



**CITTA' DI PIEVE DI SOLIGO**

**P.E.G.**

**2023 – 2025**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 1 Organi istituzionali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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.	a) Coordinamento n. 1 uscita notiziario informativo del Comune b) Predisposizione news sul sito istituzionale, con conseguente invio della notizia a mezzo Telegram c) Invio newsletter per le attività di maggior rilievo		
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 proposte collettive e condivise sui vari temi	- Supporto amministrativo all'organizzazione degli incontri informativi		
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	- Pianificazione e supporto alle attività secondo il programma dell'Amministrazione - Standardizzazione cerimoniale per coloro che compiono i cento o più anni di età o si sono contraddistinti per particolari meriti/riconoscimenti - Supporto amministrativo alla predisposizione di progettualità per accesso a contributi		
4	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna con riduzione dei tempi	- Standardizzazione gestione inviti		

di comunicazione alla struttura delle decisioni degli organi politici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Potenziamento collaborazione per l'attuazione di progetti sovracomunali in partenariato con Enti, Società, Istituzioni, Fondazioni (IPA, GAL, ecc.)</li><li>- Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente</li></ul>
---	--

**NOTE**

--

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 2 Segreteria generale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Migliorare l'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio contratti:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture</li><li>b) Predisposizione contratti di acquisizione terreni</li><li>c) Supporto (anche con la partecipazione a commissioni di gara) e consulenza a Servizi e Uffici Unici 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.</li><li>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.)</li></ul></li></ul>		
2	Aggiornare gli strumenti regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale: redazione testo e proposte - partecipazione ad eventuali gruppi di lavoro</li></ul>		
3	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dematerializzazione dell'intero iter procedimentale sostituendo la circolazione di documenti cartacei con l'equivalente documento informatico e con l'apposizione delle firme elettroniche</li></ul>		
4	Implementare l'attività di fascicolazione digitale e di conservazione della documentazione digitale dell'Ente anche nella prospettiva del	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione manuale di gestione documentale e relativi allegati</li><li>- Avvio fascicolazione digitale</li></ul>		

	superamento del problema cronico dell'insufficienza degli spazi adibiti ad archivio	
5	Promuovere l'adeguamento della struttura comunale alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR	- Aggiornamento per tutti i servizi delle schede costituenti il registro dei trattamenti dei dati personali
6	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di competenza della Segreteria Generale, assicurando gli eventuali successivi adempimenti di trasmissione dei dati pubblicati	- Sistemazione CIG presenti in archivio per i quali sono presenti delle anomalie - Aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni nel sistema Perlapa degli incarichi di collaborazione
7	Promuovere un'adeguata programmazione degli acquisti di forniture e servizi, assicurando con puntualità gli adempimenti connessi	- Predisposizione, caricamento e pubblicazione Piano degli acquisti di forniture e servizi

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	a) Predisposizione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT): b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni b.2) aggiornamento del PTPCT		

<p>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>	<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 “<i>Amministrazione Trasparente</i>”, 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>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>
---	---

#### NOTE

##### DEMOGRAFICI

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

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione del D.Lgs. 118/2011, dei principi contabili ad esso allegati e dei relativi aggiornamenti	<p>a) Bilancio di Previsione 2023 -2025 (<b>2023</b>)</p> <p>a.1) Presentazione all'Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>a.2) Predisposizione DUP</p> <p>a.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>a.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>a.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>a.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>a.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>b) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale:</p> <p>b.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria per l'elaborazione del rendiconto 2022-2023-2024</p> <p>c) Rendiconto dell'esercizio e riaccertamento ordinario dei residui</p> <p>c.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti</p> <p>c.2) Verifica determinazione dell'esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati</p> <p>c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo</p>		

- 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
- c.5) Elaborazione elenchi analitici delle risorse accantonate, vincolate, destinate a investimenti nel risultato di amministrazione
- c.6) Stesura rendiconto 2022-2023 e 2024 secondo gli schemi contabili armonizzati
- c.7) Certificazione fondone **(2023)**
- c.8) Certificazione risorse aggiuntive per lo sviluppo dei servizi sociali, asili nido e trasporto alunni disabili
- c.9) Certificazione sanzioni CDS
- c.10) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale
- c.11) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche
- d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024 -2026, 2025-2027 e 2026-2028
  - d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi strategici forniti dalla nuova amministrazione **(2024)**
  - d.2) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione
  - d.3) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo
  - d.4) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale
  - d.5) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale
- e) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato
  - e.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione “Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Pieve di Soligo” e perimetro di consolidamento
  - e.2) Elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2022, 2023 e 2024
  - e.3) Trasmissione bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche

