



COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO

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

2020 – 2022

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. 14
- 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. 29
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 33
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 38
- Programma 10-Risorse umane Pag. 43
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 48

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 51
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 53

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 56
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 57
- Programma 4 – Istruzione universitaria Pag. 61
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 62

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Pag. 65
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 68

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 76
- Programma 2 – Giovani Pag. 82

Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 85

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 87

- Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pag. 91
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 92
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 94
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 97
- Programma 4 – Servizio idrico integrato	Pag. 98
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 100
- Programma 8 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento	Pag. 102
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 103
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 109
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 110
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 112
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 114
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 117
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 120
- Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa	Pag. 122
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 124
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 127
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 128
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 132
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 134
Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
- Programma 3 – Sostegno all’occupazione	Pag. 136
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 138
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 140

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	BIGLIARDI ELENA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Implementare la comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione: sito istituzionale, pagina facebook, newsletter, semestrale d'informazione del Comune ecc.	<p>a) Coordinamento n. 1 uscita notiziario informativo del Comune</p> <p>b) Predisposizione ed invio newsletter per le attività di maggior rilievo</p> <p>c) Aggiornamento progressivo delle pagine del sito istituzionale di maggior interesse</p>	<p>a.1) Gara per affidamento realizzazione notiziario – entro il 30/06/2020</p> <p>a.2) Uscita notiziario entro 31/12/2020</p> <p>b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2020</p> <p>c) Report al 31/12/2020</p>	<p>a.2) uscita notiziario entro 31/12/2021</p> <p>b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2021</p> <p>c) Report al 31/12/2021</p>	<p>a.2) uscita notiziario entro 31/12/2022</p> <p>b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2022</p> <p>c) Report al 31/12/2022</p>	
2	Coinvolgere i 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 informazione e per individuare	Supporto all'organizzazione degli incontri informativi	Prenotazione sale, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	Prenotazione sale, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	Prenotazione sale, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato	

	proposte collettive e condivise sui vari temi		dall'Amministrazione – Report al 31/12/2020	dall'Amministrazione – Report al 31/12/2021	dall'Amministrazione – Report al 31/12/2022	
3	Migliorare in termini di efficienza ed efficacia nella cura e gestione delle attività di accoglienza e rappresentanza, delle manifestazioni istituzionali e degli eventi legati ad accadimenti particolari o ad anniversari celebrativi	<p>a) Pianificazione e supporto alle attività secondo il programma dell'Amministrazione</p> <p>b) Standardizzazione cerimoniale per coloro che compiono i cento o più anni di età o si sono contraddistinti per particolari meriti/riconoscimenti</p>	<p>a) Prenotazione sale o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2020</p> <p>b) Predisposizione lettera, omaggio, organizzazione visita entro la giornata dell'evento. Predisposizione invito, omaggio organizzazione cerimonia di riconoscimento in occasione della prima seduta utile di Consiglio – Report al 31/12/2020</p>	<p>a) Prenotazione sale o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2021</p> <p>b) Predisposizione lettera, omaggio, organizzazione visita entro la giornata dell'evento. Predisposizione invito, omaggio organizzazione cerimonia di riconoscimento in occasione della prima seduta utile di Consiglio – Report al 31/12/2021</p>	<p>a) Prenotazione sale o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazioni alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2022</p> <p>b) Predisposizione lettera, omaggio, organizzazione visita entro la giornata dell'evento. Predisposizione invito, omaggio organizzazione cerimonia di riconoscimento in occasione della prima seduta utile di Consiglio – Report al 31/12/2022</p>	
4	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna con riduzione dei tempi di comunicazione alla struttura delle decisioni degli organi politici	a) Standardizzazione gestione inviti	a) Inoltro a tutta la maggioranza degli inviti per conoscenza e successivo contatto con	a) Inoltro a tutta la maggioranza degli inviti per conoscenza e successivo contatto con l'Amministratore	a) Inoltro a tutta la maggioranza degli inviti per conoscenza e successivo contatto	

		l'Amministratore direttamente interessato dal Sindaco entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Sindaco	direttamente interessato dal Sindaco entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Sindaco	con l'Amministratore direttamente interessato dal Sindaco entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Sindaco	
	b) Potenziamento collaborazione per l'attuazione di progetti sovracomunali in partenariato con Enti, Società, Istituzioni, Fondazioni (IPA, GAL, ecc.)	b) Report al 31/12 sulle maggiori iniziative realizzate	b) Report al 31/12 sulle maggiori iniziative realizzate	b) Report al 31/12 sulle maggiori iniziative realizzate	
	c) Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente	c)Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	c)Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	c)Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	
	d) Capitale Italiana della Cultura 2021	d) Collaborazione con richiesta patrocini enti vari provinciali ed incontri con i presidenti degli enti provinciali – entro il 02/03/2020			
	e) Stemma comunale e gonfalone	e) Acquisizione riproduzione immagine stemma comunale e gonfalone a seguito			

		f) Trasferimento nuova sede municipale dopo il restauro di Palazzo Vaccari	smarrimento presso la Sala Araldica e delle Raccolte Speciali e presso l'Archivio Centrale dello Stato – entro il 29/02/2020			
			f.1) Organizzazione cerimonia di inaugurazione come da programma condiviso dall'Amministrazione f.2) Trasferimento ufficio segreteria alla nuova sede municipale come da cronoprogramma condiviso dall'Amministrazione			

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO n. 1: Ufficio Unico Informatico/CED - BIBLIOTECA
OBIETTIVO n. 4 – lettera f.1) Tutti i servizi

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			BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Migliorare l'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<u>Ufficio contratti</u> a) Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture b) Smaltimento pratiche per la stipula di contratti relativi a procedimenti espropriativi: b.1) Verifica procedimenti, individuazione parti interessate, quantificazione spese, richiesta al servizio Finanziario per reperimento risorse necessarie,	a) 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 b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020	a) 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 b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021	a) Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2022 b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022	

		<p>b.2) Stipula contratti terreni oggetto di esproprio</p> <p>c) Supporto (anche con la partecipazione a commissioni di gara) e consulenza a Servizi e Uffici Unici circa la redazione di bandi, capitolati e contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, ivi inclusa l'acquisizione di CUP, CIG e la verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, anche mediante ricerca di normativa, sentenze, pareri nonché, tenuto conto della competenza, di redazione di pareri avvalendosi dell'ufficio affari legali su questioni di particolare complessità qualora necessario</p> <p>d) Supporto al Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (attuazione piani di lottizzazione, costituzione servitù d'uso pubblico, costituzione vincoli di destinazione, convenzioni Urbanistiche/ Accordi urbanistici inerenti il PAT/PATI, ecc.)</p> <p>e) Collaborazione e supporto nell'elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza</p>	<p>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione Report al 31/12/2020</p> <p>d) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020</p> <p>e) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p> <p>d) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p> <p>e) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>c) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022</p> <p>d) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022</p> <p>e) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	
2	Aggiornare gli strumenti statuari e regolamentari adottati dall'Ente da rendere	Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale: redazione testo e	a) Stesura Regolamento gestione impianti			

	disponibili e conoscibili via web ai cittadini	proposte - partecipazione ad eventuali gruppi di lavoro	sportivi comunali - Entro il 31/12/2020 b) Regolamentazione organica dell'uso temporaneo e delle concessioni in uso degli immobili comunali – Entro il 31/12/2020 c) Revisione del testo vigente del Regolamento del Consiglio comunale - Entro il 31/12/2020 e) Aggiornamento, se necessario in conseguenza dell'adempimento di cui alla precedente lettera c) dello Statuto Comunale – Entro il 31/12/2020			
3	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	Dematerializzazione dell'intero iter procedimentale sostituendo la circolazione di documenti cartacei con l'equivalente documento informatico e con l'apposizione delle firme elettroniche	Ordinanze e Decreti - entro il 31/01/2020			
4	Gestire la conservazione della documentazione digitale dell'Ente	a) Implementazione servizio di conservazione a norma legaldoc infocert - anno 2020 – invio a regime allegati al protocollo; b) Invio in conservazione sostitutiva dei contratti d'appalto e delle scritture private firmati digitalmente	a) Entro il 31/01/2020 b) Invio tempestivo – Report al 31/12/2020	b) Invio tempestivo - Report al 31/12/2021	b) Invio tempestivo - Report al 31/12/2022	

	<p>c) Gestione, nei tempi stabiliti dalla normativa, delle sezioni del sito “amministrazione trasparente” di competenza del Servizio Affari Generali</p> <p>d) Coadiuvare e supportare tutti gli uffici per il corretto utilizzo del protocollo informatico (consultazioni, ricerche, inserimento nuove anagrafiche)</p>	<p>c)Report al 31/12/2020</p> <p>d) Report al 31/12/2020</p>	<p>c)Report al 31/12/2021</p> <p>d) Report al 31/12/2021</p>	<p>c)Report al 31/12/2022</p> <p>d) Report al 31/12/2022</p>	
--	--	--	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i Servizi Comunali, mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; il riscontro alle istanze di accesso civico (F.O.I.A.); l'aggiornamento costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali, l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente	<p>a) Pubblicazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT):</p> <p>b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni;</p> <p>b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC)</p> <p>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</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 15.03.2020 - Entro il 15.08.2020</p> <p>e) Entro il 20.04.2020</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 15.03.2021 - Entro il 15.08.2021</p> <p>e) Entro il 20.04.2021</p>	<p>a) Entro il 31.01.2022</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2022</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2022</p> <p>c) Entro il 31.01.2022</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: - Entro il 15.03.2022 - Entro il 15.08.2022</p> <p>e) Entro il 20.04.2022</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 del 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) Il 2° semestre dell’anno 2019: entro il 30.06.2020</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2020: entro il 31.12.2020</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>i) Entro il 31.12.2020</p> <p>l) Report al 31.12.2020</p>	<p>f.1) Il 2° semestre dell’anno 2020: entro il 30.06.2021</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2021: entro il 31.12.2021</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2021</p>	<p>f.1) Il 2° semestre dell’anno 2021: entro il 30.06.2022</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2022: entro il 31.12.2022</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2022</p>
--	---	--	--	--

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

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

OBIETTIVO n. 1: lettera b) Ufficio Unico Lavori Pubblici

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

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

OBIETTIVO n. 2: lettere a) e b): Ufficio Sport

OBIETTIVO n. 2: lettere c) e d): Ufficio Avvocatura Civica

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

NOTE

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	SOLDAN STEFANO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione del D.Lgs. 118/2011, dei principi contabili ad esso allegati e dei relativi aggiornamenti	<p>a) <u>Bilancio di Previsione 2020 – 2022 armonizzato autorizzatorio</u></p> <p>a.1) Redazione P.E.G. 2020 – 2022 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 2019-2020-2021</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 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>b.1) Entro aprile 2022</p> <p>c.1) Entro aprile 2022</p> <p>c.2) Entro aprile 2022</p>	

		<p>c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo</p> <p>c.4) Verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D.Lgs. n. 126/2014</p> <p>c.5) Elaborazione nuovi elenchi analitici delle risorse accantonate, vincolate, destinate a investimenti nel risultato di amministrazione</p> <p>c.6) Stesura rendiconto 2019-2020 e 2021 secondo gli schemi contabili armonizzati</p> <p>c.7) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale</p> <p>c.8) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p><u>d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021 -2023, 2022-2024 e 2023-2025</u></p> <p>d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p> <p>d.2) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>d.3) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p> <p>d.4) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>c.3) Entro aprile 2020</p> <p>c.4) Entro aprile 2020</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2020</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2020)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2020</p> <p>d.2) Entro luglio 2020</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2020</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di</p>	<p>c.3) Entro aprile 2021</p> <p>c.4) Entro aprile 2021</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2021</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2021)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2021</p> <p>d.2) Entro luglio 2021</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2021</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di</p>	<p>c.3) Entro aprile 2022</p> <p>c.4) Entro aprile 2022</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2022</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2022)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.2) Entro luglio 2022</p> <p>d.3) Entro luglio 2022</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2022</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>e) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>e.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione “Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Pieve di Soligo” e perimetro di consolidamento</p> <p>e.2) Comunicazione “Linee Guida per bilancio consolidato” a Società ed Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento</p> <p>e.3) Elaborazione del bilancio consolidato dell’esercizio 2019, 2020 e 2021</p> <p>e.4) Trasmissione bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>f) Bilancio di Previsione 2021 -2023, 2022-2024 e 2023-2025</p> <p>f.1) Presentazione all’Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>f.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio e altre variazioni rispetto al DUP</p> <p>f.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>f.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>f.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p>	<p>aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2020</p> <p>e.2) Entro febbraio 2020</p> <p>e.3) Entro settembre 2020</p> <p>e.4) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione</p> <p>f.1) Entro ottobre 2020</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2020</p> <p>f.3) Entro novembre 2020</p> <p>f.4) Entro novembre 2020</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2020</p>	<p>aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2021</p> <p>e.2) Entro febbraio 2021</p> <p>e.3) Entro settembre 2021</p> <p>e.4) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione</p> <p>f.1) Entro ottobre 2021</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2021</p> <p>f.3) Entro novembre 2021</p> <p>f.4) Entro novembre 2021</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2021</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p>	<p>della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2022</p> <p>e.2) Entro febbraio 2022</p> <p>e.3) Entro settembre 2022</p> <p>e.4) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione</p> <p>f.1) Entro ottobre 2022</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2022</p> <p>f.3) Entro novembre 2022</p> <p>f.4) Entro novembre 2022</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2022</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p>	
--	--	--	---	--	--	--

		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
2	Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste	<p>a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal ricevimento delle fatture (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento</p> <p>b) 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) Attivazione della comunicazione alla Piattaforma dei Crediti Commerciali della data di scadenza delle fatture</p> <p>d) Verifica stock del debito al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>e) Valutazione obbligo costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (Fgdc) (l'obbligo sussiste nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e nel caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente)</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>c) Entro il 01/07/2020</p> <p>d) Entro il termine stabilito dalla normativa</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2021</p> <p>e) Entro il 31 gennaio 2021</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2022</p> <p>d) Entro il termine stabilito dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31 gennaio 2022</p>

		f) Questionario SOSE sui fabbisogni standard relativi all'anno 2018	f) Entro il 28 gennaio 2018			
3	Vincoli di finanza pubblica: conseguire il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso il costante monitoraggio delle voci di entrata e di spesa, ricercandone le azioni più opportune	Verifica rispetto equilibri di bilancio (gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, così come risultante dal nuovo prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)	Entro aprile 2020	Entro aprile 2021	Entro aprile 2022	
4	Presidio sistematico delle dinamiche delle procedure di entrata al fine di aumentare la copertura delle spese correnti con le entrate correnti	<p>a) Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p> <p>b) Attivazione della modalità di riscossione delle entrate comunali attraverso il PagoPA</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro il termine di legge</p>	a) Report al 31 dicembre 2021	a) Report al 31 dicembre 2022	
5	Garantire il rispetto degli adempimenti di natura fiscale e contabile	<p>a) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p> <p>b) Attivazione nuova procedura relativa agli atti di liquidazione digitali previa organizzazione di un incontro formativo rivolto a tutti i dipendenti interessati</p>	<p>a)- 4° trimestre 2019 entro il 28/02/2020</p> <p>- 1° trimestre 2020 entro 31/05/2020</p> <p>- 2° trimestre 2020 entro 30/09/2020</p> <p>- 3° trimestre 2020 entro il 30/11/2020</p> <p>b) Entro maggio 2020</p>	<p>a)-4° trimestre 2020 entro 28/02/2021</p> <p>-1° trimestre 2021 entro 31/05/2021</p> <p>-2° trimestre 2021 entro 30/09/2021</p> <p>-3° trimestre 2021 entro 30/11/2021</p>	<p>a)-4° trimestre 2021 entro 28/02/2022</p> <p>-1° trimestre 2022 entro 31/05/2022</p> <p>-2° trimestre 2022 entro 30/09/2022</p> <p>-3° trimestre 2022 entro 30/11/2022</p>	

