



COMUNE DI REFRONTOLO

**P.E.G./PIANO DELLE
PERFORMANCE
2019 – 2021**

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 8
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 15
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 21
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 25
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 27
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 29
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 34
- Programma 10-Risorse umane Pag. 38
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 44

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 46
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 49

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 51
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 52
- 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. 62

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 64
- Programma 2 – Giovani Pag. 67

Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 69

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 71

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 72
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 73
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 74
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 75
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 77
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 82
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 84
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 85
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 87
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 88
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 89
- Programma 8 – Cooperazione e e associazionismo	Pag. 90
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 91
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 96
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 97
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 98
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 99

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 – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Implementare la comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione: sito istituzionale, App Tourist Office, newsletter, notiziario comunale "Refrontolo news", ecc..	<p>a) App Tourist Office: inserimento calendario attività 2019 organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali.</p> <p>b) Coordinamento n. 1 uscita notiziario informativo del Comune</p> <p>c) Predisposizione calendario annuale delle attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali.</p> <p>d) Predisposizione ed invio newsletter per le attività di maggior rilievo.</p>	<p>a)Entro il 28.02.2019</p> <p>b)Entro marzo 2019</p> <p>c) Entro dicembre 2019 (calendario 2020)</p> <p>d)Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2019</p>	<p>a)Entro il 28.02.2020</p> <p>c)Entro dicembre 2020 (calendario 2021)</p> <p>d)Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2020</p>	<p>a)Entro il 28.02.2021</p> <p>c)Entro dicembre 2021 (calendario 2022)</p> <p>d)Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2021</p>	
2	Favorire il massimo coinvolgimento dei cittadini attraverso riunioni periodiche estese alla popolazione in generale o rivolte a categorie o gruppi aventi interessi specifici (associazioni, giovani, popolazione scuola dell'obbligo, attività produttive, anziani) per un'adeguata e puntuale	Supporto all'organizzazione degli incontri informativi	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	

	informazione e per individuare proposte collettive e condivise sui vari temi		dall'Amministrazione – Report al 31.12.2019	dall'Amministrazione – Report al 31.12.2020	dall'Amministrazione – Report al 31.12.2021	
3	Conseguire miglioramenti 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 31.12.2019	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 31.12.2020	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	
4	Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<p>a) Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente</p> <p>b) Tempestività negli adempimenti connessi al rinnovo amministrativo</p> <p>b.1) Predisposizione scadenario adempimenti post elettorali dell'ufficio</p> <p>b.2) Predisposizione nuovi modelli per acquisizione dati anagrafici /fiscali/contributivi/ ecc. degli amministratori</p> <p>b.3) Predisposizione decreto di nomina della Giunta</p>	<p>a) Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale</p> <p>b.1) Entro aprile 2019</p> <p>b.2) Entro il 20 maggio 2019</p> <p>b.3) Entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti</p>	<p>a) Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale</p>	<p>a) Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale</p>	

		<p>b.4) Acquisizione certificazione inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità</p> <p>b.5) Predisposizione proposte di delibera da approvare obbligatoriamente nella prima seduta consiliare</p> <p>b.6) Caricamento anagrafe degli amministratori locali (art. 76 D.Lgs 267/200) attraverso nuovi modelli informatici</p> <p>b.7) Caricamento dati Amministrazione Trasparente</p> <p>b.8) Riorganizzazione agenda degli Amministratori</p> <p>b.9) predisposizione atti di nomina e di designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge</p> <p>b.10) Invio atti di nomina e designazione di cui al precedente punto</p> <p>b.11) Rielaborazione del programma di mandato ai fini della compilazione delle sezioni del DUP di competenza del Servizio</p>	<p>b.4) Entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti</p> <p>b.5) Entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti</p> <p>b.6) Secondo le istruzioni ministeriali</p> <p>b.7) Tempestivo</p> <p>b.8) Entro 5 giorni dalla comunicazione degli orari di ricevimento</p> <p>b.9) Entro 5 giorni dalla comunicazione dei nominativi</p> <p>b.10) Entro 5 giorni dalla firma</p> <p>b.11) Entro i termini stabiliti per l'approvazione del documento</p>			
5	Garantire orari di apertura al pubblico degli uffici comunali coerenti ai bisogni dell'utenza, al fine di garantire un facile accesso anche alle fasce di popolazione più anziana.	Adozione provvedimento di adeguamento dell'orario con adeguata comunicazione alla cittadinanza	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: 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	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Aggiornare costantemente gli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini	Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito web	a) Stesura del Regolamento per la concessione dei contributi – entro il 31/12/2019 b) Stesura Regolamento gestione impianti sportivi comunali – entro il 31/12/2019 c) Revisione del testo vigente del Regolamento del Consiglio comunale Entro il 31/12/2019 e) Aggiornamento, se necessario in conseguenza dell'adempimento di cui alla precedente lettera c) dello Statuto Comunale – entro il 31/12/2019			

2	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna con riduzione dei tempi di comunicazione alla struttura delle decisioni degli organi politici	<p>a) Mantenimento dei tempi di comunicazione delle decisioni di Giunta</p> <p>b) Verbalizzazione sedute consiliari</p> <p>c) Affidamento servizio di resoconto parola per parola delle sedute del Consiglio Comunale</p>	<p>a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale</p> <p>b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta. Verifica trascrizione, entro 20 giorni dal ricevimento. Pubblicazione all'albo e trasmissione ai Capigruppo nei successivi 5 giorni</p> <p>c) Individuazione operatore entro il 30.11.2019</p>	<p>a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale</p> <p>b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta. Verifica trascrizione, entro 20 giorni dal ricevimento. Pubblicazione all'albo e trasmissione ai Capigruppo nei successivi 5 giorni</p>	<p>a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale</p> <p>b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta. Verifica trascrizione, entro 20 giorni dal ricevimento. Pubblicazione all'albo e trasmissione ai Capigruppo nei successivi 5 giorni</p>	
3	Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti	<p>a) Riorganizzazione dell'attività di protocollazione degli uffici attraverso la definizione del nuovo manuale.</p> <p>b) Implementazione utilizzo nuovi strumenti predisposti da Anac in materia di appalti pubblici e di trasparenza, nonché dal Ministero dell'Interno per le comunicazioni/informazioni antimafia</p> <p>c) Implementazione conservazione sostitutiva dei documenti digitali secondo il cronoprogramma stabilito dal legislatore</p>	<p>a) Entro il 30/06/2019</p> <p>b) Report al 31/12/2019</p> <p>c) Report al 31/12/2019</p>	<p>b) Report al 31/12/2020</p> <p>c) Report al 31/12/2020</p>	<p>b) Report al 31/12/2021</p> <p>c) Report al 31/12/2021</p>	

		<p>d) Invio in conservazione sostitutiva dei contratti di appalto e delle scritture private firmati digitalmente</p> <p>e) Progressiva implementazione strati informativi sulla nuova piattaforma del Consorzio BIM PIAVE di Treviso, il Sistema Informativo Territoriale (SIT), per consentire, facilitando ed agevolando l'interscambio di informazioni, l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi</p> <p>f) Gestione, nei tempi stabiliti dalla normativa, delle sezioni del sito "amministrazione trasparente" di competenza del Servizio Affari Generali.</p>	<p>d) Report al 31/12/2019</p> <p>e) Report al 31/12/2019</p> <p>f) Report al 31/12/2019</p>	<p>d) Report al 31/12/2020</p> <p>e) Report al 31/12/2020</p> <p>f) Report al 31/12/2020</p>	<p>d) Report al 31/12/2021</p> <p>e) Report al 31/12/2021</p> <p>f) Report al 31/12/2021</p>	
4	Sviluppare i servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica	Adeguamento alle indicazioni normative previste dal Piano Triennale per l'Informatica della PA in materia di servizi quali PAGOPA, SPID e ISTANZE ONLINE	<p>a) Attivazione procedure di accesso ai servizi on line tramite identità digitale unica (SPID) – entro il 30/06/2019</p> <p>b)Attivazione procedure di accettazione dei pagamenti elettronici da parte dei cittadini – entro il 30/06/2019</p> <p>c)Attivazione procedure per la presentazione in via digitale di istanze – almeno 3 entro il 30/06/2019</p>	<p>c)Implementazione istanze da poter presentare in via digitale – Report al 31/12/2020</p>	<p>c)Implementazione istanze da poter presentare in via digitale – Report al 31/12/2021</p>	