		<p>f) Bilancio di Previsione 2024 -2026, 2025-2027 e 2026-2028</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 approvato</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 di previsione da parte del Consiglio Comunale</p> <p>f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale <b>(2024 e 2025)</b></p> <p>f.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche <b>(2024 e 2025)</b></p>
2	<p>Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste</p>	<p>a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal ricevimento delle fatture (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento</p> <p>b) Controllo/inserimento nel sito MEF della Piattaforma dei Crediti Commerciali dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni</p> <p>c) Verifica stock del debito al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>d) Valutazione obbligo costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (Fgdc) (l'obbligo sussiste nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e nel caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente)</p> <p>e) Questionario SOSE sui fabbisogni standard</p> <p>f) Stipula nuovi mutui previsti a Bilancio con la Cassa Depositi e Prestiti Spa di Roma <b>(2023)</b></p>

3	Gestione contabile delle risorse derivanti dal P.N.R.R. ed i relativi interventi/investimenti finanziati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Applicazione della normativa contabile speciale</li> <li>b) Perimetrazione dei capitoli di entrata e di spesa con applicazione delle regole speciali per la codifica e la relativa classificazione</li> <li>c) Codifica della transazione elementare</li> <li>d) Verifica e monitoraggio dei vincoli di cassa e di competenza</li> <li>e) Monitoraggio dell'andamento della spesa e della correlata entrata</li> </ul>
4	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)
5	Presidio sistematico delle dinamiche delle procedure di entrata al fine di aumentare la copertura delle spese correnti con le entrate correnti	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</li> <li>b) Perfezionamento procedura di incasso delle entrate dell'Ente tramite pagoPA</li> </ul>
6	Garantire il rispetto degli adempimenti di natura fiscale e contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</li> <li>b) Predisposizione dati per dichiarazione Iva</li> <li>c) Nomina nuovo revisore Unico Revisore del Conto per il triennio 2025 – 2027, decorrente dal 22 agosto 2025 e scadente il 21 agosto 2028 <b>(2025)</b></li> <li>d) Predisposizione dati per presentazione modello 770</li> <li>e) Predisposizione dati per dichiarazione Irap e modello Unico</li> <li>f) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità conforme alla normativa sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 <b>(2023)</b></li> <li>g) Relazione di fine mandato <b>(2024)</b></li> <li>h) Relazione di inizio mandato <b>(2024)</b></li> </ul>

7	Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa	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  b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente
---	---	--

**NOTE**

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
ECONOMICO - FINANZIARIO		TRIBUTI	FERRACIN FABIO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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: Attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) per gli anni d'imposta 2017 (solo omesse dichiarazioni) 2018-2019-2020 e 2021 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2022 <b>(2023)</b></li><li>2) per gli anni d'imposta 2018 (solo omesse dichiarazioni) 2019-2020-2021 e 2022 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2023 <b>(2024)</b></li><li>3) per gli anni d'imposta 2019 (solo omesse dichiarazioni) 2020-2021-2022 e 2023 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2024 <b>(2025)</b></li></ol> <p>b) TASI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Attività di recupero per le annualità 2017 (solo omesse dichiarazioni) 2018-2019 <b>(2023)</b></li><li>2) Attività di recupero per le annualità 2018 (solo omesse dichiarazioni) 2019 <b>(2024)</b></li><li>3) Attività di recupero per le annualità 2019 (solo omesse dichiarazioni) <b>(2025)</b></li></ol> <p>c) <u>Recupero crediti:</u></p> <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) nell'anno 2021-2022 e 1° semestre 2023 <b>(2023)</b></li><li>2) nell'anno 2023 e 1° semestre 2024 <b>(2024)</b></li><li>3) nell'anno 2024 e 1° semestre 2025 <b>(2025)</b></li></ol> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) nell'anno 2021-2022 e 1° semestre 2023 <b>(2023)</b></li><li>2) nell'anno 2023 e 1° semestre 2024 <b>(2024)</b></li><li>3) nell'anno 2024 e 1° semestre 2025 <b>(2025)</b></li></ol> <p>d) Elaborazione ed approvazione modifica aliquote IMU</p>		