		<p>c) Nomina nuovo revisore Unico Revisore del Conto per il triennio 2022 – 2025, decorrente dal 8 luglio 2022 e scadente il 7 luglio 2025</p> <p>d) Gara per Servizio di Tesoreria 2021-2025 d.1) Elaborazione “Capitolato speciale d’appalto”, “Disciplinare di gara”, “Criteri di aggiudicazione” e “Schema di convenzione” per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale in collaborazione con la S.U.A. della Provincia di Treviso d.2) Espletamento della gara e affidamento del servizio</p> <p>e) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p>	<p>d.1) Entro il 30/09/2020</p> <p>d.2) Entro il 31 dicembre 2020</p> <p>e) Elaborazione e approvazione – entro dicembre 2020</p>		<p>c) Entro 8 luglio 2022</p>	
6	<p>Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa</p>	<p>a) Aggiornamento del portale Tesoro con integrazione dell’adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del tesoro, ai sensi dell’art. 17 del D.L. n. 90 del 2014 con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche prevista dall’art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall’Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell’anno precedente</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2020 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2019)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2021 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2020)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2022 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2021)</p>	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi

OBIETTIVO N. 4: Tutti i Servizi

OBIETTIVO N. 5 – b): Tutti i Servizi

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		TRIBUTI	FERRACIN FABIO		SOLDAN STEFANO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Recupero evasione dei tributi comunali, al fine di ampliare la base d'imposta e poter conseguentemente adottare politiche per una migliore e più equa perequazione fiscale, nonché migliorare i servizi ai cittadini	<p>a) IMU: Prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili:</p> <p>1) per gli anni d'imposta 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>2) per gli anni d'imposta 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2020 (nuova IMU) nell'anno 2021</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2016 (solo omesse dichiarazioni)-2017-2018-2019-2020 (nuova IMU) ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2021 (nuova IMU) nell'anno 2022</p> <p>b) TASI:</p> <p>1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 e avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse</p>	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
			Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021		

		<p>dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 nell'anno 2020</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2016 (solo omesse dichiarazioni)-2017-2018-2019 nell'anno 2021</p> <p><u>c) Recupero crediti:</u></p> <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2016-2017-2018-2019 e 1° semestre 2020</p> <p>2) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p> <p>3) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2016-2017-2018-2019 e 1° semestre 2020</p> <p>2) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p> <p>3) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>d.1) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento IMU</p> <p>d.2) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento generale delle entrate comunali</p>	<p>Report al 31.12.2020</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2020</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Entro il 30/06/2020</p> <p>Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p>	<p>Report 31.12.2022</p> <p>Report 31.12.2022</p> <p>Report 31.12.2022</p> <p>Report 31.12.2022</p>	<p>al</p> <p>al</p> <p>al</p> <p>al</p>	
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale</p>	<p>Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione</p>	<p>Report al 31.12.2020</p>	<p>Report al 31.12.2021</p>	<p>Report 31.12.2022</p>	<p>al</p>	

	<p>Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti):</p> <ol style="list-style-type: none">1) annualità 20202) annualità 20213) annualità 2022 <p>Allineamento numeri civici con dati catastali (proprietari abitazioni principali) ed individuazione proprietari nel caso di locazione dichiarata ai fini TASI (per gli anni d'imposta fino al 2019):</p> <ol style="list-style-type: none">1) annualità 20202) annualità 20213) annualità 2022 <p>Redazione informativa della nuova IMU per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e predisposizione modulistica per i cittadini</p>	<p>Report al 31.12.2020</p> <p>Report al 31.12.2020</p> <p>Entro il 15.05.2020</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Entro il 15.05.2021</p>	<p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Entro il 15.05.2022</p>	<p>al</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		SOLDAN STEFANO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	Istruttoria n. 50 pratiche all'anno	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

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

NOTE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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			SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	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		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	<u>Complesso Vaccari</u> Esecuzione dei lavori del terzo stralcio a completamento del restauro del palazzo, acquisizione dell'agibilità dei locali e arredamento degli stessi	a) Approvazione e liquidazione del SAL b) Lavori aggiuntivi: approvazione e impegno di spesa c) Arredi: - c.1 verifica proposta progettuale; - c.2 Affidamento sponsor (determina e contratto) d) Programma trasloco degli uffici e) Accatastamento fabbricato f) Pulizie e arredo degli uffici g) Acquisizione documenti ascensore h) Tendaggi uffici: h1) approvazione h 2) installazione i) Segnaletica: i1) approvazione i2) installazione j) Arredi ufficio sindaco; k) Adeguamento degli scuri di ingresso l) Pulizia lapidi al primo piano; m) Approvazione collaudo tecnico e amministrativo e agibilità fabbricato n) Trasmissione dati all'ANAC o) Trasloco di tutti gli uffici come da programma	a) Entro 30 giorni dalla consegna b) Entro 15 giorni dalla consegna c.1 Entro 15 febbraio 2020 c.2 Entro 6 marzo 2020 d) Entro aprile 2020 e) Entro 5 maggio 2020 f) Entro 22 maggio 2020 g) Entro 30 aprile 2020 h.1) Entro febbraio 2020 h.2) Entro il 6 maggio 2020 i.1) Entro 23 marzo 2020 1.2) Entro 6 maggio 2020 J) Entro 15 maggio 2020 k) Entro 15 maggio 2020 l) Entro aprile 2020 m) Entro 30 giorni dalla consegna del collaudo tecnico amministrativo n) Nei tempi previsti dalla normativa o) Report a giugno e luglio 2020			

		p) Relazione finale – trasmissione alla Soprintendenza, predisposizione del CEL	p) Entro 90 giorni dalla fine lavori			
2	<u>Complesso Vaccari</u> Sistemazione delle aree esterne	a) Affidamento b) Contratto c) SAL d) Approvazione CRE e) Relazione finale – trasmissione alla Soprintendenza	a) Entro 20 febbraio 2020 b) Entro febbraio 2020 c) Entro 30 giorni dalla consegna 2020 d) Entro 30 giorni dalla consegna 2020 e) Entro 60 giorni dalla fine lavori 2020			
3	<u>Complesso Vaccari</u> Mascheramento della cabina ENEL (le risorse sono allocate alla Missione 10 Programma 5)	a) Approvazione progetto b) Nomina collaudatore c) Affidamento lavori d) Approvazione CRE- liquidazioni	a) Entro febbraio 2020 b) Entro marzo 2020 c) Entro 45 giorni dall'approvazione d) Entro 30 giorni dalla consegna			
4	<u>Complesso Vaccari</u> Verifica di possibili fonti di finanziamento alternative a quelle già stabilite	Richiesta contributo conto termico 2 nei termini di legge	Report a ottobre 2020			
5	Restauro corpo accessorio Palazzo Vaccari: realizzazione dell'intervento al reperimento delle risorse (Completamento ristrutturazione complesso Vaccari e degli spazi esterni)	Definire incarico di progettazione del ATP, a seguito della modifica di destinazione	Entro maggio 2020			

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	SOLDAN STEFANO COLLOT DANILO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione straordinaria patrimonio	<p>a) Segnalazioni varie di buche/ chiusini malmessi</p> <p>b) Infiltrazioni copertura casa delle Associazioni ex CFP</p>	<p>a) Viene dato corso con maestranze interne e ditte specializzate - report 31 dicembre 2020</p> <p>b) Lavori di rifacimento parte del manto di copertura - report 31 dicembre 2020</p>	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Gestione patrimonio	<p>Procedimenti amministrativi gestionali</p> <p>In corso: Attività continuativa in itinere con particolari problematiche inerenti: - Giochi presso i parchi; effettuata da parte di ditta specializzata la verifica periodica di sicurezza dei giochi, effettuato affidamento per interventi di manutenzione dei giochi</p>	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

LAVORI PUBBLICI
 OBIETTIVO 1 o): tutti gli Uffici;
 OBIETTIVO N. 2 b): Ufficio contratti

NOTE

LAVORI PUBBLICI
 *L'inizio dei lavori delle aree esterne è condizionato dalla fine dei lavori del palazzo Vaccari

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	NATALE GROTTO		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Attivare modalità 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 al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
2	Implementare la gestione in forma associata del servizio “UNIPASS - Sportello Telematico Polifunzionale”, ampliando progressivamente, sulla scorta delle peculiarità e specificità di questo Comune, la gamma dei servizi che il portale può offrire	Caricamento nuovi procedimenti inerenti gli impianti tecnologici di nuova generazione ed afferenti l’uso di energie rinnovabili.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
3	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	Edilizia Privata report al 31.12.2020	Attività Produttive report al 31.12.2021	Verifica cumulativa	
4	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Attività continuativa	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	Attività continuativa

5	Formazione del personale dell'ufficio tributi relativamente alle connessioni con il servizio Urbanistica: l'attività è finalizzata a far acquisire adeguate conoscenze agli operatori che maggiormente si dedicano alle attività valutative ed accertative inerenti le aree edificabili come classificate dagli strumenti urbanistici vigenti. A livello operativo viene indicato l'utilizzo di materiale informatico, banche dati e SIT, calcolo potenzialità edificatorie e residui soggetti a tributo	Proseguimento dell'attività di aggiornamento con il personale preposto e condivisione delle nuove procedure in particolare quelle telematiche relative al nuovo SIT del BIM PIAVE	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al
6	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari ed i livelli di pianificazione urbanistica dei due comuni in associazione	Individuazione degli elementi di criticità e di diversità da porre all'attenzione degli organi decisionali dei comuni associati	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al
7	Comunicazione, informatizzazione, trasparenza, efficienza al servizio dei cittadini	Inserimento nel sito comunale di tutte le informazioni utili a snellire le procedure ed informare il cittadino delle attività amministrative.	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al
8	Verifica e gestione di tutte le pratiche correlate alla gestione dei permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., Piano Casa, autorizzazione paesaggistica, autorizzazione allo scarico, verifica delle idoneità degli alloggi ai fini del ricongiungimento familiare e permessi di lavoro degli stranieri, determinazione del contributo di costruzione e verifica di eventuali	Attività continuativa, costruzione elenchi e forme di controllo e monitoraggio che consentano anche consultazioni celeri e modalità di archiviazione condivise	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al

	rimborsi, predisposizione di certificati di destinazione urbanistica, registrazione e invio al Genio Civile dell'elenco delle pratiche di deposito dei cementi armati, ecc. Verifica e gestione delle domande di agibilità con rilascio dell'autorizzazione e numero civico					
9	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI	Vedi obiettivo n. 5	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
10	Gestione procedure relative a piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Gestione di tutte le funzioni amministrative relative alle pratiche di SUAP mediante verifica documenti e analisi dei progetti su supporto informatico, partecipazioni a conferenze di servizio, la tenuta dei rapporti con altri enti, il rilascio di permessi o autorizzazioni	Idem obiettivo DUP	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
11	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi edilizi	Attività continuativa	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
12	Estrazione dei documenti dalle pratiche edilizie per l'archiviazione ottica	Trattasi di lavorazione necessaria per consentire la corretta esecuzione e restituzione in forma digitale dei documenti, depurata da doppioni ed atti non significativi da porre in conservazione	Report 31.12.2020	al		
13	Implementazione ed aggiornamento delle procedure	Attività continuativa.	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	

	SUAP e SUE con il portale "UNIPASS					
14	Attività di scrematura di pratiche edilizie definite ani 2000 e seguenti finalizzata alla implementazione della banca dati archiviazione ottica.	Attività continuativa	Report al 31.12.2020			

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		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Tenere aggiornata l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), comprendente i residenti in Italia ed i cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione e movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica	a) Caricamento delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi e rilascio della certificazione nei termini di legge	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
2	Rilevare e risolvere le anomalie che vengono restituite dall'A.N.P.R., per il futuro rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Verifica e risoluzione delle anomalie e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
		b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità	b) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2021	b) Report al 31.12.2022	
		c) Emissione della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.). Sblocco delle posizioni anagrafiche non allineate in A.N.P.R, gestione amministrativa e contabile, con liquidazione quindicinale della quota ministeriale e rendicontazione trimestrale.	c) Report al 31.12.2020	c) Report al 31.12.2021	c) Report al 31.12.2022	

3	Attivarsi per l'istituzione di Uffici di Stato Civile separati in luoghi diversi dalla Casa Comunale in strutture ricettive di particolare pregio storico, per la celebrazione di matrimoni civili e per la costituzione di unioni civili	<ul style="list-style-type: none"> a) Adozione deliberazione di Giunta Comunale con approvazione avviso pubblico e bozza di convenzione b) Pubblicazione avviso pubblico c) Sottoscrizione di convenzione, previo nulla osta Prefettura, entro il semestre successivo a quello di presentazione della domanda, salvo urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro il 31 gennaio 2020 b) Entro il 31.03.2020 c) Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> c) Report al 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> c) Report al 31.12.2022 	
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, predisporre del materiale informativo, acquisto del Certificato Digitale b) Verifica della configurazione del gestionale Halley; invio 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 30.09.2020 b) Entro il 31.10.2020 c) Entro il 31.12.2020 d) Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> d) Report al 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> d) Report al 31.12.2022 	
5	Proseguire l'attività di dematerializzazione in materia di Stato Civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale	<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 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2022 	

	<p>di Stato Civile e continuare il caricamento dei dati sintetici relativi agli atti formati nel periodo precedente l'informatizzazione ai fini di velocizzare il rilascio della certificazione</p>	<p>b) Cittadinanza italiana jure sanguinis</p> <p>b.1) Trascrizione di circa 170 atti di stato civile provenienti dall'estero (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2014 – 2019, riguardanti persone residenti all'estero, da iscrivere nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero in seguito ad acquisto cittadinanza jure sanguinis</p> <p>b.2) Ricerca nei registri di stato civile degli atti di nascita di avi italiani emigrati all'estero per pratiche riconoscimento cittadinanza (circa 350 all'anno)</p> <p>c) Registrazione sugli atti di stato civile di circa 190 annotazioni (cambio cognome, regime patrimoniale, tutela, matrimonio, separazione, divorzio, morte,...) pervenute negli anni 2018 – 2019</p> <p>d) Inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, di cui ai registri redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione;</p> <p>e) Scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2020</p> <p>b.2) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p> <p>e) Report al 31.12.2020</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2021</p> <p>b.2) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p> <p>e) Report al 31.12.2021</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2022</p> <p>b.2) Report al 31.12.2022</p> <p>c) Report al 31.12.2022</p> <p>d) Report al 31.12.2022</p> <p>e) Report al 31.12.2022</p>	
6	<p>Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali,</p>	<p>a) Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p>	

	provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC				
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	a) Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia elettorale e dalle circolari ministeriali e prefettizie (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso) in occasione di consultazioni europee, politiche, referendarie o regionali	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022
8	Provvedere alla stipula di convenzioni con le P.A. o i gestori di pubblici servizi locali per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica comunale allineata con l'A.N.P.R., fornendo accessi diversificati, login e password individuali	a) Approvazione in Giunta dello schema di convenzione e sottoscrizione della convenzione, per le finalità di cui all'art. 47 D.Lgs. 51/2018 b) 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) c) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale	a) Entro il 29.02.2020	b) Entro il 30.06.2021 c) Entro il 31.07.2021	

COLLABORAZIONI

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

OBIETTIVO N. 3: lett.b) 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

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche nella fase di sospensione delle attività e di riassetamento nella nuova sede oppure degli slittamenti temporali, considerata anche la previsione di 2 consultazioni elettorali nel primo semestre 2020 e il coinvolgimento del Comune nel Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'anno 2020. Dal 1° agosto vi sarà inoltre la collocazione in quiescenza di un'operatrice, che dovrà precedentemente smaltire le ferie arretrate. Il personale che verrà assunto in sostituzione per poter essere pienamente operativo necessiterà di formazione.