5	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	Delibere di Giunta e Consiglio entro il 30/06/2019 Determinazioni entro il 30/09/2019	Ordinanze, Decreti e Atti di liquidazione dall'01/01/2020		
6	Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<p><u>Ufficio contratti</u> a)Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>b) Smaltimento pratiche per la stipula di contratti relativi a procedimenti espropriativi: 1) Verifica procedimenti, individuazione parti interessate, quantificazione spese, richiesta al servizio Finanziario per reperimento risorse necessarie, 2) Stipula contratti terreni oggetto di esproprio</p> <p>c)Supporto al Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (attuazione piani di lottizzazione, costituzione servitù d'uso pubblico, costituzione vincoli di</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 31/12/2019</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2019</p> <p>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione.</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 31/12/2020</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020</p> <p>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione.</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>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p>	

	<p>destinazione, convenzioni Urbanistiche/ Accordi urbanistici inerenti il PAT/PATI, ecc.)</p> <p>d) Collaborazione e supporto nell'elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza</p> <p>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>Report al 31/12/2019</p> <p>d) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>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>Report al 31/12/2020</p> <p>d) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>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>d) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>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>	
--	---	---	---	---	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO			
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI		PERENZIN CLAUDIA		COLLODEL LOREDANA			
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori						Misura rilevata
			Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021		
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): b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni 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>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>a) Entro il 31.01.2019</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2019</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2019</p> <p>c) Entro il 31.01.2019</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2019 -entro il 15.08.2019</p> <p>e) Entro il 15.02.2019</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2020</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2020</p> <p>c) Entro il 31.01.2020</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2020 -entro il 15.08.2020</p> <p>e) Entro il 15.02.2020</p>	<p>a) Entro il 31.01.2021</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2021</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2021</p> <p>c) Entro il 31.01.2021</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2021 -entro il 15.08.2021</p> <p>e) Entro il 15.02.2021</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 “<i>Amministrazione Trasparente</i>”</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>f.1) I 2 semestri dell’anno 2018: entro il 30.09.2019</p> <p>f.2) Il primo semestre dell’anno 2019: entro il 31.12.2019</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>i) Entro il 30.06.2019</p> <p>l) Report al 31.12.2019</p>	<p>f.1) Il secondo semestre dell’anno 2019: entro il 31.07.2020;</p> <p>f.2) Il primo semestre dell’anno 2020: entro il 31.12.2020</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2020</p>	<p>f.1) Il secondo semestre dell’anno 2020: entro il 31.07.2021</p> <p>f.2) Il primo semestre dell’anno 2021: entro il 31.12.2021</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2021</p>	
--	---	---	---	--	--

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

OBIETTIVI N. 3,4,5: Ufficio Unico Informatico – CED

OBIETTIVO N. 3 lettera e): Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Unico Edilizia e Urbanistica)

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. b.2), d), f) g), h), i) Tutti i Servizi; lett. a), c) Servizio Affari Generali (Ufficio Segreteria); lett. l) Servizio Affari Generali (Ufficio Personale)

NOTE

SERVIZI 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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione, a regime, del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili ad esso allegati	<p>a) <u>Bilancio di Previsione 2019 – 2021 armonizzato autorizzatorio</u></p> <p>a.1) Redazione P.E.G. 2019 – 2021 e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>a.2) 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 finanziaria per l’elaborazione del rendiconto 2018-2019-2020</p> <p>c) <u>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>a.1) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione del Bilancio</p> <p>b.1.) Entro aprile 2019</p> <p>c.1) Entro aprile 2019</p> <p>c.2) Entro aprile 2019</p>	<p>b.1.) Entro aprile 2020</p> <p>c.1) Entro aprile 2020</p> <p>c.2) Entro aprile 2020</p>	<p>b.1) Entro aprile 2021</p> <p>c.1) Entro aprile 2021</p> <p>c.2) Entro aprile 2021</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) Stesura rendiconto 2018-2019 e 2020 secondo i nuovi sistemi contabili</p> <p>c.6) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale</p> <p>c.7) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p><u>d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2020 -2022, 2021-2023 e 2022-2024</u></p> <p>d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi strategici forniti dalla nuova amministrazione</p> <p>d.2) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p> <p>d.3) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>d.4) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p>	<p>c.3) Entro aprile 2019</p> <p>c.4) Entro aprile 2019</p> <p>c.5) Entro aprile 2019</p> <p>c.6) Nei termini di legge (30 aprile 2019)</p> <p>c.7) Entro il 30 maggio 2019 (30 giorni dal termine previsto per l'approvazione)</p> <p>d.1) Entro il termine di presentazione delle linee programmatiche di mandato</p> <p>d.2) Entro il termine di presentazione delle linee programmatiche di mandato</p> <p>d.3) Entro il termine di presentazione delle linee programmatiche di mandato</p> <p>d.4) Entro il termine di presentazione</p>	<p>c.3) Entro aprile 2020</p> <p>c.4) Entro aprile 2020</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Nei termini di legge (30 aprile 2020)</p> <p>c.7) Entro il 30 maggio 2020 (30 giorni dal termine previsto per l'approvazione)</p> <p>d.2) Entro luglio 2020</p> <p>d.3) Entro luglio 2020</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2020</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) Nei termini di legge (30 aprile 2021)</p> <p>c.7) Entro il 30 maggio 2021 (30 giorni dal termine previsto per l'approvazione)</p> <p>d.2) Entro luglio 2021</p> <p>d.3) Entro luglio 2021</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2021</p>	
--	--	--	---	--	--	--

		delle linee programmatiche di mandato		
	d.5) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale	d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP	d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP	d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP
	e) Bilancio Consolidato	Report al 31 dicembre 2019	Report al 31 dicembre 2020	Report al 31 dicembre 2021
	f) Bilancio di Previsione 2020 -2022, 2021-2023 e 2022-2024			
	f.1) Presentazione all'Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi	f.1) Entro ottobre 2019	f.1) Entro ottobre 2020	f.1) Entro ottobre 2021
	f.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP (Documento Unico di Programmazione) al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio	f.2) Entro 15 novembre 2019	f.2) Entro 15 novembre 2020	f.2) Entro 15 novembre 2021
	f.3) Stesura Bilancio di Previsione	f.3) Entro novembre 2019	f.3) Entro novembre 2020	f.3) Entro novembre 2021
	f.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011	f.4) Entro novembre 2019	f.4) Entro novembre 2020	f.4) Entro novembre 2021
	f.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale	f.5) Entro 31 dicembre 2019	f.5) Entro 31 dicembre 2020	f.5) Entro 31 dicembre 2021
	f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale		f.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio	f.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio
	f.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche		f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio	f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio

		<p>g) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p> <p>h) Nomina nuovo revisore Unico dei Conti per il triennio 2021 – 2024, decorrente dal 29 luglio 2021 e scadente il 28 luglio 2024</p> <p>i) Relazione di fine mandato</p> <p>l) Relazione di inizio mandato</p>	<p>g) Elaborazione e approvazione – entro dicembre 2019</p> <p>i) Entro i termini di legge</p> <p>l) Entro i termini di legge</p>		<p>h) Entro 28 luglio 2021</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</p> <p>b) 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 debiti al 31 dicembre non ancora estinti alla data della ricognizione ed eventuale dichiarazione di inesistenza posizioni debitorie</p> <p>d) Questionario SOSE sui fabbisogni standard relativi all'anno 2017</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2019</p> <p>b) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>c) Entro 30 aprile 2019</p> <p>d) Entro 26 gennaio 2019</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>c) Entro 30 aprile 2019</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 30 aprile 2019</p>	

		<p>e) Comunicazione semestrale dati IVA delle fatture emesse e ricevute (nuovo spesometro)</p> <p>f) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p>	<p>e) 2° semestre 2018 entro il 28/02/2019</p> <p>f) Entro: - 4° trimestre 2018 entro il 28/02/2019 - 1° trimestre 2019 entro 31/05/2019 - 2° trimestre 2019 entro 30/09/2019 - 3° trimestre 2019 entro il 30/11/2019</p>	<p>f) Entro: -4° trimestre 2019 entro 28/02/2020 -1° trimestre 2020 entro 31/05/2020 -2° trimestre 2020 entro 30/09/2020 -3° trimestre 2020 entro 30/11/2020</p>	<p>f) Entro: -4° trimestre 2020 entro 28/02/2021 -1° trimestre 2021 entro 31/05/2021 -2° trimestre 2021 entro 30/09/2021 -3° trimestre 2021 entro 30/11/2021</p>	
3	Vincoli di finanza pubblica ed equilibri di bilancio: conseguirne il rispetto attraverso il costante monitoraggio delle voci di entrata e di spesa e ricercandone le azioni più opportune	<p>a) Monitoraggio vincoli anno 2018 attraverso il sito web della Ragioneria Generale dello Stato</p> <p>b) Certificazione rispetto Vincoli di finanza pubblica anno 2018</p> <p>c) Superamento saldo di competenza non negativo dei vincoli di finanza pubblica: coincidenza dei vincoli di finanza pubblica con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e dal TUEL, senza l'ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo</p>	<p>a) Entro 30 gennaio 2019</p> <p>c) Entro 31 marzo 2019</p> <p>c) Report al 31 dicembre 2019</p>	<p>c) Report al 31 dicembre 2020</p>	<p>c) Report al 31 dicembre 2021</p>	
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 procedura di emissione fatture elettroniche (attiva) nei confronti dei privati</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2019</p> <p>b) Entro gennaio 2019</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2021</p>	

5	Società partecipate: adempimenti conseguenti all'emanazione del nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica entrato in vigore il 23/09/2016 e successivamente modificato dal decreto correttivo approvato il 9 giugno 2017	<p>a) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, avuta ragione della revisione straordinaria di cui al punto a) e di quanto dalla stessa conseguente</p> <p>b) Recepimento nuove funzionalità 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>a) Entro 31 dicembre 2019 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2018)</p> <p>b) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p>	<p>a) Entro 31 dicembre 2020 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2019)</p> <p>b) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p>	<p>a) Entro 31 dicembre 2021 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2020)</p> <p>b) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p>	
---	--	---	---	---	---	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 4: 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		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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	<p>IMU: Prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili: 1) per gli anni d'imposta 2013 (solo omesse dichiarazioni)-2014-2015-2016-2017 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2018 nell'anno 2019 2) per gli anni d'imposta 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020 3) per gli anni d'imposta 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2020 nell'anno 2021</p> <p>TASI: 1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016-2017 e avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2018 nell'anno 2019 2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2018 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p>	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	al

		<p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2020 nell'anno 2021</p> <p><u>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 2016-2017-2018 e 1° semestre 2019</p> <p>2) nell'anno 2019 e 1° semestre 2020</p> <p>3) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2016-2017-2018 e 1° semestre 2019</p> <p>2) nell'anno 2019 e 1° semestre 2020</p> <p>3) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p>	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report 31.12.2021	al	
			Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report 31.12.2021	al	
			Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report 31.12.2021	al	
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini</p>	<p>Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione</p> <p>Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti):</p> <p>1) annualità 2019</p> <p>2) annualità 2020</p> <p>3) annualità 2021</p>	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report 31.12.2021	al	
			Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report 31.12.2021	al	

	<p>Allineamento numeri civici con dati catastali (proprietari abitazioni principali) ed individuazione proprietari nel caso di locazione dichiarata ai fini TASI:</p> <p>1) annualità 2019 2) annualità 2020 3) annualità 2021</p> <p>Redazione informativa IUC (IMU e TASI) per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e predisposizione modulistica per i cittadini</p>	<p>Report al 31.12.2019</p> <p>Entro il 15.05.2019</p>	<p>Report al 31.12.2020</p> <p>Entro il 15.05.2020</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Entro il 15.05.2021</p>	<p>al</p> <p>il</p>	
--	---	--	--	--	---------------------	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 2019	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	
2	Messa in rete delle informazioni tra gli uffici coinvolti con modalità informatica previa sistematizzazione delle banche dati	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	

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			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Manutenzione del patrimonio	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	
2	Gestione del patrimonio	Suddivisione scoperto di Villa Spada: approvazione accordo con comproprietari sulla base del prospetto dell'arch. Guido Corrocher	Primo Consiglio Comunale utile dall'acquisizione del parere della Soprintendenza BB.AA. sul progetto allegato all'accordo condiviso Report 31 dicembre 2019			

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		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	
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 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	
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 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	
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 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	
5	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi su indicazione dell'ufficio Tributi	Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	

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 31.12.2019	al	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	
7	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Attività continuativa	Report 31.12.2019	al	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Tenere aggiornati il registro della popolazione residente e quello dei 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 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	
2	Rilevare e risolvere i disallineamenti tra le posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e quelle risultanti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (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) Pre-subentro in A.N.P.R. Analisi e risoluzione delle circa 340 posizioni anagrafiche disallineate, emerse da elaborazione file banca dati anagrafica per pre-subentro in A.N.P.R., trasmesso al Ministero il 29.10.2018 e incrociato con banche dati di altri Enti b) Subentro in A.N.P.R. b.1) Migrazione dell'intera banca dati comunale (A.P.R.) nell'A.N.P.R. b.2) Verifica e risoluzione di eventuali posizioni anomale e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R.	a) Entro il 30.06.2019 b.1) Secondo la calendarizzazione che verrà effettuata dal Ministero dell'Interno. - Report al 31.12.2019 b.2) Report al 31.12.2019	b.2) Report al 31.12.2020	b.2) Report al 31.12.2021	

		<p>c) Trasmissione al Ministero della Funzione Pubblica della richiesta di contributo economico forfettario - incentivo di cui al Bando “AN.P.R. – Supporto ai Comuni per il Subentro” (termine prorogato al 31.12.2019)</p> <p>d) 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 della quota ministeriale e rendicontazione trimestrale.</p>	<p>c) Entro il 31.12.2019</p> <p>d) Report al 31.12.2019</p>	<p>d) Report al 31.12.2020</p>	<p>d) Report al 31.12.2021</p>	
3	<p>Cercare di avviare la dematerializzazione del cartaceo anagrafico individuale e di famiglia, attraverso la scansione dei documenti dell’archivio storico corrente, per garantire la corretta storicizzazione dei movimenti al fine del rilascio allo sportello della certificazione storica</p>	<p>a) Avvio, compatibilmente con il reperimento a bilancio delle risorse necessarie, della prima trince del progetto di scannerizzazione, relativo a schede individuali e schede di famiglia cartacee vigenti al 31.12.2015 (data di archiviazione della gestione cartacea)</p> <p>b) Prosecuzione con le schede dell’archivio storico, secondo le disponibilità di bilancio</p> <p>c) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità</p> <p>d) Scannerizzazione dei cartellini delle carte d’identità rilasciate in forma cartacea e invio dei file alla Questura</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Report al 31.12.2019</p> <p>d) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p> <p>b) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p>	