2	Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale	Integrazione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione  Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti)  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)  Redazione informativa IMU per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e predisposizione modulistica per i cittadini
3	Agevolare i cittadini ad assolvere l'obbligo di versamento dei tributi comunali	Invio dei calcoli e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU a tutti i contribuenti esclusi i proprietari di aree edificabili: 1) verifica posizioni IMU dei singoli contribuenti per eliminazione anomalie 2) aggiornamento indirizzi dei contribuenti 3) calcolo dell'IMU dovuta da ogni singolo contribuente 4) estrazione dati da utilizzare da parte della ditta affidataria del servizio di elaborazione, stampa ed imbustamento del report di calcolo e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU 5) affidamento del servizio esterno di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione 6) recapito ai contribuenti a mezzo servizio postale 7) assistenza ai contribuenti per chiarimenti sui calcoli inviati, rettifica dei modelli F24 errati

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	FAVERO ROBERTO	SOLDAN STEFANO
N.	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	Collaborazione con l'Ufficio Tributi finalizzata al corretto accertamento dei tributi locali. Verifica congiunta di pratiche edilizie riguardanti edifici o aree edificabili.		

**NOTE**

--

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	Analisi, codifica e predisposizione documentazione per service aggiornamento inventario dei beni comunali		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Manutenzione straordinaria e gestione del patrimonio	Aggiornamento CPI cinema Careni, Biblioteca, Villa Brandolini. Affidamento servizi di sicurezza degli ascensori, dei locali.		
2	Compatibilmente con le risorse finanziarie: miglioramenti sismici ed efficientamento energetico degli edifici	Verifica sismica della Biblioteca e della casa delle associazioni		
3	Adeguamento locali via Battistella per trasferimento scuola di musica non appena acquisita la disponibilità finanziaria	Progettazione e realizzazione dei lavori		

4	Sistemazione dell'area limitrofa alla cabina ENEL non appena acquisita la disponibilità finanziaria	Progettazione e realizzazione dei lavori
5	Realizzazione intervento di messa in sicurezza dell'edificio ex palestra non appena acquisita la disponibilità finanziaria	Verifica e approvazione progetto esecutivo
6	Controllo e pulizia degli impianti fotovoltaici	Affidamento incarico a ditta esterna
7	Verifica possibilità di adesione ad una comunità energetica	Valutazione studio di fattibilità

**NOTE**

**LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Il PEG deve essere aggiornato a seguito dei finanziamenti. L'eventuale avvio in contemporanea di più attività sarà condizionato dall'organico dell'ufficio al momento in carenza

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 6 Ufficio tecnico**

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>	
1	Attivare modalità di consultazione on line degli iter amministrativi per le pratiche edilizie ed urbanistiche da parte degli utenti ed operatori in genere	Prosecazione dell'attività di aggiornamento del sito istituzionale del Comune e di collaborazione la struttura che gestisce il portale telematico UNIPASS (SUE e SUAP)	
2	Implementare la gestione in forma associata del servizio "UNIPASS - Sportello Telematico Polifunzionale", con procedute SUE e SUAP ed ampliando progressivamente, sulla scorta delle peculiarità e specificità di questo Comune, la gamma dei servizi che il portale può offrire	Prosecazione delle attività di tramite tra gli utenti (cittadini, tecnici, ecc.) utilizzatori del Portale e la struttura che gestisce il portale telematico al fine di adeguare, semplificare o implementare i procedimenti già presenti e le informazioni contenute.	
3	Predisposizione di modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie	Prosecazione 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	
4	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Prosecazione dell'attività di consulenza a tecnici e cittadini	
5	Aggiornamento nel sito istituzionale del Comune della sezione relativa alla pianificazione comunale, alla normativa (comunale e sovracomunale) ed ai	Prosecazione dell'attività di aggiornamento delle informazioni inserite nel sito istituzionale del Comune con predisposizione di nuove sezioni dedicate per facilitarne la consultazione da parte degli utenti	

	provvedimenti relativi alle agevolazioni fiscali legati agli interventi edilizi	
6	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	Prosecuzione attività di aggiornamento con il personale preposto e condivisione delle nuove procedure in particolare quelle telematiche relative al nuovo SIT del BIM PIAVE e di GPE (gestionale delle pratiche edilizie) nonché dell'archivio informatico.
7	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari al fine di rendere più agevole l'applicazione da parte dei tecnici e dei cittadini	Individuazione degli elementi di criticità e di diversità delle disposizioni normative e regolamentari della strumentazione urbanistica comunale rispetto a casistiche specifiche e rispetto agli impianti normativi dei comuni contermini da porre all'attenzione degli organi decisionali o che emergono a seguito dell'ordinaria applicazione delle stesse.
8	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.
9	Verifica e gestione di tutte le pratiche correlate alla gestione dei permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., Piano Casa Veneto 2050, 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 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 SCIA di agibilità	Attività continuativa, costruzione elenchi e forme di controllo e monitoraggio che consentano anche consultazioni celeri e modalità di archiviazione condivise e per agevolare l'estrapolazione dei dati richiesti annualmente da Enti vari

