Patrimonio e Manutenzioni - entro 30.09.2022	a) Entro il 31.10.2023 b) Comunicazione al Servizio Patrimonio e Manutenzioni -entro 30.09.2023	
5	Esporre gli avvisi relativi alle aree da bonificare; inviare le comunicazioni di preavviso degli interventi di estumulazione/esumazione ai concessionari o ai parenti dei defunti, illustrando la possibilità di rinnovare le concessioni dei manufatti o di effettuare altre scelte per la conservazione dei resti mortali dei congiunti; redigere le pratiche amministrative per il rinnovo delle concessioni e le pratiche per il reincameramento dei manufatti	a) Esame degli atti concernenti la concessione dei loculi e degli ossari, per l'individuazione delle concessioni scadute, e ricerca dei concessionari o dei loro eredi b) Trasmissione delle comunicazioni e programmazione degli interventi di estumulazione c) Completamento degli atti amministrativi correlati alle estumulazioni per concessioni scadute (istruttoria pratiche per cremazioni, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)	a) Completamento della ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 31.07.2021 b) Entro il 30.09.2021 c) Entro il 31.12.2021	a) Completamento della ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 31.07.2022 d) Entro il 30.09.2022 d) Entro il 31.12.2022	a) Completamento della ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 31.07.2023 e) Entro il 30.09.2023 d)Entro il 31.12.2023	

		<p>d) Delimitazione aree con pubblicazione avvisi e ricerca congiunti di defunti sepolti nel cimitero in aree soggette a bonifica o interventi di recupero indecomposti e trasmissione delle comunicazioni per i casi residuali</p> <p>e) Completamento degli atti amministrativi correlati agli interventi di bonifica area e recupero indecomposti (istruttoria per ricollocazione resti in loculo con un congiunto o in ossario o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p>	<p>d) Per 11 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2021</p> <p>e) 11 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2021</p>	<p>d) Per 8 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2022</p> <p>e) 8 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2022</p>	<p>d) Per 4 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2023</p> <p>e) 4 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2023</p>	
6	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e le estumulazioni per scadenza di concessione	Trasmissione dell'elenco definitivo degli interventi da eseguire per la programmazione degli interventi	Entro il 31.10.2021	Entro il 31.10.2022	Entro il 31.10.2023	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Svolgimento, da parte del personale operaio, delle attività ordinarie di manutenzione dei cimiteri, attraverso lo sfalcio dell'erba e la pulizia delle aree interne, e sua presenza durante le inumazioni, le tumulazioni, ecc	Eseguire in amministrazione diretta tramite maestranze comunali e da programma con appalto esterno taglio dell'erba aree esterne	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Affidamento degli incarichi a ditta esterna specializzata per interventi straordinari sulle aree	Incarico ditta specializzata per estumulazioni come da programma ufficio demografici	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

<p>DEMOGRAFICI</p> <p>OBIETTIVO N. 4 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Manutenzioni)</p> <p>OBIETTIVO N. 5 lett. c) e lett. e): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Manutenzioni)</p> <p>OBIETTIVO N. 6 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Manutenzioni)</p> <p>GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI</p> <p>OBIETTIVO N. 2: Servizi Demografici</p>

NOTE

<p>DEMOGRAFICI</p> <p>Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche, considerato il coinvolgimento nell'anno 2021 sia del Comune di Refrontolo che di quello di Pieve di Soligo nel Censimento delle Istituzioni Pubbliche e nel Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni..</p>

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 1 Industria, PMI e Artigianato

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO MENEGHEL FEDERICA (Consigliere incaricato in materia di commercio ed attività produttive)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Formazione di graduatorie tramite bando per assegnazioni aiuti agli aventi diritto (D.P.C.M. del 20 settembre 2020)	a) Redazione ed emissione del bando b) Esame e istruttoria domande pervenute c) Calcolo somme spettanti e adempimenti amministrativi e fiscali d) Liquidazione e verifiche	a) 08/03/2021 b) 15/04/2021 c) Entro il 31/05/2021 d) Entro il 31/07/2021			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CORBANESE MATTEO MENEGHEL FEDERICA (Consigliere incaricato in materia di commercio ed attività produttive)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Monitoraggio delle attività esistenti e pianificazione di nuovi ambiti di sviluppo. Implementazione dei sistemi informatici a supporto degli uffici competenti per la digitalizzazione dei dati esistenti e provenienti dal SUAP	Azioni mirate all'allineamento con il Comune associato Pieve di Soligo in ordine alla regolamentazione delle materie dell'obiettivo operativo di competenza	Report 31 12.2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CORBANESE MATTEO MENEGHEL FEDERICA (Consigliere incaricato in materia di commercio ed attività produttive)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Implementazione delle attività e delle pratiche svolte dallo Sportello Unico per le attività Produttive mediante il portale UNIPASS e digitalizzazione completa dei dati	Prosecuzione attività ai cittadini ed operatori di consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	31