4	Attivare e divulgare il progetto “Una scelta in Comune”, che prevede la distribuzione ai cittadini di materiale informativo sulla donazione degli organi e, in occasione del rilascio delle carte d’identità, la spiegazione puntuale e la raccolta delle manifestazioni di volontà alla donazione, da inserire poi nel gestionale del Centro Nazionale Trapianti	<ul style="list-style-type: none"> a) Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione del materiale informativo, acquisto del Certificato Digitale b) Verifica della configurazione del gestionale Halley; invio della richiesta al Centro Nazionale Trapianti per l’autorizzazione all’avvio in ambiente di test e informazione alla cittadinanza c) Avvio della trasmissione dati in ambiente di test e, verificato il corretto funzionamento, richiesta al CNT di entrare in fase di esercizio effettivo, per poter inserire la scelta espressa dal cittadino all’interno della C.I.E. d) Monitoraggio, a regime, del corretto funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro il 30.09.2019 b) Entro il 31.10.2019 c) Entro il 31.12.2019 d) Report al 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> d) Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> d) Report al 31.12.2021 	
5	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	<ul style="list-style-type: none"> a) Trasmissione degli atti e delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità; b) Trascrizione di circa 130 atti di stato civile provenienti dall’estero (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2015 - 2018 riguardanti persone residenti all’estero, da iscrivere nell’Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero in seguito ad acquisto cittadinanza jure sanguinis; c) Quantificazione degli atti di stato civile redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, quindi: 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021 	

		<p>c.1) inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione;</p> <p>c.2) scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>	<p>c.1) Report al 31.12.2019</p>	<p>c.1) Report al 31.12.2020</p> <p>c.2) Report al 31.12.2020</p>	<p>c.1) Report al 31.12.2021</p> <p>c.2) Report al 31.12.2021</p>	
6	Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC e programmare l'attività di scannerizzazione per step dei fascicoli preesistenti	a) Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche		a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	
7	Gestire le consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario	<p>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</p> <p>b) In occasione delle Elezioni Comunali previste nell'anno 2019, in aggiunta agli adempimenti di cui al punto a): raccolta delle firme per le candidature e delle sottoscrizioni da parte dei sostenitori; rilascio delle certificazioni d'iscrizione</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p>	

		nelle liste elettorali; ricevimento e disamina di tutta la documentazione presentata a corredo delle candidature e successiva consegna alla 6^ SottoCommissione Elettorale Circondariale di Conegliano per la successiva approvazione				
8	Promuovere la stipula di convenzioni per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica del Comune, attraverso accessi diversificati e con login e password individuali, intrattenendo i contatti con Pubbliche Amministrazioni, Gestori di pubblici servizi, Forze dell'Ordine, Guardia di Finanza ed Uffici appartenenti all'Autorità Giudiziaria	<p>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)</p> <p>b) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale</p>		<p>a) Entro il 30.04.2020</p> <p>b) Entro il 31.05.2020</p>		

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2 lett. b): Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 3: lett.c) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 4: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 5:lett.a) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 7: lett. a): Tutti i Servizi

NOTE

--

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 LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Potenziare l'estensione della copertura Wi-Fi pubblica nel territorio comunale con aggiornamento infrastrutture per consentire ai cittadini di collegarsi ad Internet attraverso i propri dispositivi, rispettando i criteri di massima sicurezza	Valutazione possibilità di estensione dell'Wi-Fi pubblico, anche attraverso la ricerca di finanziamenti pubblici	Relazione fattibilità entro il 30/12/2019			
2	Implementare le tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	a)Manutenzione del sistema informatico con aggiornamento dei server e firmware dei vari dispositivi di networking b)Backup VM c)Interventi d'urgenza necessari per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati.	a)Aggiornamento software entro il 31/12/2019 b)Verifica random del backup delle VM, con sostituzione cassette RDX con capacità superiore entro il 30/04/2019 c) Tempestivi			

		<p>d) Migrazione alla nuova convenzione Consip di telefonia mobile</p> <p>e) Migrazione alla nuova convenzione Consip di telefonia fissa</p> <p>f) Implementazione delle misure minime di sicurezza informatica</p>	<p>d) Entro il 31/03/2019</p> <p>e.1) Valutazione delle condizioni della convenzione – entro il 28/02/2019</p> <p>e.2) Migrazione entro 30 giorni dall'accertata fattibilità.</p> <p>f) Report entro il 31/12/2019</p>			
3	Potenziare l'informatizzazione degli edifici comunali, degli edifici scolastici e degli edifici pubblici in genere	Monitoraggio progetto di realizzazione reti in fibra ottica in attuazione accordo di programma siglato tra il MISE e la REGIONE VENETO. Lavori avviati da parte di OpenFiber per il collegamento con fibra FTTH degli edifici pubblici	Report al 31/12/2019			
4	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	Implementazione adempimenti regolamento europeo sulla Privacy	Report entro 31/12/2019			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali per l'ISTAT; 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) Elaborazione delle statistiche mensile ed annuali e gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT</p> <p>b) Censimenti permanenti. Secondo il calendario che verrà redatto dall'ISTAT:</p> <p>b.1) Censimento della Popolazione e delle abitazioni. Verifica mappe territoriali, partecipazione a corso di formazione ed esecuzione 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).</p> <p>b.2) Censimenti delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche. Compilazione e trasmissione dei questionari riguardanti l'Ente (sede centrale e sedi distaccate)</p> <p>c) Censimento dell'Agricoltura. Secondo il calendario che verrà redatto dall'ISTAT:</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b.1) Report al 31.12.2019</p> <p>b.2) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b.1) Report al 31.12.2020</p> <p>b.2) Report al 31.12.2020</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>	

		c.1) verifica delle mappe territoriali al fine della corretta delimitazione delle sezioni censuarie; c.2) partecipazione a corso di formazione ed esecuzione delle attività di competenza (nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione delle competenze)	c.1) Report al 31.12.2019	c.1) Report al 31.12.2020 c.2) Report al 31.12.2020	c.1) Report al 31.12.2021 c.2) 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	a) Trasmissione nei termini di legge o alla presentazione delle istanze	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	a) Trasmissione dei dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	

COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1 lett. c.1) Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata (Ufficio Urbanistica)

OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 Risorse umane

SERVIZIO AFFARI GENERALI		UFFICIO UNICO PERSONALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO TOMASI ANGELA	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Orientare il fabbisogno dell'Ente verso gli ambiti più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio, monitorando costantemente l'andamento della spesa	<p>a)Predisposizione del bilancio di spesa del personale alla luce delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi</p> <p>b)Elaborazione conteggi spesa del personale e comunicazione nuovi dati di riferimento</p> <p>c) Predisposizione strumenti di programmazione del fabbisogno di personale;</p> <p>d) gestione piano occupazionale annuale approvato dalla Giunta comunale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>d) Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>d)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione e Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione e Comunale</p> <p>d)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	