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		BIGLIARDI ELENA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Ammodernamento del portale istituzionale con allineamento della struttura del sito web istituzionale dell'Ente alle direttive AgID per i portali della Pubblica Amministrazione e potenziamento delle prerogative dei cittadini per l'accesso civico mediante SPID	Aggiornamento sito istituzionale al nuovo template previsto da AGID	Entro il 30/06/2020			
2	Incremento l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti	a) Attivazione servizio INAPEC per invio sanzioni amministrative a Imprese e professionisti; b) Attivazione firma digitale Vicesindaco c) Rinnovo certificati e autorizzazioni firme digitali in essere	a) Entro il 30.06.2020 b) Entro il 29.02.2020 c) Entro 30 giorni dalla scadenza			
3	Sviluppo di servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica	Attivazione servizio PagoPA per il pagamento delle sanzioni al Codice della Strada	Entro il 30.06.2020			

4	<p>Potenziamento e razionalizzazione dell'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</p>	<p>a) Rinnovo incarico di responsabile della protezione dei dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679 - anno 2020;</p>	<p>a.1) Avvio procedura entro il 30/09/2020</p> <p>a.2) Individuazione ed aggiudicazione entro il 30/11/2020</p>			
5	<p>Implementazione delle tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati</p>	<p>Trasferimento Ufficio presso la nuova sede di Piazza Vittorio Emanuele – Palazzo Vaccari:</p> <p>a) potenziamento dispositivi hardware di networking per la nuova sede del municipio</p> <p>b) allaccio Fibra Ottica Telecom Italia e collaudo</p> <p>c) configurazione rete provvisoria per inizio trasferimento uffici</p> <p>d) installazione orologio marcatempo, terminale apriporta e accessori per consentire l'apertura della porta centrale tramite badge</p> <p>e) allacciamento fibra ottica di proprietà per collegamento Videosorveglianza, Biblioteca e Casa Associazioni</p> <p>f) attivazione postazione di lavoro di ciascun dipendente</p>	<p>a) Entro il 29/02/2020</p> <p>b) Entro il 30/04/2020</p> <p>c) Entro 15/05/2020</p> <p>d) Entro 30/05/2020</p> <p>e) Entro 30/05/2020</p> <p>f) Progressivamente secondo il cronoprogramma di trasferimento degli Uffici</p>			

		g) trasloco server e apparati attivi da Majorana a nuovo municipio	g) Entro 10 giorni dal termine del trasferimento di tutti gli uffici			
		h) trasferimento centralino telefonico e installazione nuovo punto citotелефonico esterno	h) Sette giorni dopo il trasferimento del server			
6	Potenziamento dell'informatizzazione degli edifici comunali, degli edifici scolastici e degli edifici pubblici in genere	a) Upgrade software sistema rilevazione presenze b) Upgrade hardware sistema videosorveglianza b) Sostituzione UPS installato nell'armadio rack del sistema di videosorveglianza	a) Entro il 31/01/2020 b) Entro il 29/02/2020 b) Entro il 15/03/2020			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI		PERENZIN CLAUDIA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali; gestire le indagini campionarie (multiscopo) assegnate dall'ISTAT; curare i regolari Censimenti Generali della Popolazione, dell'Industria, dei Servizi ed i Censimenti dell'Agricoltura, nonché i Censimenti delle Istituzioni Pubbliche	<p>a) Elaborazione delle statistiche mensili 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) Censimento delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche. Compilazione e trasmissioni 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 31.12.2020</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>	<p>a) Report al 31.12.2022</p> <p>b.1) Report al 31.12.2022</p> <p>b.2) Report al 31.12.2022</p>		

		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 31.12.2020 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 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
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 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

CED

Tutti i Servizi

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1 lett. b.1) e 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		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AFFARI GENERALI		PERSONALE	TOMASI ANGELA	SOLDAN STEFANO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
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 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>	

2	Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale	<p>a) Monitoraggio lavoro flessibile – D.Lgs. n. 75/2017.</p> <p>b) Monitoraggio graduatorie concorsuali – Portale Lavoro Pubblico L. n. 125 del 30/10/2013</p> <p>c) Adempimento Anagrafe delle Prestazioni dipendenti (D. Lgs n. 165/2001 art. 53, commi 12-14 dopo le modifiche di cui all’art. 8 del D. Lgs n. 75/2017</p>	<p>a) Trasmissione all’Oiv nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica del rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dall’ente entro il 31.01.2020</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente</p>	<p>a) Entro il 31.01.2021</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p>	<p>a) Entro il 31.01.2022</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente</p>	
---	--	--	---	---	--	--

		<p>d) 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>e) Compilazione prospetto informativo per il collocamento obbligatorio dei disabili riferito all'anno precedente attraverso la procedura telematica Co-Veneto.</p> <p>f) Inserimento dei dati di cui all'art. 50, commi 3 e 4 del D.Lgs 165/2001 nell'applicativo Gedap sul portale PERLA PA relativi ai permessi sindacali usufruiti dal personale dipendente nell'anno precedente.</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC50U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2018) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.01.2020</p> <p>f) Entro il 31.03.2020</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC60U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2019) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.01.2021</p> <p>f) Entro il 31.03.2021</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC70U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2020) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.01.2022</p> <p>f) Entro il 31.03.2022</p>	
3	Ricerca efficaci ed efficienti forme di condivisione della gestione dei servizi	<p>a) Procedura di reclutamento personale e costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) in forma associata con altri Comuni.</p> <p>b) Approvazione Regolamento di funzionamento del C.U.G.</p> <p>c) Consegna al C.U.G. da parte dell'ufficio personale dei dati del personale dipendente come da format allegato alla direttiva della P.C.M. n.</p>	<p>a) Entro il 07.03.2020</p> <p>b) Entro il 31.03.2020</p> <p>c) Entro il 30.04.2020</p>	<p>c) Entro l'01.03.2021</p>	<p>c) Entro l'01.03.2022</p>	

		2/2019				
4	Armonizzare gli adempimenti standardizzati connessi al personale in gestione associata	<p>a) Autorizzazione e concessioni forme flessibili di orari a dipendenti con particolari situazioni familiari.</p> <p>b) Standardizzazione elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza riguardanti l'Ufficio Unico Personale.</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	
5	Aggiornare gli strumenti regolamentari di gestione del personale dipendente	<p>a) Aggiornamento del programma presenze con l'applicazione dei nuovi istituti previsti dall'ultimo CCNL del comparto Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.</p> <p>b) Calcolo delle nuove indennità mensili previste dal CCNL del comparto Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</p> <p>b) Entro il 31.01.2020</p>			
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.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	
7	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>a) Gestione e utilizzo del Fondo povertà nei limiti delle risorse assegnate per gli oneri derivanti dall'attivazione e la realizzazione dei Progetti utili alla collettività. (P.U.C.) con apertura posizione Inail e gestione della posizione assicurativa.</p> <p>b) Versamento dei premi Inail.</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</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		SOLDAN STEFANO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Incrementare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze e organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

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		BIGLIARDI ELENA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	a) Individuazione procedura per affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare b) Affidamento coperture assicurative per il triennio 2020/2022	Entro il 30/11/2020 b) Predisposizione gara ed aggiudicazione lotti - entro il 31/03/2020		b) Predisposizione gara ed aggiudicazione lotti - entro il 31/12/2021	
2	Mantenere 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	Migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi individuando, in prospettiva della riunificazione degli uffici comunali, nuove modalità di erogazione dei servizi	<p>a) Gestione oculata, tempestiva ed efficace dei sinistri che interessano il comune.</p> <p>SINISTRI PASSIVI</p> <p>a.1) Segnalazione sinistro al broker</p> <p>a.2) Acquisizione eventuali notizie e documentazione presso i servizi competenti</p> <p>a.3) Assunzione impegno di spesa in caso di franchigia a carico dell'Ente</p> <p>SINISTRI ATTIVI</p> <p>a.4) Espletamento dell'iter di ciascuna pratica.</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2020</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>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2022</p>	
4	Assicurare l'assistenza, la rappresentanza e la difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale	<p>a) Assistenza e consulenza legale agli organi, servizi e uffici dell'Ente, mediante prestazione di pareri scritti o, in via eccezionale/di urgenza verbali, anche resi via mail, e con assistenza a riunioni di lavoro</p> <p>b) Patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari</p>	<p>b) Rilascio dei pareri richiesti entro termini celeri ma in ogni caso funzionali alla richiesta - Report al 31/12/2020</p> <p>c) Report trimestrale sull'andamento e aggiornamento situazioni con eventuali proposte sia amministrativo-contabili che nel merito</p>	<p>b) Rilascio dei pareri richiesti entro termini celeri ma in ogni caso funzionali alla richiesta. Report al 31/12/2021</p> <p>c) Report trimestrale sull'andamento e aggiornamento situazioni con eventuali proposte sia amministrativo-contabili che nel merito</p>	<p>b) Rilascio dei pareri richiesti entro termini celeri ma in ogni caso funzionali alla richiesta Report al 31/12/2022</p> <p>c) Report trimestrale sull'andamento e aggiornamento situazioni con eventuali proposte sia amministrativo-contabili che nel merito</p>	

5	Sistema Informativo Territoriale	Implementazione strati informativa e collegamento di tali informazioni con i gestionali del Comune. Programmazione incontri di formazione per il personale interessato.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
---	----------------------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO n. 3 – lettera a): Gestione Patrimonio e Manutenzioni o altri uffici interessati al sinistro
 OBIETTIVO n. 5: Servizio Pianificazione del Territorio, Tributi e Demografici

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		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo antitruffa 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 visite con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitruffe 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	
2	Partecipare ad incontri ed interventi formativi ed educativi sulla sicurezza stradale e la legalità nelle scuole	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 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	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	day presso La Nostra Famiglia	
3	Elaborazione di un piano segnaletico di avvio alla Palestra Polifunzionale	Predisposizione di un documento grafico descrittivo	1. Acquisizione delle direttive di massima dell'AC entro giugno 2. Definizione della bozza del piano entro luglio per approvazione definitiva			

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizi Sociali

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

OBIETTIVO N. 3: Servizio Manutenzioni – Patrimonio

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	NEGRI GIUSEPPE		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
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 2020, 2021 e 2022	Definizione del P. O. entro settembre 2020	Definizione del P. O. entro settembre 2021	Definizione del P. O. entro settembre 2022	
2	Completamento del sistema sovracomunale di varchi stradali videosorvegliati (le risorse sono allocate per la maggior parte alla Missione 3 – Programma 1) e miglioramento della videosorveglianza urbana e delle dotazioni tecnologiche.	<p>1. Avvio del sistema sovracomunale di varchi videosorvegliati</p> <p>2. Valutazione di eventuali sviluppi ulteriori sulla base dell'esperienza acquisita</p> <p>3. Aggiornamento documento comunale privacy</p> <p>4. Prime valutazioni sull'aggiornamento e miglioramento della videosorveglianza urbana</p> <p>5. Acquisto ed utilizzazione di fototrappole</p>	<p>1. Conclusione iter amministrativo delle procedure di gara - entro marzo 2020</p> <p>2. Inizio lavori - entro aprile 2020</p> <p>3. Avvio sistema e aggiornamento documento privacy - entro agosto 2020</p> <p>4. Prime valutazioni - entro dicembre</p> <p>5. Acquisto di fototrappole - entro gennaio 2020</p>	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza urbana	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza urbana	

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		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Continuare le azioni volte ad 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Incontri con gli operatori 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 c) Revisione delle aree pubbliche disponibili in relazione alle attività dello Spiedo gigante, tenuto conto dei nuovi assetti delle Piazze, dei Cantieri e del Piano Mercatale d) Verifica preventiva aree pubbliche disponibili per nuovo piano giotre, tenuto conto dei nuovi assetti delle Piazze, dei Cantieri e del Piano Mercatale 	<ul style="list-style-type: none"> a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 c) Report al 31.12.2020 d) Report al 30.06.2020 	<ul style="list-style-type: none"> Report al 31.12.2021 Attività continuativa 	<ul style="list-style-type: none"> Report al 31.12.2022 	
2	Favorire la sistematicità nelle attività a salvaguardia della <i>sicurezza ed incolumità</i> delle manifestazioni pubbliche, così come da indirizzi del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo	<ul style="list-style-type: none"> a) Ottenimento da parte delle associazioni delle schede di valutazione del rischio e programmazione interventi di salvaguardia a carico del comune in collaborazione con gli uffici Patrimonio, Lavori pubblici, Polizia Locale 	<ul style="list-style-type: none"> Report al 31.12.2020 	<ul style="list-style-type: none"> Report al 31/12/2021 	<ul style="list-style-type: none"> Report al 31/12/2022 	

		b) Studio di un nuovo regolamento comunale				
--	--	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

POLIZIA LOCALE
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 Lavori Pubblici, Polizia Locale, Gestione Patrimonio e Manutenzioni

NOTE

POLIZIA LOCALE
 (1) attività subordinata allo stanziamento delle risorse

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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		BIGLIARDI ELENA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Garantire, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, i contributi per il funzionamento delle scuole dell'Infanzia parificate del Comune al fine di concorrere al contenimento delle tariffe, definendo, anche in accordo con i rappresentanti delle stesse, i criteri più idonei per il riparto dei fondi	a) Proposta criteri e assegnazione contributi b) Liquidazione eventuale contributo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	
2	Farsi parte attiva nella gestione dei finanziamenti statali/regionali per le scuole dell'infanzia	Liquidazione eventuale contributo	Entro 30 giorni dall'assegnazione	Entro 30 giorni dall'assegnazione	Entro 30 giorni dall'assegnazione	

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			BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sostenere, anche economicamente, l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative partecipate e condivise per mantenere sempre alto il livello di qualità del sistema scolastico	a) Valutazione progetti b) Supporto nella realizzazione di laboratori, corsi pomeridiani, iniziative culturali, sportive e ricreative da inserire nel Piano Offerta Formativa c) Proposta assegnazione contributi c) Liquidazione contributo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Libernauta, Soligatto, Progetto di Educazione Stradale per le scuole primarie Giornate dello Sport per le scuole secondarie di 1^ grado Entro 30 giorni dalla richiesta Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Libernauta, Soligatto, Progetto di Educazione Stradale per le scuole primarie Giornate dello Sport per le scuole secondarie di 1^ grado Entro 30 giorni dalla richiesta Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Libernauta, Soligatto, Progetto di Educazione Stradale per le scuole primarie Giornate dello Sport per le scuole secondarie di 1^ grado Entro 30 giorni dalla richiesta Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute	

2	Qualificare il sistema scolastico e formativo favorendo l'acquisto di attrezzature e materiale didattico, ludico e di arredamento, strumentazione tecnica e di laboratorio	a) Valutazione richieste di collaborazione b) Assegnazione contributo c) Liquidazione contributo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	
3	Sostenere iniziative a favore di un corretto e sano stile di vita (es: progetto alimentazione, pedibus)	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 30/05/2020	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria - Entro il 30/05/2021	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria - Entro il 30/05/2022	
4	Favorire il diritto allo studio garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria	Standardizzazione procedure	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2020	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2021	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2022	
5	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti	a) Supporto nella predisposizione delle domande di contributo e nel caricamento delle stesse su piattaforme informatiche. b) Liquidazione contributi	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	

6	Sostenere le attività delle reti di orientamento	a) Valutazione richieste di collaborazione b) Assegnazione contributo c) Liquidazione contributo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 15 gg dall'assegnazione delle risorse c) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	
7	Supportare l'organizzazione di percorsi per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado per ragazzi che hanno compiuto i 16 anni di età, di corsi di lingua e cultura italiana rivolti ad adulti stranieri e di corsi di lingua inglese rivolti ad adulti italiani e stranieri	a) Sottoscrizione convenzione per attivazione corsi b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale c) Supporto attività didattica	a) Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta b) Entro 15 giorni dall'avvio dei corsi c) Evasione tempestiva delle richieste	a) Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta b) Entro 15 giorni dall'avvio dei corsi c) Evasione tempestiva delle richieste	a) Entro 30 giorni dalla presentazione della proposta b) Entro 15 giorni dall'avvio dei corsi c) Evasione tempestiva delle richieste	
8	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato, ecc.)	a) Valutazione richieste e proposta assegnazione contributi b) Liquidazione contributo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	