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Valorizzazione delle attività produttive locali e tutela delle produzioni locali: uva, olive, miele, ecc	Attività amministrativa in adesione ai protocolli stipulati con le varie associazioni: Strada del Prosecco, Altamarca, Città del Vino, ecc.	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	Report 31 dicembre 2023	
2	Verifica dell'opportunità di avvio di un sistema di allertamento, automatizzato su base informatica, in grado di informare la popolazione circa potenziali rischi di esondazione di aree coltivate ed insediamenti rurali in genere	Monitoraggio fenomeni di esondazione ed estensione alle aree maggiormente a rischio.	Report al 31.12.2021	Report al 31 dicembre 2022	Report al 31 dicembre 2023	
3	Supporto alle attività agricole ed agrituristiche, fattorie didattiche, ecc.	Diffusione di iniziative comunali e di Enti terzi per la promozione del settore	Report al 31.12.2021	Report al 31 dicembre 2022	Report al 31 dicembre 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma: 1 Fonti energetiche

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			CANAL MAURO CORBANESE MATTEO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nel settore dell'ambiente)
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1	Attuazione del Patto dei Sindaci in collaborazione con i comuni di Pieve di Soligo e San Pietro di Feletto, con il coinvolgimento dei cittadini e della popolazione scolastica	Raccolta e trasmissione dati alla ditta incaricata necessari alla redazione della documentazione di attuazione del PAES d'area e prevista dal Patto dei Sindaci	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: In collaborazione con gli eventuali Servizi ed Uffici cointeressati

NOTE

OBIETTIVO N. 1: A seconda dell'entità delle specifiche richieste si provvederà alla programmazione e realizzazione degli interventi al reperimento delle risorse, anche di personale, necessarie in collaborazione con i Servizi ed Uffici cointeressati

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVO 1)

UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA			
	TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP 2021: <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>	Mettere a punto azioni volte: <ul style="list-style-type: none"> ➤ alla dematerializzazione della documentazione amministrativa; ➤ al miglioramento e potenziamento della comunicazione verso l'esterno. 			
OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'	Tempestivo e autonomo inserimento degli atti, documenti e informazioni dei quali è normativamente prevista la pubblicazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio o collaboratore delegato, in relazione alle materie di competenza avvalendosi del progressivo integrale utilizzo dell'apposito applicativo gestionale in corrispondenza con il percorso di dematerializzazione documentale.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale/R.P.C.T.			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscano la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità. A tal fine nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.			
	Fasi e tempi	unità di misura	valore target	% attuazione
	Il R.P.C.T. è tenuto alla verifica dell'assolvimento efficace degli obblighi di pubblicazione da parte di ogni Unità Organizzativa che dovrà provvedere: <u>con cadenza almeno semestrale</u> al monitoraggio delle informazioni da pubblicare.	Inserimenti/	n°1	40%

INDICATORI DI REALIZZAZIONE	entro il 31.12.2021 alla compilazione annuale, per la parte di propria competenza, dell'apposita griglia di rilevazione che viene di norma predisposta sulla base di quella messa a punto dall'O.I.V.		aggiornamenti Griglia di rilevazione	n. 1	60%
					100%
CRITICITA' RISCHI	Descrizione Sono presenti criticità legate al continuo divenire della normativa, alla mole e complessità delle incombenze nonché all'idoneità ed aggiornamento dei supporti informatici.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'	Risorse umane: personale dipendente di tutti i Servizi Risorse economiche: non è prevista spesa a carico del bilancio comunale Risorse strumentali: dotazione informatica e sistemi applicativi				

OBIETTIVO 2)

UNITA' ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA			
		TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI			
OBIETTIVI OPERATIVI DI RIFERIMENTO DUP 2021: <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>		Azioni volte al miglioramento e potenziamento della comunicazione: realizzazione e attuazione di un Piano di sensibilizzazione e formazione anticorruzione e trasparenza – con approfondimento delle più recenti novità normative - che coinvolga personale dipendente e, più in generale, la comunità locale.			
OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'		Organizzazione di specifici incontri, con relatori qualificati, per accrescere la consapevolezza dell'importanza di una puntuale applicazione delle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza. Efficientamento delle modalità di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente Idoneo adeguamento alla normativa in materia di tutela della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e coordinamento degli uffici; - Rapporti con il DPO e Responsabili trattamento			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO		Segretario Comunale/R.P.C.T.			
PIANO D'AZIONE					
DESCRIZIONE		È obiettivo strategico dell'Amministrazione promuovere azioni di contrasto alla corruzione così come intesa dalla L. 190/2012, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente. Appare pertanto di primaria importanza diffondere la cultura della normativa anticorruzione, delle sensibilità ad essa sottese, e delle misure di contenimento del rischio adottate dall'Ente.			
INDICATORI DI REALIZZAZIONE		Fasi e tempi	unità di misura	valore target	% attuaz.ne
		Formazione/Aggiornamento del personale dipendente con le novità in tema di <u>Anticorruzione e Trasparenza</u> Entro 31.12.2021	N° Incontri/ formazione del personale	n. 1	25
		Incontri periodici specifici con i Responsabili di Servizio per la disamina, nei settori a più elevato rischio corruttivo, delle problematiche e dello stato di attuazione delle novità normative in materia; Entro 30.06.2021 primo incontro Entro 31.12.2021 secondo incontro	N° Incontri con i Responsabili di Servizio	n. 2	35