2	Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale	<p>a) Sottoscrizione nuovo CCDI 2019/2021</p> <p>b) Autorizzazione e concessioni forme flessibili di orari a dipendenti con particolari situazioni familiari.</p> <p>c) Standardizzazione elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza riguardanti l'Ufficio Unico Personale.</p> <p>d) Monitoraggio lavoro flessibile – D.lgs n. 75/2017.</p> <p>e) Monitoraggio graduatorie concorsuali – Portale Lavoro Pubblico L. n. 125 del 30/10/2013.</p>	<p>a) Elaborazione proposta in accordo con il Presidente della delegazione e convocazione della delegazione trattante entro il 31/01/2019.</p> <p>b) Sottoscrizione definitiva entro 30 giorni dall'autorizzazione da parte della G.C.</p> <p>b) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Trasmissione all'Oiv nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica del rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dall'ente entro il 31.01.2019</p> <p>e) Registrazione al Portale Lavoro Pubblico con</p>	<p>Entro il 31/01/2020</p> <p>b) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Entro il 31.01.2020</p> <p>e) Inserimento nuove graduatorie concorsuali ed aggiornamento delle</p>	<p>Entro il 31/01/2021</p> <p>b) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Entro il 31.01.2021</p> <p>e) Inserimento nuove graduatorie concorsuali ed</p>	
---	--	---	---	--	--	--

		<p>inserimento nuove graduatorie concorsuali ed aggiornamento delle graduatorie vigenti entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>f) 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>g) 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>graduatorie vigenti entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>f.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>f.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>g) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC40U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2017) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini</p>	<p>aggiornamento delle graduatorie vigenti entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>f.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>f.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>g) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC50U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2018) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i</p>	
--	--	--	---	---	--

		<p>h) Compilazione prospetto informativo per il collocamento obbligatorio dei disabili riferito all'anno 2018 attraverso la procedura telematica Co-Veneto.</p> <p>i) 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 2018.</p>	<p>stabiliti dalla normativa.</p> <p>h) Entro il 31.01.2019</p> <p>i) Entro il 31.03.2019</p>	<p>termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>h) Entro il 31.01.2020</p> <p>i) Entro il 31.03.2020</p>	<p>termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>h) Entro il 31.01.2021</p> <p>i) Entro il 31.03.2021</p>	
3	Ricerca efficaci ed efficienti forme di condivisione della gestione dei servizi	Convenzioni gestione associata con il Comune di Refrontolo	Elaborazione proposta in previsione della scadenza delle attuali convenzioni da sottoporre alla Giunta comunale – entro il 30.09.2019			
4	Aggiornare gli strumenti regolamentari di gestione del personale dipendente	Emanazione direttiva in materia di permessi, assenze e congedi in applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.	Entro il 31.01.2019			
6	Favorire la valorizzazione del personale in servizio, anche attraverso la realizzazione di specifici interventi di formazione	Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale	Iscrizione entro la giornata di richiesta, inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione relative fatture. Report al 31/12/2019	Iscrizione a corso pervenuto e pagamento a ricevimento fattura Report al 31/12/2020	Iscrizione a corso pervenuto e pagamento a ricevimento fattura Report al 31/12/2021	

7	<p>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</p>	<p>MESSA IN PROVA/TRIBUNALE</p> <p>c.1)Istruttoria istanza</p> <p>c.2)Comunicazione disponibilità</p> <p>c.3)Avvio progetto</p>	<p>c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta</p> <p>c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole</p> <p>c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione</p>	<p>c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta</p> <p>c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole</p> <p>c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione</p>	<p>c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta</p> <p>c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole</p> <p>c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione</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 LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 2019	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	

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 – MESSI E CONTRATTI AVVOCATURA CIVICA		TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021		
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	a) Individuazione procedura per affidamento incarico triennio 2021/2023 di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare b) Affidamento coperture assicurative per il triennio 2020/2022	b)Entro il 30/11/2019	a)Entro il 30/11/2020			
2	Assumere la gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per il contenimento del premio e dei costi assicurativi	a)Apertura interna sinistro b)Acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti c)Esame documentazione e proposta per chiusura sinistro	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni		

3	<p>Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività svolte e dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia ed economicità</p>	<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>b) Gestione incarichi di patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari e rapporti con i legali individuati</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 31/12/2019</p> <p>b) Report al 31/12/2019</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 31/12/2020</p> <p>b) Report al 31/12/2020</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>b) Report al 31/12/2021</p>	
---	---	---	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 3 – lettera a): 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 LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo e visite presso le persone	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 antitrusse 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 antitrusse 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 antitrusse 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; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici	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	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	

			day presso La Nostra Famiglia			
3	Effettuare regolari controlli sui mezzi di trasporto pubblico finalizzati alla verifica delle condizioni di sicurezza a bordo.	Pianificare controlli bisettimanali su autocorriere MOM durante il periodo scolastico	1. Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	1. Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	1. Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	
4	Realizzazione del sistema sovracomunale di videosorveglianza con implementazione del servizio di lettura targhe del territorio dei Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo	<p>Il progetto prevede una serie di interventi, da realizzare nel sistema di videosorveglianza esistente nei territori comunali di Pieve di Soligo e Refrontolo, volti all'introduzione di nuovi siti di videosorveglianza con implementazione della funzionalità di lettura targhe dei veicoli in transito con riconoscimento automatico del carattere (OCR).</p> <p>Il sistema di videosorveglianza dei Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo, dedicato al monitoraggio e al controllo di punti strategici nel territorio, è finalizzato alla prevenzione, al contenimento e alla repressione di atti vandalici, al controllo di aree a rischio,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro Marzo individuazione della ditta affidataria dei lavori 2. Aprile – giugno realizzazione del sistema 3. Fine giugno messa in servizio del sistema 4. Luglio – dicembre avvio operativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gennaio prime valutazioni operative 2. Valutazione ipotesi ulteriori sviluppi per l'estensione/aggiornamento dei sistemi di videosorveglianza comunale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio dei procedimenti per l'eventuale estensione/aggiornamento dei sistemi di videosorveglianza comunale 	

	<p>al controllo del traffico veicolare e più in generale alla sicurezza delle persone e delle cose.</p> <p>La gestione operativa del sistema di videosorveglianza è affidata alla centrale operativa situata presso la sede della Polizia Locale che accede alle immagini riprese dalle telecamere in tempo reale e registrate.</p>				
--	---	--	--	--	--

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

--

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 LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	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 2019, 2020 e 2021	Definizione del P. O. entro settembre 2019	Definizione del P. O. entro settembre 2020	Definizione del P. O. entro settembre 2021	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Incrementare negli operatori privati e pubblici ed organizzatori di iniziative pubbliche, la consapevolezza del rischio potenziale verso i cittadini, derivante dallo svolgimento degli eventi, con azioni informative preventive e di coordinamento	a) Incontri finalizzati alla condivisione delle attività per l'organizzazione degli eventi; b) coordinamento con servizi coinvolti, in particolare Ufficio Cultura, Sport, ecc. per eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione comunale;	Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al

COLLABORAZIONI

POLIZIA LOCALE
 OBIETTIVO N. 1: Lavori Pubblici
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali per definizione delle risorse disponibili