9	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli della scuola secondaria di secondo grado attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: a) Approvazione bando b) Raccolta domande c) Elaborazione graduatoria d) Consegna premi	a) Entro 30/05/2020 b) Entro 15/10/2020 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro 30/04/2020	a) Entro 30/05/2021 b) Entro 15/10/2021 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro 28/02/2021	a) Entro 30/05/2022 b) Entro 15/10/2022 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro 28/02/2022	
---	--	--	--	--	--	--

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		BIGLIARDI ELENA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli attraverso il conferimento di borse di studio per merito a coloro che hanno conseguito il diploma di maturità e risultano iscritti ad un corso universitario	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti iscritti al primo anno accademico: a)Approvazione bando b)Raccolta domande c)Elaborazione graduatoria d)Consegna premi	a) Entro 30 maggio 2020 b) Entro 15 ottobre 2020 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro febbraio 2021	a) Entro 30 maggio 2021 b) Entro 15 ottobre 2021 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro febbraio 2022	a) Entro 30 maggio 2022 b) Entro 15 ottobre 2022 c) Nei successivi 10 giorni d) Entro febbraio 2023	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Garantire una gestione integrata, efficace, efficiente e di qualità dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)	<p>a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi 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>d) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2020 sull'esecuzione del servizio</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>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2021</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2021</p> <p>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.3) Report al 31.12.2022 sull'esecuzione del servizio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2022</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2022</p> <p>d.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di</p>	

			<p>approvazione del bilancio d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2020 d.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.4) Report al 31.12.2020 sull'esecuzione del servizio</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 2020</p>	<p>approvazione del bilancio d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2021 d.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.4) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2020 e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2020</p> <p>f) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	<p>approvazione del bilancio d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2021 d.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.4) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2021 e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2021</p> <p>f) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	<p>approvazione del bilancio d.2) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03/2021 d.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.4) Report al 31.12.2021 sull'esecuzione del servizio</p> <p>e.1) Report entro il 31/12/2022 e.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente Entro il 28/02/2022</p> <p>f) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	
2	Facilitare l'accesso ai servizi ausiliari all'istruzione in presenza di situazioni di disagio economico, familiare e sociale, agevolando le famiglie numerose e attuando possibili interventi atti a garantire formule di riduzione dei costi e delle tariffe	<p>a) Elaborazione proposte all'Organo Esecutivo</p> <p>b) Predisposizione informativa per le famiglie</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>	<p>a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe</p> <p>b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta</p>		

3	Consolidare l'offerta dei centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati in collaborazione con il Comune di Refrontolo durante il periodo estivo	<p>a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.)</p> <p>b) Individuazione soggetto esecutore</p> <p>c) Presentazione progetto alle famiglie</p> <p>d) Relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni</p>	<p>a) Entro il 22/02/2020</p> <p>b) Entro il 30/04/2020</p> <p>c) Entro il 30/05/2020</p> <p>d) Entro il 30/09/2020</p>	<p>a) Entro il 28/02/2021</p> <p>b) Entro il 30/04/2021</p> <p>c) Entro il 30/05/2021</p> <p>d) Entro il 30/09/2021</p>	<p>a) Entro il 28/02/2022</p> <p>b) Entro il 30/04/2022</p> <p>c) Entro il 30/05/2022</p> <p>d) Entro il 30/09/2022</p>	
4	Supportare l'offerta estiva di altri soggetti che assicurano, attraverso le proprie iniziative, la gestione dei ragazzi nei mesi successivi alla chiusura delle scuole	<p>a) Acquisizione calendario</p> <p>b) Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</p> <p>c) Proposta di assegnazione contributo</p> <p>d) Liquidazione eventuale contributo</p>	<p>a) Entro il 30/05/2020</p> <p>b) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>c) nei successivi 15 gg.</p> <p>d) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	<p>a) Entro il 30/05/2021</p> <p>b) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>c) nei successivi 15 gg.</p> <p>d) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	<p>a) Entro il 30/05/2022</p> <p>b) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>c) nei successivi 15 gg.</p> <p>d) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	

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		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	<u>Ex scuole Barbisano</u> Sviluppo progettuale e reperimento delle risorse	a) Verifica sismica b) Incarico progetto di fattibilità tecnico ed economica		a) Entro 60 giorni dal finanziamento b) Entro 90 giorni dal finanziamento		
2	<u>Vecchio Municipio</u> Sviluppo in prima istanza di un progetto di fattibilità che consenta di accedere a dei finanziamenti	Progetto di fattibilità tecnica ed economica		Entro 90 giorni dal finanziamento		

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	COLLOT DANILO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Interventi di manutenzione mirati alla conservazione del patrimonio storico architettonico - Valorizzazione di Villa Brandolini – patrimonio nazionale come Villa Veneta - anche alla luce della recente nomina a Patrimonio UNESCO	<p>a) Villa Brandolini manutenzione del verde</p> <p>b) Messa in sicurezza della cornice della barchessa con ripristino delle facciate, in Villa Brandolini, previa acquisizione (in corso) di parere della Soprintendenza</p> <p>c) Messa in sicurezza con manutenzione straordinaria della casa rossa nel parco di Villa Brandolini</p>	<p>a)Viene effettuata direttamente la manutenzione dei parchi interni in concomitanza con le manifestazioni e i matrimoni previsti; una ditta specializzata esegue periodicamente lo sfalcio - report 31 dicembre 2020</p> <p>b) Report 31 al 31/12/2020</p> <p>c) Report al 31/12/2020</p>			

COLLABORAZIONI

--

NOTE**LAVORI PUBBLICI**

Dovrà essere verificata la disponibilità di personale dell'ufficio.

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

OBIETTIVO 1-a) la realizzazione del lavoro è legata allo stanziamento delle risorse necessarie

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		SOLDAN STEFANO CIGAGNA LUISA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Continuazione della stagione teatrale per adulti e bambini	<p>a) Carenì: Teatro: proseguo e consolidamento collaborazione con Compagnia Teatrale Amatoriale Tremilioni di Conegliano</p> <p>b) Auditorium: Teatro: proseguo e consolidamento collaborazione con l'Associazione Il Piccolo Principe di Vittorio Veneto</p>	<p>a.1) Incontro con la Compagnia Tremilioni per valutazione risultati stagione passata e confronto sui termini della collaborazione per la nuova stagione entro 30/06</p> <p>a.2) Definizione calendario di teatro amatoriale entro 31/08/2020</p> <p>a.3) Realizzazione di almeno n. 3 spettacoli entro 31/12/2020</p>	<p>a.1) Entro 30/06/2021</p> <p>a.2) Entro 31/08/2021</p> <p>a.3) Almeno 6 spettacoli incontri entro 31/12/2021</p> <p>b.1) Entro 31/07/2021</p> <p>b.2) Entro 30/09/2021</p>	<p>a.1) entro 30/06/2022</p> <p>a.2) Entro 31/08/2022</p> <p>a.3) Almeno 6 spettacoli incontri entro 31/12/2022</p> <p>b.1) Entro 31/07/2022</p>	

			calendario di teatro per famiglie entro 30/09 b.3) Realizzazione di almeno tre spettacoli entro il 31/12/2020	b.3) Almeno 3 spettacoli entro il 31/12/2021	b.2) Entro 30/09/2022 b.3) Almeno 3 spettacoli entro il 31/12/2022	
2	Promozione di incontri con la cittadinanza per la divulgazione di tematiche di interesse diffuso	Organizzazione di almeno 2 incontri nell'arco dell'anno	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
3	Realizzazione eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione, svago e relax	Consolidamento iniziative a) "Domenica al Parco" b) "Rassegna itinerante di burattini e marionette"	a.1) Incontro con l'Associazione Il Piccolo Principe per valutazione risultati passate edizioni e confronto sui termini della collaborazione per la terza edizione e definizione data entro 30/04/2020 a.2) Realizzazione evento entro 30/06 b.1) Incontro con la Cooperativa Terzo Suono per valutazione risultati edizione passata e confronto sui termini della collaborazione per la nuova edizione entro 30/04 b.2) Definizione calendario entro	a.1) Entro 30/04/2021 a.2) Realizzazione evento entro 30/06/2021 b.1) Entro 30/04/2021 b.2) Entro 31/05/2021	a.1) Entro 30/04/2022 a.2) Realizzazione evento entro 30/06/2022 b.1) Entro 30/04/2022 b.2) Entro 31/05/2022	

		<p>c) “Un Natale da fiaba”</p> <p>d) Promozione percorsi di diffusione di espressioni teatrali - supporto logistico/amministrativo alle iniziative di alfabetizzazione al teatro per adulti e bimbi</p>	<p>31/05</p> <p>b.3) Realizzazione di almeno tre spettacoli entro 31/08/2020</p> <p>c.1) Incontro con l’Atelier Teatrale CarroNavalis per valutazione risultati passate edizioni e confronto sui termini della collaborazione per la settima edizione e definizione data entro 31/07</p> <p>c.2) Realizzazione evento entro 31/12/2020</p> <p>d.) Avvio corso entro 31/10/2020</p>	<p>b.3) Realizzazione evento entro 31/08/2021</p> <p>c.1) Entro 31/07/2021</p> <p>c.2) Realizzazione evento entro 31/12/2021</p> <p>d) Avvio corso entro ottobre 31/10/2021</p>	<p>b.3) Realizzazione evento entro 31/08/2022</p> <p>c.1) Entro 31/07/2022</p> <p>c.2) Realizzazione evento entro 31/12/2022</p> <p>d) Avvio corso entro 31/10/2022</p>	
4	Consolidamento e continuazione della collaborazione con le Associazioni Culturali e i gruppi di “volontariato culturale” del Comune che sono una realtà vitale del nostro territorio e producono cultura e formazione a favore della cittadinanza	<p>Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all’Ente 	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	
5	Sinergia con le locali associazioni e i privati per la tutela e promozione del patrimonio	Realizzazione di iniziative in sinergia con le locali associazioni e i privati	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	

	immateriale delle nostre comunità anche in chiave di valorizzazione turistica della nostra cultura e tradizione					
6	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	Consolidamento iniziativa “Pieve Incontra” anche in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti	Almeno 4 incontri (n. 2 relativi alla 3° edizione - in corso - e n. 2 relativi alla 4° edizione 2020-21 con confronto sui termini della collaborazione per la stagione entro 31/12/2020)	Almeno 4 incontri entro 31/12/2021	Almeno 4 incontri entro 31/12/2022	
7	Realizzazione di eventi musicali individuando generi diversi in grado di coinvolgere pubblici diversificati	<p>a) Consolidamento di iniziative musicali storiche;</p> <p>b) Ideazione rassegna musicale diversificata per generi</p> <p>c) Concerto in memoria di Silvia Da Ruos</p> <p>d) Primo concerto di – concerto di primavera</p>	<p>a) Realizzazione Gran Concerto della Calza il 6 gennaio 2020</p> <p>b.1) Determinazione date per n. 4 concerti “tributo” entro 29/02</p> <p>b.2) Realizzazione eventi entro il 31/12</p> <p>c.1) Determinazione data entro 31/01/2020</p> <p>c.2) Realizzazione evento entro 31/03/2020</p> <p>d) Realizzazione evento entro 31/03/2020</p>	<p>a) Realizzazione Gran Concerto della Calza il 6 gennaio 2021</p> <p>b.1) Determinazione date per n. 4 concerti “tributo” entro 28/02</p> <p>b.2) Realizzazione eventi entro il 31/12/2021</p>	<p>a) Realizzazione Gran Concerto della Calza il 6 gennaio 2022</p> <p>b.1) Determinazione date per n. 4 concerti “tributo” entro 28/02</p> <p>b.2) Realizzazione eventi entro il 31/12/2022</p>	
8	Consolidamento e continuazione della collaborazione con Associazioni, Enti ed Istituzioni a sostegno di proposte musicali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: - erogazione di contributi economici	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12 sulle iniziative realizzate	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(es: rassegna Festa della musica della FFF; Concerto in memoria di Mansueto Viezzer; Concerto di Santa Cecilia dell'Associazione Gruppo d'Archi ect)</p>				
9	<p>Promozione della lettura per ogni fascia d'età (sviluppo della Cittadella dei Lettori, del Gruppo di lettori volontari "Gli Spaginati" e del gruppo di lettori volontari per bambini "I Bruchi dei libri", Nati per leggere, Incontri con l'autore, visite guidate per le scolaresche, Settimana delle biblioteche, Maratona di lettura, ecc.) anche al fine di favorire ed incentivare la fruizione della biblioteca</p>	<p><u>Età 0/10 anni: letture animate e laboratori:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento calendario delle proposte da realizzare in biblioteca o in altri luoghi (scuole, parco, etc). - Incremento visite guidate alla biblioteca con letture per bambini che frequentano la Scuola Infanzia e/o Primaria - Incremento iniziative all'interno del Progetto: "Nati per leggere" - Sostegno della promozione della lettura ad alta voce in età prescolare e nel contesto familiare in collaborazione con 			

		<p>il SBV Report al 31/12/2020</p> <p><u>Età 11/13: settimana della Biblioteca:</u> Prosecuzione dei progetti di lettura rivolti alle scuole secondarie di primo grado</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2020</p> <p>Almeno una iniziativa nell'ambito del SBV e del Sistema Bibliotecario Trevigiano con apertura domenicale della biblioteca</p> <p><u>Età 14/18: incontri con l'autore:</u> Prosecuzione dei progetti di lettura rivolti alle Scuole secondarie di secondo grado</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2020</p> <p><u>Lettori adulti:</u> Coordinamento e ricerca collaborazioni esterne di privati e/o librerie, scambio di contatti con altri gruppi della zona (progetti: Il maggio dei libri; Emozioni d'Autunno)</p> <p>Almeno due cicli di incontri annuali, Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p>	<p>Report al 31/12/2021</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2021</p> <p>Almeno una iniziativa nell'ambito del SBV e del Sistema Bibliotecario Trevigiano con apertura domenicale della biblioteca</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2021</p> <p>Almeno due cicli di incontri annuali, Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p>	<p>Report al 31/12/2022</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2022</p> <p>Almeno una iniziativa nell'ambito del SBV e del Sistema Bibliotecario Trevigiano con apertura domenicale della biblioteca</p> <p>Almeno un incontro con l'autore entro il 31/12/2022</p> <p>Almeno due cicli di incontri annuali, Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p>		
10	Organizzazione di corsi di lettura espressiva e scrittura creativa	Organizzazione di corsi di lettura espressiva e scrittura creativa	<p>a) Avvio di almeno n. 2 corsi di scrittura creativa (primavera per ragazzi; autunno per adulti) entro 31/12/2020</p> <p>b) Avvio di almeno n. 2 corsi di lettura espressiva (primavera per lettori di libri per adulti;</p>	<p>Entro 31/12/2021</p> <p>Entro 31/03/2021</p>	<p>Entro 31/12/2022</p> <p>Entro 31/03/2022</p>	

			autunno per lettori di libri per bambini) per adulti entro 31/03			
11	Prosecuzione del Premio Soligatto e delle iniziative del Progetto Libernauta per la promozione della lettura nelle scuole	<p>Ampliamento proposte culturali gestite a livello sovracomunale</p> <p>Consolidamento iniziativa “Progetto Premio SOLiGATTO” in collaborazione con altri Enti</p> <p><u>Edizione 2019/20</u></p> <p>a) Raccolta dei risultati delle votazioni da parte delle Biblioteche - contatti con autori, illustratori, editori - incontro di coordinamento del gruppo di lavoro e raccolta dei materiali per organizzazione evento finale</p> <p>b) Incontro di coordinamento con Amministrazioni di Pieve, Refrontolo, Follina e Sernaglia per l’organizzazione delle giornate finali</p> <p>c) Premiazioni alla presenza di autori, illustratori, editori, ecc.</p> <p><u>Edizione 2020/21</u></p> <p>e) invio proposta agli Istituti Comprensivi interessati per inserimento del progetto nei programmi formativi scolastici 2018/19</p> <p>f) Incontro di coordinamento con i soggetti affidatari della realizzazione del Progetto ed altri Comuni dell’area</p> <p>g) Selezione dei libri in concorso</p> <p>h) Contatti e relazioni dei soggetti affidatari con Autori, ed Editori dei libri per organizzare la premiazione</p> <p>i) Incontro di presentazione</p>	<p>Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p> <p>a) Entro 30/04/2020</p> <p>b) Entro 30/04/2020</p> <p>c) Entro 31/05/2020</p> <p>e) Entro 30/09/2020</p> <p>f) Entro 31/10/2020</p> <p>g) h) i) l) Entro 31/12/2020</p>	<p>Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p> <p>a) Entro 30/04/2021</p> <p>b) Entro 30/04/2021</p> <p>c) Entro 31/05/2021</p> <p>e) Entro 30/09/2021</p> <p>f) Entro 31/10/2021</p> <p>g) h) i) l) Entro 31/12/2021</p>	<p>Report al 31/12 sulle iniziative realizzate</p> <p>a) Entro 30/04/2022</p> <p>b) Entro 30/04/2022</p> <p>c) Entro 31/05/2022</p> <p>e) Entro 30/09/2022</p> <p>f) Entro 31/10/3022</p> <p>g) h) i) l) Entro 31/12/2022</p>	