	<u>Protezione Dati Personali</u> - Formazione/Aggiornamento del personale dipendente rispetto normativa Entro il 31.12.2021 - Verifica documentale livello di adeguamento alla normativa Tutela della Riservatezza: Entro il 31.12.2021	N° incontri	n. 1	30
		N. verifica	n. 1	20
				100%
CRITICITA’ RISCHI	Descrizione Rispetto della tempistica prevista. Difficoltà ad acquisire e incontrare la disponibilità da parte del relatore esperto in materia anticorruzione.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA’	Risorse umane: Responsabili AA.GG. e Demografico. Risorse economiche: il raggiungimento dell’obiettivo troverà copertura nei Capitoli appositamente previsti nel Bilancio di previsione 2021 e comunque entro i limiti degli stanziamenti del PEG di Servizio. Risorse strumentali: spazi comunali, dotazione informatica.			

OBIETTIVO 3)

UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA			
	TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP 2021: <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>	Aggiornamento Codice di Comportamento			
OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'	Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti per adeguarlo alle nuove disposizioni di cui alle Linee Guida ANAC - Delibera 177 del 19/02/2020.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO	Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi			
PIANO D'AZIONE				
DESCRIZIONE	Con Delibera 177 del 19/02/2020, l'ANAC ha formulato nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, fornendo indirizzi interpretativi e operativi per la predisposizione di nuovi Codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore. Il fine del presente obiettivo è quello di recepire tali indirizzi al fine di aggiornare il Codice di Comportamento del personale dell'Ente.			
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Fasi e tempi	unità di misura	valore target	% attuazione
	Pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine fissato, fornendo nel contempo una bozza di Codice di Comportamento (procedura aperta alla partecipazione) Entro il 31 maggio 2021	Confronto interno ed esterno	Si/No	20
	Raccolta delle osservazioni e recepimento delle stesse nella nuova bozza del Codice di Comportamento Entro il 30 giugno 2021	SI/No	Si	20
	Acquisizione del parere dell'O.I.V. Entro il 30 settembre 2021	SI/No	Si	20
	Predisposizione di una relazione illustrativa di accompagnamento del Codice che tenga conto delle eventuali proposte ed osservazioni pervenute e nella quale vengono indicate le modalità della procedura aperta; Entro 31 ottobre 2021	SI/No	Si	20
Adozione del nuovo Codice di comportamento da parte dell'organo competente; Pubblicazione del nuovo Codice di comportamento, unitamente alla relazione	SI/NO	Si	20	

	<p>illustrativa, sul proprio sito internet istituzionale (in “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione 2° livello “Atti generali”) e nella rete intranet; Trasmissione del codice all’Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa. Massima diffusione del Codice dell’Ente a tutti i dipendenti, come per il Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 (art. 17, comma 2, D.P.R. n. 62/2013) Entro il 30 dicembre 2021</p>			
				100%
CRITICITA’ RISCHI	Descrizione L’obiettivo presenta la difficoltà relativa ai tempi di realizzo.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane: Responsabili di tutti i servizi Risorse economiche: Non sono necessarie. Risorse strumentali: dotazione strumentale e informatica dell’ufficio			

OBIETTIVO 4)

UNITA' ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA			
		TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI			
OBIETTIVO OPERATIVO DI RIFERIMENTO DUP 2021: <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>		Mappatura dei processi			
OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'		L'obiettivo è quello di effettuare con la massima accuratezza ed esaustività la mappatura dei processi, affinché ciò costituisca un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.			
REFERENTE DELL'OBIETTIVO		Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi			
PIANO D'AZIONE					
DESCRIZIONE	<p>Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei Servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro potrà enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella <u>Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" del P.T.P.C.T.</u>, raggruppandoli in aree di rischio.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno per addivenire, con certezza, alla individuazione dei processi dell'ente relativamente alle seguenti intere aree di rischio A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, B) Incarichi e nomine, C) Servizi demografici e D) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.</p>				
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Fasi e tempi		unità di misura	valore target	% attuazione
	Incontri specifici con i Responsabili di Servizio da effettuare entro il 30 giugno 2021		Numero incontri	8	30%
	Individuazione e definizione di tutti i processi di cui alle aree di rischio sopradescritte entro il 30 giugno 2021		Numero processi da individuare	35	70%
					100%
CRITICITA'	Descrizione	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):			

RISCHI	Difficoltà organizzativa del responsabile di servizio influenzata da carico di lavoro per carenza di personale	<input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'	Risorse umane: Responsabili di tutti i servizi Risorse economiche: non è prevista spesa a carico del bilancio comunale Risorse strumentali: P.C. in dotazione dell'Ente	