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Polizia Locale

NOTE

POLIZIA LOCALE
 (1) 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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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.)	Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste di servizi di trasporto per visite guidate da parte della Scuola dell'Infanzia	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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 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	Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico garantendo la fornitura dei libri di testo per	Standardizzazione procedure	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto -	Informativa alle famiglie in merito alle modalità	Informativa alle famiglie in merito alle modalità	

	alunni residenti frequentanti la scuola primaria		predisposizione e consegna cedole: entro il 30/06/2019	acquisto – predisposizione e consegna cedole: entro il 30/06/2020	acquisto – predisposizione e consegna cedole: entro il 30/06/2021	
3	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (doposcuola, assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato)	<p>a) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi</p> <p>b) Liquidazione contributo</p> <p>c) Gestione delle procedure di iscrizione online al servizio di assistenza scolastica pomeridiana presso la Scuola Primaria e dei pagamenti della refezione</p>	<p>a) Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo</p> <p>c) Tempestivo</p>	<p>a) Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo</p> <p>c) Tempestivo</p>	<p>a) Entro 30 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo</p> <p>c) Tempestivo</p>	
4	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti	<p>a) Supporto nella predisposizione delle domande di contributo e nel caricamento delle stesse su piattaforme informatiche.</p> <p>b) Liquidazione contributi</p>	<p>a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti</p>	<p>a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti</p>	<p>a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute</p> <p>b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti</p>	
5	Incentivare l'abitudine ad un corretto e sano stile di vita già dall'infanzia (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	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2019	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2020	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2021	

6	Facilitare l'accesso e la frequenza dei cittadini capaci e meritevoli attraverso l'erogazione di borse di studio per meriti dalla scuola dell'obbligo all'università	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 30 aprile 2019 b) Entro 31 maggio 2019 c) Entro 30 giugno 2019 d) Entro 30 luglio 2019	a) Entro 30 aprile 2020 b) Entro 31 maggio 2020 c) Entro 30 giugno 2020 d) Entro 30 luglio 2020	a) Entro 30 aprile 2021 b) Entro 31 maggio 2021 c) Entro 30 giugno 2021 d) Entro 30 luglio 2021	
7	Incentivare l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative condivise	Supporto nella realizzazione di laboratori o corsi pomeridiani	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli attraverso l'istituzione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale, previa convenzione con gli atenei	Concessione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale	a) Avvio contatti con le strutture Universitarie entro 15 giorni dalla scelta dei contenuti del bando da parte della Giunta Comunale			

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			COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 di Refrontolo 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) Rinnovo/affidamento servizio trasporto scolastico triennio 2019/2022</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>b.1) Report entro il 31/12/2019</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2019</p> <p>c.1) Verifica presupposti per rinnovo contratto e proposta alla Giunta entro il 30.05.2019</p> <p>c2) Predisposizione contratto entro il 31.07.2019</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>b.1) Report entro il 31/12/2020</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2020</p> <p>c.1) Report al 31.12.2020 sull'esecuzione del servizio</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>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) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p>	

		<p>c.3) Report al 31.12.20219 sull'esecuzione del servizio</p> <p>d) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia di Refrontolo e della scuola Primaria</p> <p>e) Gestione on line delle richieste di accesso al servizio mensa, delle relative autorizzazioni e verifica pagamenti</p> <p>f) Elaborazione delle attestazioni per la detrazione delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei buoni pasto relative al primo semestre 2018</p> <p>g) Rinnovo/affidamento servizio refezione scolastica triennio 2019/2022</p>	<p>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2019</p> <p>d.3) organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2019</p> <p>e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2019</p> <p>f) Entro 10 giorni dalla richiesta</p> <p>g.1) Predisposizione a contratti e relativi</p>	<p>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2020</p> <p>d.3) organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2020</p> <p>e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2020</p> <p>g.1) Report al 31.12.2020</p>	<p>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2021</p> <p>d.3) organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2021</p> <p>e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2021</p> <p>g.1) Report al 31.12.2021</p>	
--	--	---	--	--	--	--

			elaborati da trasmettere alla Provincia di Treviso in qualità di Stazione Unica Appaltante per l'esecuzione della gara – entro il 28.02.2019 g.2) Sottoscrizione contratto entro il 31.07.2019 g.3) Report al 31.12.2019 sull'esecuzione del servizio	sull'esecuzione del servizio	sull'esecuzione del servizio	
2	Facilitare l'accesso all'istruzione attraverso agevolazioni tariffarie	a) Elaborazione proposte all'Organo Esecutivo b) Predisposizione informativa per le famiglie	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	
3	Consolidare l'offerta dei centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati anche in collaborazione con il Comune di Pieve di Soligo durante il periodo estivo	a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) b) Individuazione soggetto esecutore c) Presentazione progetto alle famiglie d) Relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni	a) Entro il 22/02/2019 b) Entro il 30/04/2019 c) Entro il 30/05/2019 d) Entro il 30/09/2019	a) Entro il 28/02/2020 b) Entro il 30/04/2020 c) Entro il 30/05/2020 d) Entro il 30/09/2020	a) Entro il 28/02/2021 b) Entro il 30/04/2021 c) Entro il 30/05/2021 d) Entro il 30/09/2021	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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, sia un capillare lavoro in rete con altre agenzie pubbliche o private del territorio (scuole, Ulss, La Nostra Famiglia, ecc.)	Almeno 3 famiglie	Almeno 3 famiglie	Almeno 3 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.	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		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Salvaguardia del patrimonio culturale anche attraverso il coinvolgimento dei privati, in un'ottica di "sistema a rete" (Art Bonus). Possibilità di finanziamento da parte dei privati dell'intervento di restauro di Villa Spada	Aggiornamento dati sul sito	Report a dicembre 2019			
2	Progetto di fattibilità restauro Villa Spada a seguito conclusione del primo stralcio e del restauro della facciata	a) Incontro con arch. Corrocher b) Approvazione progetto	a) Entro marzo 2019 b) Entro 10 gioni dall'acquisizione del parere della Soprintendenza			

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 LOREDANA ANTONIAZZI NICOLA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Manutenzione del patrimonio storico-architettonico	Municipio: a) Installazione barriere di sicurezza scala accesso esterno: a.1) Determinazione di incarico a ditta specializzata. a.2) Installazione barriere di sicurezza b) Manutenzione portoncino di ingresso lato Nord: b.1) Determinazione di incarico a ditta specializzata. b.2) Intervento di manutenzione	Entro 31 Gennaio 2019			
			Entro 31 marzo 2019			
			Entro 31 Ottobre 2019			
			Entro 31 Dicembre 2019			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Continuare la collaborazione con studiosi ed associazioni locali nell'attività di ricerca storica per approfondire aspetti culturali, tradizioni, luoghi del paese e aspetti d'interesse anche con specifico concorso letterario	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <ul style="list-style-type: none">- erogazione di contributi economici- concessione di patrocini- attivazione della procedura per la concessione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	
2	Valorizzare la peculiarità del territorio comunale e la conoscenza degli artisti locali e non, attraverso spettacoli teatrali, incontri con l'autore, concerti musicali, ecc.	Realizzazione di eventi o incontri sulla base delle direttive dell'Amministrazione	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	
3	Razionalizzare le risorse ed il personale, anche attraverso accordi con le associazioni locali per la realizzazione di singole iniziative o per la fornitura di servizi specifici	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <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 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	

4	Realizzare iniziative culturali in una dimensione sovracomunale in una logica di razionalizzazione, collaborazione e più ampia partecipazione, consolidando la collaborazione con i comuni limitrofi per garantire iniziative culturali di valenza e pregio	a) Partecipazione al Premio Progetto Soligatto b) Ampliamento proposte culturali gestite a livello sovracomunale	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	
5	Promuovere incontri con la cittadinanza per la divulgazione di tematiche di interesse diffuso	Realizzazione di eventi o incontri sulla base delle direttive dell'Amministrazione	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	