		l) Raccolta delle adesioni				
12	Arricchimento del programma delle iniziative che può ospitare la Villa quale luogo di incontro, integrazione, crescita e conoscenza, nonché punto di convergenza di arti e interessi	Organizzazione eventi espositivi consoni all'ambiente e rispettosi degli obiettivi e finalità perseguiti dall'Ente, anche attraverso la collaborazione a professionisti esterni.	Almeno due eventi entro il 31/12/2020	Almeno due eventi entro il 31/12/2021	Almeno due eventi entro il 31/12/2022	
13	Realizzazione di un format dedicato al paesaggio, con incontri, laboratori, mostre, azioni concrete, ecc.	Calendarizzazione eventi nell'ambito del format PaesaggioAGIRE quale percorso multidisciplinare di educazione permanente intorno ai temi del paesaggio, con un aggancio all'UNESCO	Report entro il 31/12/2020	Report entro il 31/12/2021	Report entro il 31/12/2022	
14	Mantenimento e implementazione di specifiche aree tematiche all'interno della Biblioteca Comunale	Implementazione dotazione libraria e documentale	Report entro il 31/12/2020	Report entro il 31/12/2021	Report entro il 31/12/2022	
15	Celebrazione del centenario della nascita di Andrea Zanzotto e realizzazione di un parco letterario a lui dedicato	Calendarizzazione eventi	Report entro il 31/12/2020	Report entro il 31/12/2021	Report entro il 31/12/2022	
16	Celebrazione degli artisti (Toti dal Monte, Toniolo, Salvioni, Viezzer, ecc), con eventi e iniziative dedicati anche in collaborazione con Associazioni Culturali e gruppi di "volontariato culturale"	Calendarizzazione eventi	Report entro il 31/12/2020	Report entro il 31/12/2021	Report entro il 31/12/2022	

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			COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Mantenere i contributi alle società sportive, con particolare riferimento alle attività rivolte ai giovani, al fine di concorrere al loro sviluppo anche sotto il profilo della socializzazione e della formazione educativa e contribuire alla tutela della salute e al mantenimento delle condizioni fisiche ottimali	a) Organizzazione eventi sportivi propri o in collaborazione con associazioni locali e di Comuni limitrofi, consolidando gli appuntamenti più significativi.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
2	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole, coinvolgendo gli studenti nella conoscenza dei vari sport	a) Incontri di programmazione con insegnanti scuole secondaria di primo grado b) Organizzazione e realizzazione gare orienteering per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado e secondo grado c) Organizzazione e realizzazione festa sport scuole secondarie di primo grado	a) Entro 29/02/2020 b) Entro 31/05/2020 c) Entro 31/05/2020	a) Entro 28/02/2021 b) Entro 31/05/2021 c) Entro 31/05/2021	a) Entro 28/02/2022 b) Entro 31/05/2022 c) Entro 31/05/2022	
3	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e	a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto	a) Entro 30/09/2020	a) Entro 30/09/2021	a) Entro 30/09/2022	

	sani stili di vita tra cui i “Gruppi di cammino” nati dal progetto “Carta di Toronto” promosso dall’ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale e collaborazione allo stesso nei rapporti con i partecipanti	b)Entro 30/09/2020	b)Entro 30/09/2021	b)Entro 30/09/2022	
4	Coordinare la fruizione delle palestre in gestione al Comune, di proprietà o in disponibilità, al fine di facilitare l’accesso alle Associazioni, Società e Gruppi sportivi	<p>a) Elaborazione proposta disciplina organica di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi</p> <p>b) Gestione calendario di utilizzo delle palestre comunali in gestione propria:</p> <p>b.1) Istruttoria domande</p> <p>b.2) Emissione provvedimento di concessione</p> <p>b.3) Quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all’utilizzo</p> <p>d) Piano ricollocazione associazioni e attività sportiva scolastica durante i lavori di sistemazione degli spogliatoi in uso alla palestra dell’Istituto Toniolo</p>	<p>a) Entro il 30/09/2020</p> <p>b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>b.2) Entro i successivi 5 giorni dalla stesura del calendario di utilizzo</p> <p>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</p> <p>d)Piano ricollocazione associazioni e attività sportiva scolastica durante i lavori di sistemazione degli spogliatoi in uso alla palestra dell’Istituto Toniolo</p>	<p>a) Entro il 30/09/2021</p> <p>b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>b.2) Entro i successivi 5 giorni dalla stesura del calendario di utilizzo</p> <p>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</p> <p>d)Piano ricollocazione associazioni e attività sportiva scolastica durante i lavori di sistemazione degli spogliatoi in uso alla palestra dell’Istituto Toniolo</p>	<p>a) Entro il 30/09/2022</p> <p>b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione</p> <p>b.2) Entro i successivi 5 giorni dalla stesura del calendario di utilizzo</p> <p>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</p> <p>d)Piano ricollocazione associazioni e attività sportiva scolastica durante i lavori di sistemazione degli spogliatoi in uso alla palestra dell’Istituto Toniolo</p>	

5	Garantire l'ordinaria gestione delle palestre in gestione al Comune, di proprietà o in disponibilità, e delle attrezzature in dotazione	Controllo e verifica delle necessità sia degli stabili che delle attrezzature	Evasione entro 15 giorni dal rilevamento delle esigenze e/o entro 15 giorni dall'assegnazione delle risorse.	Evasione entro 15 giorni dal rilevamento delle esigenze e/o entro 15 giorni dall'assegnazione delle risorse.	Evasione entro 15 giorni dal rilevamento delle esigenze e/o entro 15 giorni dall'assegnazione delle risorse.	
6	Monitorare la corretta gestione degli impianti sportivi concessi in convenzione ad Associazioni e/o Società sportive anche al fine dell'assegnazione della compartecipazione annuale del Comune	a) Incontri con i soggetti gestori degli impianti per la definizione della gestione degli impianti	Stesura convenzione Area Verde entro il 31/01/2020 Stesura convenzione Impianto Rugby entro il 31/01/2020		a) 30 marzo 2022 b) Stesura convenzione Impianti Calcio Stadio Comunale e Rivette entro il 30/09/2022	
7	Monitorare la corretta gestione amministrativa da parte del concessionario e del terzo affidatario della palestra Polifunzionale di Via Mire, anche in relazione alle esigenze delle Associazioni che al suo interno svolgono la propria attività, nonché lo stato di manutenzione e conservazione dei locali, impianti, attrezzature ed arredamenti, anche ai fini dell'assegnazione della compartecipazione annuale del Comune alla gestione	a) Monitoraggio gestione nuova palestra polifunzionale	a) Almeno due incontri all'anno con la Società di gestione – report sull'andamento della concessione entro il 31/12/2020	a) Almeno due incontri all'anno con la Società di gestione – report sull'andamento della concessione entro il 31/12/2021	a) Almeno due incontri all'anno con la Società di gestione – report sull'andamento della concessione entro il 31/12/2022	
8	Sostenere le Associazioni locali nel rispetto della loro autonomia attraverso l'assegnazione di contributi ma anche attraverso l'occasionale prestazione di servizi, l'utilizzo	a.1) Istruttoria domande di collaborazione/ contributo a.2) Proposta di assegnazione contributo a.3) Liquidazione eventuale contributo	a.1) Entro 15 gg dalla presentazione a.2) Nei successivi 15 gg.	a.1) Entro 15 gg dalla presentazione a.2) Nei successivi 15 gg. a.3) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito	a.1) Entro 15 gg dalla presentazione a.2) Nei successivi 15 gg.	

<p>di beni dell'Amministrazione, la stampa di manifesti o inviti, l'offerta di targhe o medaglie nonché la concessione a titolo gratuito dell'uso di sale o di locali richiesti per lo svolgimento delle manifestazioni e la visibilità degli eventi e delle manifestazioni nei canali comunali (sito pieve cultura, facebook cultura, newsletter ect.)</p>		<p>a.3) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>		<p>a.3) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	
---	--	---	--	---	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Realizzazione polo sportivo di Barbisano	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
2	Campo in sintetico per lo sport (calcio e basket) e impianti di Solighetto	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
3	Campo di bocce e pista d'atletica	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
4	Campo da rugby	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			

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		COLLOT DANILO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione delle strutture per le attività ricreative e sportive sul territorio comunale	a) Interventi ordinari di manutenzione non soggetti agli eventuali gestori convenzionati b) Verifica dell'impianto di illuminazione dello stadio mediante incarico esterno assegnato	a) Entro 31 dicembre 2020 b) Entro il 30/04/2020	Report al 31 dicembre 2021	Report al 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		BIGLIARDI ELENA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sostenere il Comune capofila, Moriago della Battaglia, nelle <u>progettualità a favore dei giovani</u> , specie qualora vengano emanati nuovi Bandi. Promuovere forme di condivisione delle progettualità in modo da gravare meno su un unico comune. Confronto e Coordinamento con gli Amministratori degli otto comuni coinvolti. Prosecuzione della promozione di attività a favore dei giovani nella sede del centro giovani Giove e la sala prove, allocate presso la Casa delle Associazioni, coinvolgendo anche le scuole (in base al target d'età si è rilevato che attraverso le scuole si raggiungono più efficacemente i ragazzi). Proseguire con le azioni a contrasto dell'abuso alcolico e per la prevenzione e riduzione del rischio fra i giovani, anche assieme agli operatori del	Incontri periodici sia a livello comunale che intercomunale per la programmazione delle microazioni, anche per realizzare prodotti multimediali, ecc.	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	

	Dipartimento Dipendenze. Programmazione e realizzazione dei progetti di comunità (con operatori della Cooperativa Itaca, cooperativa individuata dall'ULSS 2 e approvata in Conferenza dei Sindaci);					
2	Festa dei diciottenni: creare un evento per i giovani, che possa valorizzare questo passaggio all'età adulta e alla maggiore età, favorendo una maggiore responsabilità e consapevolezza. Realizzazione di un evento e consegna della costituzione ai diciottenni e alle loro famiglie. Un incontro pubblico all'anno, preceduto da una promozione presso le scuole, durante il Consiglio Comunale, con la consegna delle Costituzioni	Un incontro pubblico all'anno, preceduto da una promozione presso le scuole, durante il Consiglio Comunale, con la consegna delle Costituzioni	Almeno 40 ragazzi coinvolti	Almeno 40 ragazzi coinvolti	Almeno 40 ragazzi coinvolti	
3	Coprogettazione per la prevenzione selettiva e l'aggancio precoce nel territorio del Quartier del Piave/Vallata: il progetto si pone la finalità di mettere in campo azioni e attività di prevenzione dell'uso dell'alcol e delle sostanze psicoattive illegali nella popolazione giovanile residente nei comuni del Quartier del Piave	Un'iniziativa all'anno a favore dei ragazzi della scuola dell'obbligo e delle loro famiglie	1 iniziative	1 iniziative	1 iniziative	

4	<p>Promuovere la partecipazione dei giovani attraverso tematiche di attualità, proponendo anche la riscoperta del territorio e delle tradizioni, attraverso mail list, sportello lavoro, centro giovani, ecc., iniziative a più livelli di promozione dell'offerta per i ragazzi. Saranno valutate progettualità che prevedano nuove ed innovative forme di coinvolgimento dei giovani (es. consulte, forum, Focus Group, ecc.)</p>	<p>Mail list, sportello informa lavoro, centro giovani, ecc., iniziative a più livelli di promozione dell'offerta per i ragazzi</p> <p>Avviare almeno tre progettualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educazione all'affettività rivolto alla scuola primaria e secondaria di primo livello; - Favorire forme innovative di promozione dell'educazione civica presso la secondaria di primo grado; - Sostegno agli studenti rappresentanti per un'organizzazione di una giornata della creatività più costruttiva ed efficace presso l'Istituto Casagrande; - avvio di un percorso per imparare l'arte dei graffiti; 	<p>Per le classi quinte della primaria e per le classi terze della secondaria di 1°</p> <p>Per tutte le classi prime</p> <p>Circa 80 studenti</p> <p>Circa 25 ragazzi e ragazze</p>	<p>Per le classi quinte della primaria e per le classi terze della secondaria di 1°</p> <p>Per tutte le classi prime</p> <p>Circa 80 studenti</p> <p>Dipende dal cofinanziamento</p>	<p>Per le classi quinte della primaria e per le classi terze della secondaria di 1°</p> <p>Per tutte le classi prime</p> <p>Circa 80 studenti</p> <p>Dipende dal cofinanziamento</p>	
5	<p>Implementazione delle progettualità legate al tema dell'affettività, sessualità, cittadinanza attiva, consulta dei giovani, ecc. nelle scuole primarie e secondarie di primo grado</p>	<p>Coprogettazione con l'Istituto Toniolo.</p>	<p>Almeno 120 ragazzi</p>	<p>Almeno 120 ragazzi</p>	<p>Almeno 120 ragazzi</p>	

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		CIGAGNA LUISA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Supporto ai cittadini che intendono avviare attività ricettive di tipo extra alberghiera	Fornitura di assistenza e consulenza telefonica ed informatica	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
2	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità attrattiva e ricettiva del territorio utilizzando gli introiti dell'Imposta di soggiorno	- Messa in rete delle attività turistiche/ricettive, degli eventi ed iniziative - Gestione informatica dell'imposta di soggiorno	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
3	Promozione del Polo del Gusto e delle attività legate alla promozione turistica, alla valorizzazione dei prodotti tipici locali	Monitoraggio degli stati di avanzamento dei programmi di accoglienza turistica	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
4	Confronto con l'OGD città d'arte, Regione e Consorzio Pro Loco per l'apertura di un punto di informazione turistica connesso con il Polo del Gusto di prossima apertura	- Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati - Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
5	Inserimento nel sito internet comunale della guida turistica di Pieve in italiano e in inglese.	Ricerca ed attivazioni di soluzioni informatiche finalizzate alla fruizione da parte dell'utenza mediante il sito comunale	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
6	Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione di una App turistica con collegamento con i punti di	-Azioni divulgative e ricognitive presso il mondo produttivo -Attivazione della APP finalizzata a favorire l'accesso informativo diffuso	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	

	informazione turistica del territorio	-Iniziativa con i gruppi culturali pievigini con selezione di brani per audio guida ed immagini significative.						
7	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 che coinvolgano altri Enti come la partecipazione a manifestazioni ed eventi legati alla realtà del Vino	-Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati. -Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al
8	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione a mezzo dell'avvenuta adesione all'OGD città d'arte	-Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati. -Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al

COLLABORAZIONI

--

NOTE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede
--

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		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Approvazione di nuove varianti al Piano degli Interventi PI per adeguamento dello strumento urbanistico alle nuove disposizioni normative e l'introduzione di nuovi contenuti inerenti il programma di mandato, in particolare per quanto riguarda il riordino urbano ed eventuali varianti verdi come da bando annuale	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa finalizzata all'approvazione della variante al Piano degli Interventi – n.16. (adottata nel mese di dicembre 2019) - Coordinamento e collaborazioni per la formazione della proposta progettuale della nuova variante. Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni. 	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
2	Aggiornamento ed adeguamento strumenti di pianificazione alle disposizioni sovraordinate	Redazione di varianti agli strumenti PAT e PI con inserimento dati e valutazioni inerenti il dimensionamento ed il consumo di suolo.	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Coordinamento e collaborazioni per la formazione della proposta progettuale della nuova variante al PI. Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
4	Riunioni a tema, nel rispetto al piano intercomunale del PATI, per la ricerca di punti condivisibili che possano essere definiti quale soglia minimale in	Gestione dei rapporti con i comuni aderenti al PATI in termini di coordinamento e valutazione delle istanze e proposte di valore comprensoriale.	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	

	ordine a misure di salvaguardia sulle seguenti tematiche: paesaggio, utilizzo e salvaguardia dei boschi, viabilità interpoderale e norme di protezione, definizione di buffer zone					
5	Formazione di un quadro pianificatorio e giuridico certo e coerente tra i diversi piani a livello locale (PATI, PAT e PI) e nel rispetto delle previsioni dei piani e norme di livello superiore	Coordinamento e collaborazioni per la formazione della proposta progettuale della nuova variante al PI. Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni	Report al 31.12.2020			
6	Valorizzazione dei centri storici e la saturazione dell'edificato in ambito urbano. Ricerca di un possibile bilanciamento tra gli ambiti urbanizzati, l'uso intensivo delle aree contermini coltivate e con valenze paesaggistiche ed ambientali	Coordinamento e collaborazioni per la formazione della proposta progettuale della nuova variante al PI. Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni	Report al 31.12.2020			
7	Valorizzazione di azioni private e pubbliche in grado di migliorare la qualità della vita dei cittadini, lo sviluppo socio economico sostenibile, il rispetto ed il non spreco del suolo e delle sue diverse componenti e quindi del territorio in generale	Coordinamento e collaborazioni per la formazione della proposta progettuale della nuova variante al PI. Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni	Report al 31.12.2020			
8	Adesione a nuove progettualità di accordo pubblico privato che rispondano a specifici obiettivi strategici o solo in presenza di	a) Prosecuzione attività amministrativa finalizzata alla definizione degli accordi pubblico privati presentati	a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020	a)Report al 31.12.2021 b)Report al	a)Report al 31.12.2022 b)Report al	

	evidenti motivazioni di interesse pubblico. Verrà data precedenza a processi e progettualità che trovino spazio e giustificazione delle norme del PAT, soprattutto per quanto riguarda il recupero e riutilizzo del credito edilizio)	b) Contatti, valutazioni preventive, istruttorie e proposte		31.12.2021	31.12.2022	
9	Verifica dei contenuti ed eventuale modifica delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative) del P.I. In linea con la volontà di perseguire gli obiettivi del PAES saranno adottate tutte quelle misure che possano diffondere e sostenere forme di edilizia bio sostenibile. In particolare verranno incentivate e possibilmente premiate le azioni volte al risparmio energetico e al riciclaggio delle risorse non rinnovabili, in particolare le risorse idriche con eliminazione o riduzione degli sprechi	a)Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo b)Supporto e collaborazione per le attività inerenti la proposta di candidatura Unesco.	a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020	a)Report al 31.12.2021 b)Report al 31.12.2021	a)Report al 31.12.2022 b)Report al 31.12.2022	
10	Divulgazione di norme di comportamento più consone al rispetto delle specificità del nostro territorio. Particolare attenzione verrà dedicata allo studio di misure preventive inerenti le problematiche sulle aree esondabili, sulla salvaguardia del territorio collinare da frane e dissesti in genere	Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

10	Continuare il percorso di collaborazione con Unindustria Veneto Centro, Provincia di Treviso e Comune di Sernaglia della Battaglia nel perseguire il progetto Smart OASIS che prevede azioni virtuose tra pubblico e privato	Continuare il supporto e la collaborazione per le attività inerenti la formazione del progetto valorizzando le azioni virtuose.	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al
----	--	---	----------------------	----	----------------------	----	----------------------	----

COLLABORAZIONI

--

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede
--

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

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			COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione degli alloggi comunali, censimento del patrimonio comunale e quello gestito dall'Ater	Controllo degli alloggi Via Toniolo, Via Sant'Anna e valutazione ed esecuzione di opere di manutenzione	Entro 31 dicembre 2020	Entro 31 dicembre 2021	Entro 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

OBIETTIVO N.1: il numero degli alloggi di cui effettuare la manutenzione è legata alla entità delle risorse finanziarie.

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
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE			SOLDAN STEFANO COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Rilievo del livello idrometrico del fiume Soligo attraverso il monitoraggio delle aste installate lungo il fiume Soligo, attraverso il supporto del Gruppo dei Volontari di Protezione Civile Comunale	Sopralluoghi periodici dei Volontari Protezione Civile Comunali e segnalazione agli enti di competenza	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Prevenzione di esondazioni ed impaludamenti attraverso pulizia periodica della rete secondaria di fossi e canali con il coinvolgimento di associazioni locali ed il Gruppo di Protezione Civile Comunale	Sopralluoghi periodici dei Volontari Protezione Civile Comunali e segnalazione agli enti di competenza	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verifica e approfondimento delle tematiche correlate alla pianificazione e legate al rischio idraulico del Soligo	Verifica ed aggiornamento delle mappature del rischio con riscontro nelle tavole di progetto della trasformabilità e dei vincoli di trasformabilità in sede di variante al PI	Report 31.12.2020	al		
2	Aggiornamento del quadro pianificatorio e inserimento nel sistema informativo territoriale delle aree a rischio idrogeologico	Verifica ed aggiornamento delle mappature del rischio con riscontro nelle tavole di progetto della trasformabilità e dei vincoli di trasformabilità in sede di variante al PI	Report 31.12.2020	al		
3	Valutazione delle ricadute dei movimenti terra in genere ed interventi comunque impattanti e conseguente eventuale modifica degli strumenti di pianificazione	Intervento normativo in sede operativa che indichi modalità esecutive compatibili con i livelli di rischio già individuate o potenziali	Report 31.12.2020	al		

COLLABORAZIONI

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI
Volontari della protezione civile

NOTE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DE TERRITORIO
TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE	DE CONTI GIUSEPPE			COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione verde pubblico con il coinvolgimento di associazioni locali	Sottoscrizione con Gruppo Artiglieri, Alpini di Pieve di Soligo, Alpini di Barbisano e Solighetto	Entro il 30 aprile 2020	Entro il 30 aprile 2021	Entro il 30 aprile 2022	
2	Manutenzione ordinaria parchi e aree verdi	Da effettuarsi in appalto a ditte esterne, con cooperative sociali e con maestranze comunali	Avvio lavori entro il 30 aprile 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Attività di consulenza e monitoraggio a supporto della manutenzione del verde con particolare riferimento alle attività di potatura delle alberature	Analisi visiva delle alberature individuate dall'Ufficio Unico Manutenzioni e report allo stesso ufficio	Alberature oggetto di segnalazioni	Alberature oggetto di segnalazioni	Alberature oggetto di segnalazioni	
2	Promozione e divulgazione degli interventi di tutela ambientale e delle norme inerenti il tema con conferenze ed incontri con esperti interni ed esterni	Realizzazione di 1 corso su funghi ed erbe	Entro 31.12.2020	-	-	
3	Incrementare e sostenere le attività delle Associazioni in materia ambientale e di difesa del suolo	1 progetto di educazione ambientale secondo le indicazioni dell'Assessorato di riferimento	Entro 31.12.2020	-	-	
4	Revisione ed aggiornamento del piano di zonizzazione acustica	Completamento dell'aggiornamento del Piano di Zonizzazione acustica e aggancio a PAT/PI	Approvazione entro 31.12.2020	-	-	
5	Aumento delle analisi chimiche in prossimità dei siti più sensibili quali le scuole	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'ufficio il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni.	Entro il 31.12.2020	-	-	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

OBIETTIVO N. 2: In presenza delle risorse necessarie

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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			NEGRI GIUSEPPE * CIGAGNA LUISA ** SOLDAN STEFANO ** COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Promuovere campagne di sensibilizzazione per corretto smaltimento differenziato e minore produzione dei rifiuti, soprattutto in età scolare	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'ufficio il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni. Eventuali attività connesse a "Pieve Plastic Free" e "Paesagire" (*)	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	
2	Controllo del servizio del Consiglio di Bacino per lo spazzamento e studio delle possibilità di ottimizzare lo stesso mediante l'analisi dei percorsi e delle frequenze ottimali in funzione delle caratteristiche della viabilità	a) Controllo del servizio del Consiglio di Bacino per lo spazzamento e studio delle possibilità di ottimizzare lo stesso mediante l'analisi dei percorsi e delle frequenze ottimali in funzione delle caratteristiche della viabilità (**) b) Verifica possibilità di implementazione del servizio spurgo caditoie con gestore del servizio gestione rifiuti (**)	Attività continuativa Entro 31/12/2020	Attività continuativa	Attività continuativa	

COLLABORAZIONI

Obiettivo 2 b) in collaborazione con Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma: 4 Servizio idrico integrato**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Collaborazione con i diversi Enti responsabili per la creazione di nuovi tratti di rete fognaria anche in funzione della sistemazione di alloggi popolari vista la sempre maggior richiesta in tal senso	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'ufficio il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni.	Entro il 31.12.2020			
2	Prosegue e verrà incrementato il controllo della qualità di servizi e delle analisi pubbliche a disposizione	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'ufficio il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni.	Entro il 31.12.2020			
3	Maggior controllo, anche nella fase istruttoria, delle pratiche di scarico non in rete e verifica puntuale delle effettive condizioni di opportunità	a) 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 b) Verifica schema fognario proposto, rilascio autorizzazione esplicita c) Presenza di depurazione secondaria per tutti gli impianti con scarico su suolo che superano la soglia dei 19 A.E.	Attività continuativa Attività continuativa Attività continuativa	Attività continuativa Attività continuativa Attività continuativa	Attività continuativa Attività continuativa Attività continuativa	
4	Progettazione di norme che richiedano più approfondite analisi geologiche e idrogeologiche a corredo di pratiche per gli impianti più impattanti che superano la soglia dei 19 AE	Obbligo di valutazione di specialista del settore per tutti gli impianti con scarico su suolo che superano la soglia dei 19 A.E.	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede
--

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		AMBIENTE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE			NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Valutazione puntuale siti Rete Natura 2000, ambiti ZPS SIC con applicazione dei dispositivi normativi a valenza regionale e comunitaria	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
2	Applicazione rigorosa del Piano di Riordino Forestale	Informazione dettagliata di cosa prescrive la norma a chi presenta pratiche che prevedano trasformazioni	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
3	Divulgazione delle norme del Piano Forestale migliorandone la conoscenza	Inserimento notizie utili per la comprensione e la diffusione dei contenuti del piano sul sito istituzionale	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
4	Progetti di coinvolgimento dei ragazzi per avvicinarli al territorio ed in particolare all'ambiente naturale. Realizzazione di percorsi per sensibilizzarli alla flora e fauna autoctone	Realizzazione di 1 corso sulle erbe spontanee commestibili a raggiungimento del numero minimo iscritti	Entro 30.04.2020			
5	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	Istruttoria delle pratiche presentate dai soggetti privati con modalità orientate all'obiettivo e in grado di contenere tutte le specificità di ogni singolo caso all'interno dell'obiettivo di sostenibilità complessiva	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

6	Continuare le azioni volte ad incrementare negli operatori privati (tecnici, imprese e cittadini) la consapevolezza di una corretta gestione e sviluppo del territorio inteso come bene comune e ad alto valore paesaggistico, orientando le attività di trasformazione del suolo nelle parti del territorio più appropriate in modo da non essere conflittuali con le esigenze di tutela e conservazione del territorio stesso	Informative specifiche allo sportello	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
---	---	---------------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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

Programma: 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Controllo e monitoraggio della qualità dell'aria e analisi dei rapporti con le lavorazioni agricole più impattanti	Verifica stretto rispetto delle ordinanze sindacale 85/2015 del Regolamento di Polizia Rurale – Stralcio Fitofarmaci vigente	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
2	Ogni intervento di monitoraggio sarà seguito dalla divulgazione dei risultati e all'occorrenza con incontri e dibattiti, dove raccogliere le istanze dei cittadini	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'ufficio il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni	Entro il 31.12.2020			
3	Riduzione dell'inquinamento da amianto mediante l'individuazione dei tetti in materiale fibrocementizio, con particolare riguardo alle situazioni di grandi dimensioni, e avvio di accertamenti e adempimenti normativi a carico degli interessati	Progressiva riduzione della presenza di coperture e costruzioni con materiale fibrocementizio contenente amianto, con particolare riguardo alle situazioni di grandi dimensioni, e avvio su iniziativa dell'ufficio di accertamenti e adempimenti normativi a carico degli interessati	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Polizia Locale

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Effettuare le implementazioni dei dati di toponomastica e numerazione civica, al fine di garantire le corrette risultanze dell'Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici (ANSC), creato in seguito a convenzione tra Agenzia delle Entrate ed ISTAT nel 2010	a) Inserimento/aggiornamento nell'ANSC dei nominativi estesi (nome e cognome) dei nuovi toponimi comunali e dei nuovi civici secondo il dettato del protocollo sottoscritto tra Agenzia delle Entrate ed Istat, per il successivo collegamento con l'ANPR.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
2	Provvedere alla gestione amministrativa della toponomastica, all'attribuzione dei numeri civici interni ed esterni, all'aggiornamento dello stradario comunale attraverso l'inserimento nell'apposito gestionale informatico in dotazione di tutte le informazioni, al fine dell'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)	a) Prosecuzione dell'attribuzione dei civici e aggiornamento regolare dei dati, entro una settimana dalla presentazione della richiesta da parte degli altri uffici comunali.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
3	Effettuare l'acquisto di nuove targhe viarie e numeri civici e disporre la posa in opera	a) Effettuazione degli acquisti entro l'anno solare, salvo particolari necessità;	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
		b) Consegna del materiale e degli elenchi al personale operaio comunale per la posa in opera	b) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2022	b) Report al 31.12.2021	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Completamento dei lavori di qualificazione di Piazza Vittorio Emanuele II	a) Approvazione CRE e liquidazione fatture, lavori in affidamento diretto b) Approvazione CRE pavimentazione, lavori affidati da Immobiliare Doro	a) Entro 30 giorni dalla consegna b) Entro 30 giorni dalla consegna			
2	Realizzazione di una stazione di ricarica per biciclette in Piazza caduti nei lager	Attività da programmare su indicazione della provincia	Report a ottobre 2020			
3	Adeguamento sismico ponte di Via Aldo Moro: sviluppo progettuale e reperimento delle risorse	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
4	<u>Piazza Stefanelli</u> Realizzazione di un intervento sulla viabilità e arredo urbano, con verifica dei sottoservizi	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
5	<u>Ponte sul Soligo di via Piave</u> Realizzazione dei lavori di restauro in accordo con i comuni di Sernaglia della Battaglia e Susegana	a) Richiesta proroga contributo; b) Verifica del progetto esecutivo c) Approvare il progetto esecutivo e richiesta approvazione da parte del comune di Sernaglia	a) Entro gennaio 2020 b) Entro 10 giorni dalla consegna e acquisizione dei pareri c) Entro 10 giorni dalla verifica			