COLLABORAZIONI

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		COLLODEL LOREDANA FOLTRAN CRISTINA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021		
1	Favorire le attività di educazione motoria e musicale in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con le associazioni locali tramite: <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 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate		
2	Promuovere le attività sportive coinvolgenti la fascia giovanile della cittadinanza, al fine di concorrere allo sviluppo integrale della persona, 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 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate		
3	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole	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 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre sulle iniziative realizzate		
4	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e sani stili di vita tra cui i "Gruppi di	a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto	Entro settembre 2019	Entro settembre 2020	Entro settembre 2021		

	cammino” nati dal progetto “Carta di Toronto” promosso dall’ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale e collaborazione allo stesso nei rapporti con i partecipanti				
5	Concorrere alla sicurezza degli sportivi e dei cittadini attraverso la dotazione e l’impiego di defibrillatori ed eventuali altri dispositivi salvavita	a) Informazione alle Associazioni del territorio in merito alle modalità di aggiornamento della formazione per l’uso dei defibrillatori semiautomatici b) Manutenzione degli apparecchi di competenza dell’Ente	a) Entro 2 mesi dalla scadenza b) verifiche semestrali	a) Entro 2 mesi dalla scadenza b) verifiche semestrali	a) Entro 2 mesi dalla scadenza b) verifiche semestrali	
6	Sostenere e facilitare laddove possibile la fruizione degli impianti sportivi (palestra, campo parrocchiale e impianti sportivi di via Boschi)	a)Elaborazione proposta disciplina organica di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi b)Gestione calendario di utilizzo della palestra: b.1)Istruttoria domande b.2)Emissione provvedimento di concessione b.3)Quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all’utilizzo c) Individuazione modalità di gestione degli impianti sportivi comunali “Marco Antoniazzi” di via Boschi	a) Entro il 30/09/2019 b.1)Entro 10 giorni dalla presentazione b.2)Entro i successivi 5 giorni b.3)Entro il 15/02 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell’anno precedente ed entro 30 giorni dall’ultimo utilizzo nell’esercizio in corso	b.1)Entro 10 giorni dalla presentazione b.2)Entro i successivi 5 giorni b.3)Entro il 31/01 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell’anno precedente ed entro 30 giorni dall’ultimo utilizzo nell’esercizio in corso c)Conclusione procedure di affidamento entro il 30/06/2020	b.1)Entro 10 giorni dalla presentazione b.2)Entro i successivi 5 giorni b.3)Entro il 31/01 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell’anno precedente ed entro 30 giorni dall’ultimo utilizzo nell’esercizio in corso	

7	Sostenere le Associazioni, nel rispetto della loro autonomia, anche coordinando le attività attraverso la calendarizzazione degli eventi e delle manifestazioni con visibilità nella stampa e quotidiani on line	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	a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito	a.1) Entro il 30/11 a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito	a.1) Entro il 30/11 a.2) Entro 15 gg dalla presentazione a.3) Nei successivi 15 gg. a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito	
---	--	--	--	---	---	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Promozione e attuazione di politiche in favore dell'aggregazione giovanile sia nell'ambito del territorio comunale che sovracomunale 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.	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 dell'avvio di una consulta.	Un percorso con almeno 2 classi.	Un percorso con almeno due 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		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al
2	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione a mezzo dell'adesione all'OGD città d'arte	Supporto alle attività dell'OGD in termini organizzativi e funzionali Supporto all'attività dell'Ufficio Informazioni Turistiche Territoriali (IAT) con eventuale passaggio dei gestione dell'ufficio informazioni a Valdobbiadene	Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al
3	Proseguimento nell'iter di adesione e partecipazione all'ODG Città d'Arte e ville venete del territorio trevigiano	Adozione atti amministrativi conseguenti, e gestione pratiche amministrative	Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al

4	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 31.12.2019	al	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al
---	---	--	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni e Lavori Pubblici

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		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione di variante al Piano degli Interventi per adeguamento dello strumento urbanistico alle nuove disposizioni introdotte dalla variante n. 2 al PAT e alle nuove disposizioni normative sovracomunali	Attività amministrative finalizzate alla formazione e partecipazione finalizzate all'approvazione delle varianti al PI.	Report al 31.07.2019	Report al 31.12.2020		
2	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 al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	

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		COLLODEL LOREDANA TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 31.12.2019	Report 31.12.2020	Report 31.12.2021	

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			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Educazione ambientale	a) Giornata dell'ambiente in collaborazione con le associazioni e i gruppi di volontariato del territorio	a)Entro 30.04.2019	a)Entro 30.04.2020	a)Entro 30.04.2021	
		b) Intervento del personale dell'Ufficio presso scuola elementare del Comune	b)Entro 31.05.2019	b)Entro 31.05.2020	b)Entro 31.05.2021	

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Iniziative 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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 (Missione 1 – Programma 6 – Obiettivo 2)</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 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 31.12.2019 al	Report 31.12.2020 al	Report 31.12.2021 al	
			Report 31.12.2019 al	Report 31.12.2020 al	Report 31.12.2021 al	
			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 cittadini) la consapevolezza di una corretta gestione e sviluppo del	Attività di consulenza ai tecnici in sede di istanze preventive e definitive con indicazioni applicative in ordine ai vincoli paesaggistici presenti nella strumentazione comunale derivante da quadro normativo generale.	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

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					
---	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Miglioramento dell'accesso dagli impianti sportivi: approvazione progetto, affidamento ed esecuzione dei lavori	a) Incarico progettazione b) Incarico coordinamento della sicurezza e frazionamenti c) Incontro sul posto con tecnici incaricati e Amministrazione d) Inserimento del progetto in SUAP per parere della CE e) Attivazione procedimento espropriativo f) Approvazione progetto definitivo g) Approvazione indennità di esproprio h) Approvazione progetto esecutivo i) Attivazione gara	a) b) Entro gennaio 2019 c) Entro 8 febbraio 2019 d) Entro febbraio 2019 e) Entro febbraio 2019 f) Entro 15 giorni dall'acquisizione delle osservazioni g) Entro 15 giorni dalle osservazioni h) Entro 10 giorni dalla consegna del progetto e acquisizione autorizzazione paesaggistica – nei termini comunque dell'esproprio i) Entro 10 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo			

		<ul style="list-style-type: none"> j) Aggiudicazione affidamento lavori k) Contratto e inizio lavori l) Approvazione dei SAL m) Approvazione collaudo tecnico e amministrativo; n) Trasmissione dati all'ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> j) Entro 10 giorni dall'acquisizione delle verifiche k) Entro 10 giorni dall'aggiudicazione l) Entro 10 giorni dalla consegna m) Entro 30 giorni dalla consegna n) Neri termini di legge 			
2	Miglioramento della sicurezza ciclopedonale lungo un tratto di via Vittoria, primo stralcio, opera che sarà finanziata con un contributo del Consorzio BIM Piave	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicazione approvazione del progetto definitivo b) Approvazione indennità di esproprio e invio agli espropriati che non hanno sottoscritto l'accordo bonario c) Affidamento incarico per verifica progetto d) Definizione con la provincia delle aree già oggetto di esproprio ma individuate catastalmente ancora al privato e) Approvazione progetto esecutivo f) Invio alla provincia materiale per gara g) Aggiudicazione dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro gennaio 2019 b) Entro 15 giorni dall'acquisizione degli accordi bonari c) Entro febbraio 2019 d) Report ad aprile 2019 e) Entro marzo 2019, compatibilmente con la fase espropriativa f) Entro 5 giorni dall'approvazione del progetto g) Entro 10 giorni dall'acquisizione delle verifiche della ditta 			