		<ul style="list-style-type: none"> d) Attivazione affidamento lavori e) Aggiudicazione definitiva lavori e contratto f) Contratto g) Approvazione dei SAL h) Approvazione del CRE i) Trasmissione dati all'ANAC j) Rendicontazione Regione Veneto e conclusione convenzione con comuni di Sernaglia della battaglia e Susegana k) Trasmissione relazione alla Soprintendenza 	<ul style="list-style-type: none"> d) Entro 30 giorni dall'approvazione e) Entro 10 giorni dal reperimento dalla verifica dei documenti di gara f) Entro 45 giorni dall'aggiudicazione; g) Entro 20 giorni dall'acquisizione; h) Entro 30 giorni dall'acquisizione; i) Neri termini di legge j) Entro 30 giorni dall'approvazione del CRE k) Entro 60 giorni dalla fine lavori 			
6	<u>Abbattimento delle barriere architettoniche PEBA</u> Programma degli interventi secondo le indicazioni del Piano	Attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio	Report a dicembre 2020			
7	<u>Piste ciclabili e pedonali</u> Verranno programmati degli interventi al reperimento delle relative risorse	<ul style="list-style-type: none"> a) Sistemazione di via Peron. Verifica dei lavori eseguiti e liquidazione contributo b) Altre attività da programmare entro 30 giorni dalla disponibilità finanziaria, compatibilmente con il personale dell'ufficio 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nei tempi definiti con il consorzio b) Report a dicembre 2020 			

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	COLLOT DANILO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	<p>a) Affidamento a ditta esterna dei lavori di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale consunti e/o ammalorati</p> <p>b) Esecuzione di primi interventi e/o immediati ripristini da parte del personale dell'ente in caso di eventi e/o incidenti</p>	<p>a) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2020</p> <p>b) In rapporto all'urgenza ed alla situazione di pericolo</p>	<p>a) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2021</p> <p>b) In rapporto all'urgenza ed alla situazione di pericolo</p>	<p>a) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2022</p> <p>b) In rapporto all'urgenza ed alla situazione di pericolo</p>	
2	Manutenzione straordinaria di strade, piazze e marciapiedi	<p>a) Sistemazione ed asfaltatura strada Via Verizzo</p> <p>b) Abbattimento barriere architettoniche nel centro di Pieve di Soligo – stralcio ovest</p>	<p>a) Completamento lavori appaltati, collaudo e riapertura della viabilità - entro il 31.3.2020</p> <p>b.1) Redazione del progetto stralcio ovest entro giugno 2020</p> <p>b.2) Procedimento di appalto dei lavori entro ½ agosto</p> <p>b.3) Consegna lavori entro 15/09/2020</p> <p>b.4) Ultimazione lavori - entro dicembre 2020</p>			

		c) Abbattimento barriere architettoniche nel centro di Pieve di Soligo- stralci est 1 e est 2		c.1) Redazione del progetto stralcio est1- ed est2 - entro febbraio 2021 c.2) Procedimento di appalto dei lavori - entro aprile 2021 c.3)Consegna lavori - entro maggio 2021 c.4)Ultimazione lavori - entro settembre 2021		
3	Manutenzione della rete pubblica di illuminazione	a) Intervento di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica via Brandolini a Solighetto b) Lavori di manutenzione dei punti luce IIPP non funzionanti in ragione del normale deterioramento delle parti che li compongono c) Esecuzione di primi interventi e/o immediati ripristini da parte del personale dell'ente e/o ditta	a) Sostituzione dell'intero punto luce, palo e armatura stradali nell'ambito residenziale, e sostituzione del corpo illuminante sulle mensole esistenti nel centro storico; completamento lavori entro il 31/03/2020 b) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2020 c) Immediatamente e in rapporto all'urgenza ed	a) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2021 b) In rapporto all'urgenza ed alla situazione di pericolo	a) Secondo necessità in corso dell'anno e comunque entro il 31.12.2022 b) In rapporto all'urgenza ed alla situazione di pericolo	

		specializzata, in caso di eventi e/o incidenti	alla situazione di pericolo			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI:
OBIETTIVO N. 3: lett. b) Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni

LAVORI PUBBLICI
OBIETTIVO n. 5- lettera f): ufficio contratti

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI
Servizio Polizia Locale

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			SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Corsi di specializzazione rivolti all'aggiornamento del gruppo di volontari di protezione civile comunale	Corsi specifici in materia	Secondo calendario	Secondo calendario	Secondo calendario	
2	Formazione del personale dipendente, dei dirigenti e delle autorità responsabili	Attività specifiche di protezione civile	In base alle esigenze emergenti	Secondo calendario	Secondo calendario	
3	Pianificare di esercitazioni a livello comunale coinvolgendo la cittadinanza	Esercitazione di protezione civile in accordo con la A.C.	Entro 31 dicembre 2020	Entro 31 dicembre 2021	Entro 31 dicembre 2022	
4	Miglioramento del sistema informativo di protezione civile	a) Miglioramento sistema di collegamento radio	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
		b) Incremento sistema informativo inerente eventi atmosferici	b) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Attivazione di interventi per ampliare la conoscenza dei servizi offerti anche tramite il potenziamento della pubblicità con volantini o pubblicazioni aggiornate sul sito del Comune	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte, anche a domicilio per le persone impossibilitate a deambulare e a spostarsi.	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	
2	Garantire, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, i contributi per il funzionamento degli asili nido accreditati	a) Proposta criteri, assegnazione contributi ed erogazione acconto b)Assegnazione saldo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione di rito	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione di rito	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione di rito	
3	Erogazione di servizi ad hoc e sostegno a favore dei minori: <ul style="list-style-type: none"> erogazione contributi economici a favore di famiglie con figli a carico, specie se in situazione di disagio o volte a prevenire situazioni di precarietà 	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Almeno 40 l'anno per ciascuna voce	Almeno 40 l'anno per ciascuna voce	Almeno 40 l'anno per ciascuna voce	

	<ul style="list-style-type: none"> • erogazione contributi per indennità di maternità e nucleo familiare numeroso • erogazione contributi a sostegno delle famiglie monogenitoriali e/o con figli disabili e/o orfani e famiglie numerose (da quattro figli in su) • spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori (per far fronte al disagio minorile), che si prevede che si aggraveranno (ci sono delle progettualità in corso di valutazione). Per i centri di pronto intervento per minori anche tramite appoggio e/o affido familiare e/o inserimento in comunità educative per minori 					
4	Consolidamento delle Reti di famiglie	Forma innovativa di sostegno alle famiglie fragili grazie a forme di supporto lievi e volontarie	Almeno 8 componenti nel gruppo e almeno tre famiglie accolte	Almeno 8 componenti nel gruppo e almeno tre famiglie accolte	Almeno 8 componenti nel gruppo e almeno tre famiglie accolte	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 2 Interventi per la disabilità

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Erogazione di servizi a favore di persone inabili al fine di condurre una vita il più integrata e dignitosa possibile, in collaborazione con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana	Lavoro di rete con i servizi specialistici per i casi più complessi	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Erogazione di servizi di assistenza domiciliare integrata, in collaborazione con il personale dell'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana di assistenza domiciliare, consegna pasti caldi a domicilio, servizio di accompagnamento a visite ed esami presso presidi ospedalieri e/o servizi di pubblica utilità	Rilevazione periodica dei dati relativi, sia per le indagini ISTAT richieste annualmente in merito agli adempimenti dei piani di zona	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
3	La comunicazione formale ai beneficiari dell'ex Assegno di Cura per iscritto a cura dell'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana per conto della Regione Veneto. I Servizi Sociali curano/coadiuvano nelle richieste di chiarimento e/o informazione da parte dei cittadini	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	

4	Collaborazione con le associazioni del territorio (San Vincenzo, Caritas, Auser, Ucipem, ecc.) per diminuire l'isolamento e la solitudine dei cittadini meno giovani e meno autonomi	Collaborazione e lavoro in rete per creare sinergie e progettualità volte a dare maggior sostegno ai cittadini più fragili ed isolati	Almeno una progettualità e 3 incontri annui	Almeno una progettualità e 3 incontri annui	Almeno una progettualità e 3 incontri annui	
---	--	---	---	---	---	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

Dal 01.01.2017 l'Ulss n. 7 è accorpata con le Ulss n. 8 e n. 9 nella nuova ULSS provinciale n. 2 "Marca Trevigiana".
--

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Erogazione di servizi ed interventi a sostegno degli anziani	Colloqui ed interventi mirati volti a favorire l'autonomia a domicilio (Adi, Pasti a domicilio, trasporti, supporti per il sollievo, telesoccorso, telecontrollo, ads/istanze, ecc.)	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Servizio trasporti anziani con l'Auser: verifica ed eventuale consolidamento del servizio di trasporto individualizzato a chiamata di accompagnamento per anziani autosufficienti all'interno del territorio comunale e con i volontari dei Comuni e dell'Auser, come da convenzione	Rinnovo della convenzione e verifica biennale del servizio	Almeno tre volontari coinvolti	Almeno 4 volontari coinvolti	Almeno 4 volontari coinvolti	
3	Valutazione del gradimento da parte dell'utenza che usufruisce del servizio trasporto anziani con l'Auser ai fini di un miglioramento continuo, analogamente a quello che si effettua periodicamente per il servizio di consegna pasti caldi a domicilio	Verifica della qualità e del servizio offerto a domicilio con la consegna del pasto caldo. Report che viene condiviso anche con la ditta di ristorazione coinvolta	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
4	Sostegno ai "Centri di Sollievo" (cofinanziato D.G.R. 1873 del 15.10.13): i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo e Farra	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 annuale	Report annuale	Report annuale	

	collaborano con l'Azienda Ulss 2 della Marca Trevigiana ed il Coordinamento delle Associazioni di Volontariato Sinistra Piave Onlus, al fine di implementare interventi innovativi, rivolti alle persone affette da morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza e alle loro famiglie, attraverso l'attivazione di gruppi di volontari che costituiti in rete offrano interventi di accoglienza diurna per alcune ore la settimana presso i c.d. "Centri di Sollievo"					
5	L'Impegnativa di Cura Domiciliare (ICD, Dgr. 1338 del 30 luglio 2013) è stata istituita in luogo dell'Assegno di Cura, è un contributo erogato dalla Regione Veneto per l'assistenza delle persone non autosufficienti al proprio domicilio, con l'istruttoria prevalentemente a carico dei Servizi Sociali di residenza	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale.	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	Generalmente tre volte all'anno verifica dei casi	
6	Campagna antitruffa, per informare i cittadini, in particolare le persone più fragili ed isolate, su come prevenire o proteggersi da eventuali raggiri, truffe, specie presso la propria abitazione. Collaborazione, in tal senso, con la Polizia Locale	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 annuale	Report annuale	Report annuale	
7	Servizio di assistenza domiciliare per la cura della	a) Periodica gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

	persona e per incombenze quotidiane (aiuto domestico, trasporto), servizio pasti caldi a domicilio, servizio di telecontrollo e telesoccorso	assistenza a domiciliare con operatori addetti all'assistenza qualificati b) Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune				
8	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	Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune, sia attraverso il sito, materiale informativo, i colloqui, l'attività di segretariato sociale, ecc.	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Bonus sociale per le utenze di energia elettrica, per la fornitura di gas naturale, acqua potabile e per i rifiuti, o altre forme di sostegno al reddito che dovessero aiutare le famiglie indigenti. Agevolazione al pagamento della T.I.A. a favore di nuclei familiari in situazioni di disagio con esonero totale o parziale per sostenere i nuclei in maggiore difficoltà	a) Confronto e convenzione con i Caf b) Attività capillare di informazione alla cittadinanza	Report annuale Utilizzo di più canali (mail, volantini, sito istituzionale, ecc.)	Report annuale Utilizzo di più canali (mail, volantini, sito istituzionale, ecc.)	Report annuale Utilizzo di più canali (mail, volantini, sito istituzionale, ecc.)	
2	Erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
3	Erogazione di contributi economici e lavoro in rete per il reddito di cittadinanza; i servizi sociali svolgono un importante compito nell'analisi preliminare e progettuale a favore delle categorie più vulnerabili	Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

4	<p>Proseguire lo sviluppo di iniziative per l'integrazione di soggetti in temporanea inattività/disoccupazione lavorativa e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione. Favorire la continuazione e/o l'avvio di nuovi tirocini, specie di natura socializzante/integrativa.</p> <p>Confronto con altri servizi del Comune, con il Centro per l'impiego, lo sportello Informa lavoro presso la Casa delle Associazioni a Pieve di Soligo, ed altri organismi (IPA/GAL, ecc.) che abbiano una significativa esperienza in merito, per valutare anche altre forme analoghe di potenziamento dello strumento succitato, oppure per la creazione di nuove opportunità occupazionali per cittadini privi di ammortizzatori, anche attraverso l'istituzione/consolidamento di sportelli dedicati</p>	Confermazione e potenziamento dello sportello lavoro	Report annuale con le caratteristiche quantitative e qualitative dell'utenza	Report annuale con le caratteristiche quantitative e qualitative dell'utenza	Report annuale con le caratteristiche quantitative e qualitative dell'utenza	
5	<p>Gestione delle politiche di integrazione nel contesto comunitario degli immigrati (lingua, dialogo interculturale, promozione della donna, ecc.) e anche delle criticità coniugando sicurezza e buon inserimento sociale</p>	Dialogo con le associazioni interculturali e/o sensibili al tema	Almeno due incontri all'anno	Almeno due incontri all'anno	Almeno due incontri all'anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

Da settembre 2016 è stata introdotta la nuova prestazione sociale statale, la cui istruttoria fa capo ai Comuni S.I.A. (sostegno all'inclusione attiva) sostituita nel 2019 dal reddito di Cittadinanza.

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 5 Interventi per le famiglie**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Doposcuola “Destinazione Pieve”: servizio di sostegno agli alunni delle scuole secondarie di primo grado tenuto da educatori (del Comune e della Cooperativa assieme a volontari in servizio civile, volontari comunali, stagisti, ecc.). Verifica intermedia (incrociata fra i diversi attori coinvolti) delle convenzioni in corso e dell’efficacia del servizio, anche alla luce dell’importante composizione interculturale e della ricaduta specie in termini di integrazione sociale; l’integrazione sarà valutata in termini quantitativi (numero di adesioni) e qualitativi (mediocre, sufficiente, buona, ottima). Il progetto coinvolge Istituti superiori, enti locali, giovani e gli operatori di comunità per una rappresentanza consapevole presso la scuola superiore	a) Proseguire con l’attivazione del servizio che coinvolge in particolare la fascia di minori più in difficoltà b) Reclutamento di volontari o stagisti a sostegno delle attività proposte	a) Almeno 10 ragazzi b) Almeno 2 all’anno	a) Almeno 10 ragazzi b) Almeno 2 all’anno	a) Almeno 10 ragazzi b) Almeno 2 all’anno	
2	Realizzazione di uno specifico corso di formazione e	A partire da settembre di ogni anno scolastico	Almeno 70 ragazzi	Almeno 70 ragazzi	Almeno 70 ragazzi	

	supervisione, ai ragazzi nella loro funzione di rappresentanti: cosa significa, funzioni, responsabilità, coinvolgimento degli altri compagni. Incontro con l'Istituto Casagrande (insegnanti referenti) per il supporto alla giornata della creatività. Valutare l'attivazione di un supporto mirato con l'educatore e con dei volontari con esperienza a favore dei minori più emarginati anche durante il periodo estivo					
3	Proseguire con i progetti di Cittadinanza attiva, affettività e sessualità, consulta giovani e promuovere nuovi laboratori presso il Centro Giovani che facilitino l'aggregazione attraverso nuove forme di creatività	Proseguimento di laboratori che abbiamo come obiettivo l'inclusione sociale, l'aggregazione sane e la collaborazione reciproca.	1 percorso formativo. Incontri mensili con i referenti significativi	Verifica del proseguimento del cofinanziamento	Verifica del proseguimento del cofinanziamento	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Erogazione contributi regionali per il sostegno al pagamento dell'affitto (se finanziati dalla Regione)	Attivazione del bando su input della Regione	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Implementazione della politica di offerta di nuove case popolari ai soggetti più deboli del nostro Comune e verifica requisiti dei cittadini. Apertura nuovo bando per l'assegnazione delle case popolari, alla luce della nuova legge regionale n. 39/2017 e del Regolamento Regionale n. 4/2018	Coordinamento con Ufficio manutenzioni, ater, ecc. Avvio del bando per l'accesso alla graduatoria per l'assegnazione di alloggi E.R.P. annuale e/o ogni due anni a seconda del numero di richieste e delle disponibilità di alloggi.	Censimento annuale Richiesta di proroga dell'attuale graduatoria ancora valida	Censimento annuale Nuovo bando entro ottobre	Censimento annuale Rinnovo della graduatoria	
3	Adesione in qualità di partner per la presentazione di una domanda di cofinanziamento regionale per aprire un centro antiviolenza anche a Pieve di Soligo	Il Comune di Pieve di Soligo grazie al partenariato con la coop. "Una casa per l'Uomo di Montebelluna" puo' avviare dal 2020 uno sportello volto a contrastare il fenomeno della violenza domestica con sede presso la Casa delle Associazioni	Almeno 2 aperture settimanali	Almeno 2 aperture settimanali	Almeno 2 aperture settimanali	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Favorire un idoneo coinvolgimento dei Caaf e dei patronati del territorio per una risposta più precisa e capillare alla popolazione in merito alle prestazioni agevolate, grazie alla diffusione delle informazioni, sia tramite lo strumento degli sms, che della posta elettronica (news letter), che ha già sortito effetti positivi presso la popolazione che si sente più puntualmente e precisamente informata	Rinnovo e verifica della convenzione in essere	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Servizio trasporti anziani con l'Auser: prosegue con un'attenzione alle situazioni più emarginate ed isolate	a) Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli b)Rinnovo e verifica della convezione con l'Auser (o con altre associazioni analoghe) biennale	Report annuale Come da convenzione	Report annuale Come da convenzione	Report annuale Come da convenzione	
3	Servizio civile nazionale: promozione dell'opportunità di aderire anche tramite incontri presso gli Istituti scolastici superiori. Promuovere una campagna d'informazione direttamente ai ragazzi delle	Divulgazione dell'informazione ai ragazzi interessati dell'opportunità, specie in concomitanza dell'emanazione del bando (generalmente) annuale	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

	quinte superiori non appena esce il nuovo bando nazionale. Verifica del servizio attualmente in essere, tramite l'Associazione Comuni della Marca trevigiana					
4	Versamento all'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana della quota associativa annuale, della quota per l'assistenza scolastica a portatori di handicap e per il trasporto disabili all'Istituto "La Nostra Famiglia"	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
5	Utilizzo degli LPU per attività varie utili alla comunità. Predisposizione del bando annuale	Valutazione con i servizi comunali coinvolti del fabbisogno di LPU	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
6	Continuare, insieme agli altri comuni del Quartier del Piave, l'azione nei confronti dell'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana per il potenziamento dei servizi socio sanitari nel territorio (confermando e potenziando i poliambulatori di base, istituendo immediatamente l'ospedale di comunità, avviando subito il coordinamento dei medici di base, rafforzando e razionalizzando i servizi distrettuali e di medicina preventiva) trovando soluzioni logistiche per raggiungere lo scopo	Valutazione, in primis, in sede di esecutivo e di conferenza dei sindaci dell'A. Ulss 2 della Marca Trevigiana	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
7	Sostenere l'avvio dell'Equipe Tutela Minori (ETM) come da formale delega da parte dei 28 comuni all'A. Ulss n. 2, Distretto Pieve di Soligo	Proseguimento lavoro congiunto nel tavolo tecnico con l'Azienda ULSS in tema minori. Avvio della nuova equipe tutela minori, materia delegata all'ULSS n. 2	Report annuale Almeno due incontri di verifica	Report annuale Almeno un incontro di verifica	Report annuale	

					Almeno un incontro di verifica	
8	Mantenimento e sviluppo dei principali servizi (poliambulatori, distretto, medici di base e ospedale di comunità)	Mantenere aperto il dialogo con l'Azienda ULSS rispetto al conseguimento e concretizzazione degli obiettivi	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Erogazione di contributi ad associazioni per lo sviluppo della cooperazione e a sostegno delle attività svolte nel territorio	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 annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Attivazione di eventuali convenzioni di cooperazione con varie associazioni	Per i servizi esternalizzati valutazione delle migliori proposte in termini, non tanto o solo economici, ma di qualità dell'offerta	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

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		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022
1	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 concessioni	a) Prosecuzione dell'inserimento dei documenti e delle informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022		
2	Istruire le concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completamento delle pratiche in tempo reale.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022		
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 del parere dell'ULSS e presentazione del testo finale per l'approvazione consiliare		a) Entro il 31.12.2021	b) Entro il 31.03.2022 c) Entro il 31.12.2022		
4	Analizzare le concessioni in scadenza; verificare la necessità di effettuare bonifiche di aree; segnalare il fabbisogno di nuovi manufatti; espletare i bandi di gara per assegnazione di aree	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti per gli anni successivi	a) Entro il 31.10.2020	a) Entro il 31.10.2021	a) Entro il 31.10.2022		

	cimiteriali, tombe di famiglia, cappelle gentilizie	<p>b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali, in particolare ossari o cinerari</p> <p>c) Rimissione del bando di gara per l'assegnazione di n. 1 area per cappella gentilizia nel cimitero di Solighetto</p>	<p>b) Comunicazione al Servizio LL.PP: - Entro il 30.09.2020</p>	<p>b) Comunicazione al Servizio LL.PP: - Entro il 30.09.2021</p> <p>c) Entro il 31.12.2021</p>	<p>b)Comunicazione al Servizio LL.PP: - Entro il 30.09.2022</p>	
5	Esporre gli avvisi relativi alle aree da bonificare; inviare le comunicazioni di preavviso degli interventi di estumulazione / esumazione ai concessionari o ai parenti dei defunti, illustrando la possibilità di rinnovare le concessioni dei manufatti o di effettuare altre scelte per la conservazione dei resti mortali dei congiunti; redigere le pratiche amministrative per il rinnovo delle concessioni e le pratiche per il reincameramento dei manufatti	<p>a) Esame delle concessioni di loculi e di ossari, scadute negli anni dal 2019 al 2021 e ricerca dei concessionari o loro eredi</p> <p>b) Trasmissione delle comunicazioni ai concessionari di loculi e ossari scaduti negli anni dal 2018 al 2020 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</p>	<p>a.1) Ricerca dei concessionari/eredi per 37 manufatti scaduti nell'anno 2019: - Entro il 31.12.2020</p> <p>a.2) Avvio ricerca dei concessionari/eredi per 129 manufatti scaduti nell'anno 2020: - Report al 31.12.2020</p> <p>b) Invio comunicazioni per 30 concessioni scadute nell'anno 2018: - Entro il 31.07.2020</p> <p>c) Estumulazioni da 30 manufatti per concessioni scadute nell'anno 2018:</p>	<p>a.2) Completamento ricerca dei concessionari/eredi per 129 manufatti scaduti nell'anno 2020: - Entro il 31.12.2021</p> <p>b) Invio comunicazioni per 37 concessioni scadute nell'anno 2019: - Entro il 31.07.2021</p> <p>c) Estumulazioni da 37 manufatti per concessioni</p>	<p>a.1) Avvio ricerca dei concessionari/eredi per 61 manufatti scaduti nell'anno 2021: - Report al 31.12.2022</p> <p>b) Invio comunicazioni per 129 concessioni scadute nell'anno 2020: - Entro il 30.09.2022</p> <p>c) Estumulazioni da 129 manufatti per concessioni</p>	

		<p>trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p> <p>d) Delimitazione aree con pubblicazione avvisi e ricerca congiunti di defunti sepolti nei cimiteri comunali in aree soggette a bonifica o interventi di recupero indecomposti e trasmissione delle comunicazioni per i casi residuali</p> <p>e) Completamento degli atti amministrativi correlati agli interventi di bonifica area e recupero indecomposti (istruttoria per ricollocazione resti in loculo con un congiunto o in ossario o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p>	<p>- Entro il 31.12.2020</p> <p>d) 12 esumazioni per bonifica area e 37 recuperi indecomposti da estumulazioni del 2014/2015: - Entro il 30.09.2020</p> <p>e) 12 esumazioni per bonifica area e 37 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2020</p>	<p>scadute anno 2019: - Entro il 31.12.2021</p> <p>d) 73 esumazioni per bonifica area e 32 recuperi indecomposti da estumulazioni del 2016: - Entro il 30.09.2021</p> <p>e) 73 esumazioni per bonifica area e 32 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2021</p>	<p>scadute nell'anno 2020: - Entro il 31.12.2022</p> <p>d) 30 recuperi indecomposti da estumulazioni del 2017: - Entro il 30.09.2022</p> <p>e) 30 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2022</p>	
6	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e delle estumulazioni per scadenza di concessione	a) Conferma numerica degli interventi da effettuare e trasmissione dell'elenco	a) Entro il 31.10.2020	a) Entro il 31.10.2021	a) Entro il 31.10.2022	

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		COLLOT DANILO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Svolgimento, da parte di ditta specializzata, delle attività ordinarie di manutenzione dei cimiteri (inumazioni e tumulazioni) attraverso lo sfalcio dell'erba e la pulizia delle aree interne	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio ditta incaricata - Gestione nuovo appalto pluriennale servizi cimiteriali appena avviato a ditta specializzata 	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Avvio utilizzo nuovo blocco ossari nel Cimitero di Pieve di Soligo	Collaudo ed avvio utilizzo entro 28/02/2020	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
3	Manutenzione degli edifici adibiti a loculi e ossari (guaine, cornicioni ecc)	Incarico ditta specializzata per estumulazioni come da programma ufficio demografici	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

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

OBIETTIVO N. 6: lett. a) Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Servizi Demografici

NOTE

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche nella fase di sospensione delle attività e di riassetto nella nuova sede oppure degli slittamenti temporali, considerata anche la previsione di 2 consultazioni elettorali nel primo semestre 2020, il coinvolgimento del Comune nel Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'anno 2020. Dal 1° agosto vi sarà inoltre la collocazione in quiescenza di un'operatrice, che dovrà precedentemente smaltire le ferie arretrate. Il personale che verrà assunto in sostituzione, per poter essere pienamente operativo necessiterà di formazione.

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		NEGRI GIUSEPPE LUISA CIGAGNA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Monitoraggio delle attività esistenti e pianificazione di nuovi ambiti di sviluppo. Implementazione dei sistemi informatici a supporto degli uffici competenti per la digitalizzazione dei dati esistenti e provenienti dal SUAP	- Verifiche dei trend di nuovo insediamento e dismissione delle attività finalizzate ad individuare eventuali azioni di sostegno - Avvio di azioni mirate all'allineamento con la normativa e conversione dei dati ai sistemi digitali	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
2	Sistemazione e valorizzazione del mercato dei produttori agricoli	- Superamento della fase di sperimentazione con definizione del piano e coordinamento con le attività e iniziative avviate dall'A.C. e dagli operatori stessi - Redazione del regolamento di gestione - Rilascio di concessioni	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
3	Sistemazione e riordino del mercato comunale settimanale	- Individuazione aree pubbliche disponibili ed avvio della concertazione sulla base delle graduatorie - Redazione del nuovo piano mercatale in seguito alle ultime sistemazioni e chiusura cantiere edificio Vaccari	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	

		<ul style="list-style-type: none"> - Redazione nuovo regolamento sulla base delle modifiche del piano e delle normative vigenti - Rinnovo concessioni sulla base della vigente normativa 						
4	Favorire progettualità private che prevedano la sistemazione e l'ampliamento di attività esistenti anche coordinandoli con interventi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati - Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza 	Report 31.12.2020	al	Report 31.12.2021	al	Report 31.12.2022	al

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N.2: Polizia Locale

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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			NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Implementazione delle attività e delle pratiche svolte dallo Sportello Unico per le attività Produttive con il portale UNIPASS e digitalizzazione completa dei dati	Gestione a regime dei procedimenti inerenti le concessioni per il commercio su area pubblica, spettacoli viaggianti, manifestazioni varie,	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	
2	Rinnovo adesione al Progetto UNICOPERLIMPRESA del Centro Studi Amministrativi della Marca trevigiana per permettere l'aggiornamento costante del personale in merito a novità normative e procedurali, nonché per mettere a disposizione dell'utenza modalità operative al passo con i tempi (stampati, procedure informatiche, gli stampati, ecc.), il tutto con procedure tramite sistema UNIPASS	Partecipazione ai corsi di formazione presso il Centro Studi inerenti le diverse discipline e fattispecie amministrative anche finalizzati all'adozione di nuovi strumenti operativi, quali regolamenti, ordinanze, ecc.	Report 31.12.2020	al Report 31.12.2021	al Report 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere temperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**Programma: 3 Sostegno all'occupazione**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		DONADEL TOBIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Intervenire a favore dei disoccupati verificando nuovamente l'accesso ai cofinanziamenti a favore dei lavoratori privi sia di pensione che di ammortizzatori sociali (ad es. lavori di pubblica utilità, ristrutturazione delle case popolari, ecc.). In tale ambito (ma non solo) può essere riproposto anche il fondo ad hoc per le politiche del lavoro, della formazione, della promozione sociale	Coordinamento con le istituzioni e le organizzazioni accreditate per verificare bandi ed opportunità rivolte alle categorie di lavoratori più svantaggiati	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Implementare i progetti in corso o in definizione per i giovani e per i disoccupati di lunga durata	Collaborazione e sostegno alle iniziative locali anche attraverso concessione di spazi ad hoc, ecc.	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
3	Confermare ed implementare, attraverso una specifica convenzione ad hoc, la gestione di uno sportello lavoro per favorire il reinserimento occupazionale o la ricollocazione dei disoccupati	Convenzione con un organismo/cooperativa per l'avvio di uno sportello per favorire l'occupazione dei cittadini di Pieve di Soligo e le politiche attive del lavoro	Rinnovo o rivalutazione entro aprile 2020	Entro 31 dicembre 2021	Entro 31 dicembre 2022	
4	Sviluppo di iniziative per favorire l'imprenditorialità femminile e	Grazie alla sinergia con lo sportello lavoro ed il centro antiviolenza ora è possibile offrire risposte in più alle donne	Report a fine anno	Report a fine anno	Report a fine anno	

giovane anche attraverso lo sportello lavoro istituito dal Comune					
---	--	--	--	--	--

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 AMBIENTE	GROTTO NATALE			NEGRI GIUSEPPE CIGAGNA LUISA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Realizzazione di eventi di informazione legati all'educazione agroalimentare	Realizzazione di 1 corso sulle erbe spontanee commestibili	Entro 31.03.2020			
2	Promozione e sostegno al mercato dei produttori agricoli con eventuale inserimento di nuovi operatori, riorganizzazione dei posteggi per pozione e prodotti, fissazione di regole a favore della salubrità dei prodotti, a tutela del consumatore e del territorio di produzione	a) Sistemazione ed ampliamento del mercato agricolo con eventuale inserimento di nuovi posteggi e nuove tipologie b) Razionalizzazione della distribuzione dei posteggi	Report 31.12.2020 al	Report 31.12.2021 al	Report 31.12.2022 al	
3	Rinnovo adesione al Consorzio per la Difesa delle Colture agricole che diffonde informazioni ai produttori agricoli circa le previsioni meteorologiche, la tutela dell'ambiente e delle colture con consigli operativi per trattamenti, ecc.	Effettuazione attività amministrativa correlata	Report 31.12.2020 al	Report 31.12.2021 al	Report 31.12.2022 al	
4	Promozione di iniziative per il recupero di varietà e cultivar antiche del territorio	Diffusione della conoscenza popolare in merito alle erbe selvatiche e piante da frutto spontanee	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

5	Estensione, per quanto possibile, del servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori non serviti dal Consorzio Piave	Servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori del territorio comunale	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
---	---	---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 4: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Manutenzioni –manutenzioni straordinaria impianto), Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Sport- Associazioni - convenzione con associazione), Servizio Economico – Finanziario (Ufficio Unico Ragioneria - pagamento canoni demaniali)

NOTE

TUTTI GLI OBIETTIVI: Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede

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		NEGRI GIUSEPPE	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Aggiornamenti e sviluppi previsti dal Patto dei Sindaci	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 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.

NOTE

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

Gli obiettivi dovranno essere contemperati con la fase di sospensione delle attività e di trasloco nella nuova sede