		<ul style="list-style-type: none"> h) Contratto e inizio lavori i) Approvazione dei SAL j) Approvazione collaudo tecnico e amministrativo k) Trasmissione dati all'ANAC l) Atti cessione aree 	<ul style="list-style-type: none"> h) Entro 20 gironi dall'aggiudicazione i) Entro 10 giorni dalla consegna j) Entro 30 giorni dalla consegna k) Neri termini di legge l) Entro 60 giorni dalla fine lavori 			
3	Realizzazione di una stazione di ricarica per biciclette in via Corradini	Attività da programmare su indicazione della provincia	Report a giugno e dicembre 2019			
4	Miglioramento della sicurezza di un tratto di strada da via Fontane (verso S. Maria) a via Colvendrame: ipotesi di realizzazione di pista ciclopedonale in accordo con la Provincia- 1 stalcio	Incontro con progettista e Amministrazione per definizione incarico sospeso del primo stalcio	Entro marzo 2019			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

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 LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Manutenzione delle infrastrutture viarie	<p>Realizzazione di intervento di bonifica di un tratto della viabilità in via Federa con la messa in sicurezza del ciglio stradale cedevole:</p> <p>a) Redazione del progetto definitivo/esecutivo b) Approvazione del progetto c) Avvio dell'appalto dei lavori d) Inizio dei lavori e) Ultimazione dei lavori f) Collaudo e messa in funzione dell'opera</p>	<p>a) Entro il 30 aprile 2019 b) Entro 10 gg. c) Entro 20 giorni d) Entro 40 gg. e) Entro 60 gg. f) Entro 30 gg.</p>			
2	Manutenzione delle infrastrutture viarie	<p>Realizzazione intervento di sistemazione della banchina stradale a lato della Via Mire S.P. 86 – nel tratto di strada dal civ. 24 al civ. 38, per la messa in sicurezza della viabilità ai fini ciclo-pedonali:</p> <p>a) Redazione del progetto Definitivo</p>	<p>a) Entro il 15 aprile 2019</p>			

		b) Acquisizione del parere della Provincia	b) Entro 30 gg.			
		c) Redazione del progetto definitivo/esecutivo	c) Entro 20 gg.			
		d) Approvazione del progetto esecutivo	d) Entro 15 gg.			
		e) Avvio dell'appalto dei lavori	e) Entro 15 giorni			
		f) Affidamento dei lavori	f) Entro 30 gg			
		g) Inizio dei lavori	g) Entro 40 gg.			
		h) Ultimazione dei lavori	h) Entro 90 gg.			
		i) Collaudo e messa in funzione dell'opera	i) Entro 30 gg.			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

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		COLLODEL LOREDANA FOLTRAN CRISTINA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Piano di Protezione Civile: divulgazione alla popolazione, anche con prove pratiche ed esercitazioni con il coinvolgimento dei cittadini, delle attività produttive, delle scuole	Esercitazione per la popolazione	Entro 31 maggio 2019			
2	Piano di Protezione Civile: aggiornamento	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Incarico responsabile Sala Operativa	Report 31 dicembre 2019 Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020 Report 31 dicembre 2020		
3	Prevenzione sul territorio	Realizzazione 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.	a) Appalto dei lavori – entro 15 febbraio 2019 b) Inizio dei lavori – entro 28 febbraio 2019 c) Ultimazione dei lavori entro 15 aprile 2019 d) Collaudo ed avvio dell'impianto entro 30 aprile 2019			

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	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Attivazione interventi per ampliare la conoscenza del servizio 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 tre iniziative	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	
2	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	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Istituzione di una nuova misura attiva a favore dei nuovi nati	Bonus per nuovi nati, per i primi tre anni di vita, di 1.200,00 euro all'anno.	Report fine anno	Report fine anno	Report 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	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 due volontari coinvolti	Almeno due volontari coinvolti	Almeno due volontari coinvolti	
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	Report fine anno	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	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	

	volontari che costituiti in rete offrano 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 a 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	

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	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Proseguire lo sviluppo di iniziative per l'integrazione di soggetti in temporanea inattività lavorativa (es. CIG, mobilità, disoccupazione di lungo periodo, ecc.) e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione	a) Tavoli ad hoc con i servizi accreditati ed esperti in materia di occupazione, nonché con gli altri servizi del Comune potenzialmente coinvolgibili b) Inserimento delle istanze volte all'ottenimento del "Re.I.", Reddito di inserimento, in vigore dall'01.12.2017	a) Almeno due incontri l'anno b) Report a fine anno	a) Almeno due incontri l'anno b)Report a fine anno	a) Almeno due incontri l'anno b)Report a fine anno	

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	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	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: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 2019 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
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI		PERENZIN CLAUDIA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021		
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) 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) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021		
2	Istruire le concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completamento delle pratiche in tempo reale	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021		
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 c) Acquisizione parere dell'ULSS e presentazione del testo finale per l'approvazione consiliare	a) Entro il 31.12.2019	b) Entro il 31.03.2020 c) Entro il 31.12.2020			
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	a) Entro il 31.05.2019	a) Entro il 31.05.2020	a) Entro il 31.05.2021		

		b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali	b) Comunicazione al Servizio LL.PP - entro 31.10.2019	b) Comunicazione al Servizio LL.PP - entro 31.10.2020	b) Comunicazione al Servizio LL.PP -entro 31.10.2021
5	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	<p>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</p> <p>b) Trasmissione delle comunicazioni e programmazione degli interventi di estumulazione</p> <p>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)</p> <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</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 18 recuperi di resti mortali per bonifica area e 8/10 recuperi di resti area bambini: - Entro il 30.06.2019</p> <p>e) 18 recuperi di resti mortali e 8/10 recuperi di resti area bambini: - Entro il 31.12.2019</p>	<p>a) Ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 30.06.2020</p> <p>b) Entro il 30.10.2020</p> <p>c) Entro il 31.12.2020</p> <p>d) Per 18 recuperi di resti mortali per bonifica area e 11 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.06.2020</p> <p>e) 18 recuperi di resti mortali e 11 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2020</p>	<p>a) Ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 30.06.2021</p> <p>b) Entro il 30.10.2021</p> <p>c) Entro il 31.12.2021</p> <p>d) Per 8 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.06.2021</p> <p>e) 8 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2021</p>

6	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e le estumulazioni per scadenza di concessione	a) Conferma numerica degli interventi da effettuare e trasmissione dell'elenco	a) Entro il 30.06.2019	a) Entro il 30.06.2020	a) Entro il 30.06.2021	
---	--	--	------------------------	------------------------	------------------------	--

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 LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	
2	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e le estumulazioni per scadenza di concessioni: affidamento dell'incarico degli stessi a ditta esterna specializzata	Incarico ditta specializzata per estumulazioni come da programma ufficio demografici	Entro 31 dicembre 2019	Entro 31 dicembre 2020	Entro 31 dicembre 2021	
3	Cimitero	a) Restauro paramenti esterni e consolidamento strutturale: a.1) Acquisizione progetto a.2) Acquisizione parere soprintendenza a.3) Verifica e approvazione progetto definitivo	a.1) Entro 31 dicembre 2019 a.2) Invio della richiesta entro 10 gg dal ricevimento del materiale a.3) Entro 30 giorni dalla consegna di tutto il materiale, dall'acquisizione del parere della Soprintendenza e dal			

			finanziamento dell'opera			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 4 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni

OBIETTIVO N. 5 lett. c) e lett. e): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

OBIETTIVO N. 2: Servizi Demografici

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Formazione di regolamenti per settori di intervento (commercio, pubblici esercizi, ecc.), 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 al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	

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		COLLODEL LOREDANA BERNARDI LUCA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
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 al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	
2	Istituzione 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	Prosecuzione delle iniziative già realizzate ed intraprese sull'asta del torrente Lierza ed estensione alle aree maggiormente a rischio.	Report al 31.12.2019			

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		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Attuazione Patto dei Sindaci in collaborazione con comuni di Pieve di Soligo e San Pietro di Feletto, con 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.