	con rilascio dell'autorizzazione e numero civico.	
10	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI	Prosecazione dell'attività di collaborazione con l'ufficio tributi
11	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	Istruttoria delle istanze puntuali pervenute da parte dei privati e predisposizione degli atti necessari ai provvedimenti di adozione e approvazione dei piani e/o varianti agli strumenti urbanistici attuativi
12	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi edilizi	Prosecazione dell'attività ordinaria di vigilanza e controllo sul territorio e a seguito di segnalazioni puntuali da parte di utenti e/o enti
13	Implementazione ed aggiornamento delle procedure SUAP e SUE con portale "UNIPASS"	Prosecazione delle attività di tramite tra gli utenti (cittadini, tecnici, ecc.) utilizzatori del Portale e la struttura che gestisce il portale telematico al fine di adeguare, semplificare o implementare i procedimenti già presenti e le informazioni contenute.
14	Continuazione dell'attività di scremature pratiche edilizie definite non facenti parte dei lotti precedenti e dei condoni edilizi (L. 47/85 – L. 724/94 – L. 326/2003) finalizzata all'implementazione banca dati archiviazione ottica	Trattasi di attività finalizzata alla prosecuzione del lavoro di digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie

**NOTE**

SERVIZIO PIANIFICAZIONE EGESTIONE DEL TERRITORIO

La realizzazione dell'obiettivo 14 è subordinata alla disponibilità delle necessarie risorse economiche

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO	SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali	
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	Caricamento delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi e rilascio della certificazione nei termini di legge	
2	Rilevare e risolvere le anomalie che vengono restituite dall'A.N.P.R., per il corretto 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. b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità 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	
3	Provvedere alla disamina delle posizioni anagrafiche presenti nella piattaforma GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai fini del riconoscimento del Reddito di cittadinanza, verificando per ciascun richiedente la presenza del requisito temporale della residenza in Italia e di quello di cittadinanza/soggiorno, ed affiancare il Servizio	Analisi delle posizioni presenti nel portale GePi: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Residenti nel Comune</u>: verifica anagrafica ed inserimento dei periodi di residenza, richiesta ad altri Comuni periodi di residenza pregressi, verifica complessiva requisiti (cittadinanza, residenza ultimi 2 anni, residenza 10 anni) e chiusura con finalizzazione, oppure invio segnalazione mancanza requisiti</li><li>• <u>Residenti in altri Comuni</u>: analisi della posizione con inserimento periodi di residenza pregressi nel Comune e restituzione</li></ul>	

	Sociale nelle ulteriori attività di controllo concernenti i nuclei familiari	
4	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 in occasione della presentazione di istanze in tal senso	Sottoscrizione di convenzione, previo nulla osta Prefettura, al ricevimento di un'istanza
5	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	Monitoraggio, a regime, del corretto funzionamento
6	Proseguire l'attività di de-materializzazione in materia di Stato Civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale di Stato Civile e continuare il caricamento dei dati sintetici relativi agli atti formati nel periodo precedente l'informatizzazione ai fini di velocizzare il rilascio della certificazione	<p>a) Trasmissione degli atti e delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità</p> <p>b) <u>Cittadinanza italiana jure sanguinis</u></p> <p>b.1) Trascrizione di circa 320 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2014 – 2023, di cui 220 provenienti dai Consolati Italiani all'estero e 100 allegati a sentenze emesse da Tribunali. Riguardano persone da iscrivere nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero in seguito all'avvenuto riconoscimento della 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 200 all'anno)</p> <p>c) Registrazione sugli atti di stato civile di circa 280 annotazioni (cambio cognome, regime patrimoniale, tutela, matrimonio, separazione, divorzio, morte,...) pervenute negli anni 2018 – 2022</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>

		e) scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili
7	Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC	Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche
8	Gestire le consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario	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
9	Provvedere alla riorganizzazione del Servizio Demografico, a seguito dello scioglimento della gestione associata con il Comune di Refrontolo	Revisione dei procedimenti ed incremento pubblicazione on line di informazioni e modulistica <b>(2023)</b>
10	Procedere, ove richiesto, alla stipula di convenzioni con le P.A. o i gestori di pubblici servizi locali per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica comunale allineata con l'A.N.P.R., fornendo accessi diversificati, login e password individuali	a) Approvazione in Giunta dello schema tipo, aggiornato in base alle vigenti disposizioni normative (Regolamento U.E. 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018) e alle linee guida del Garante della Privacy, per i soggetti interessati solo alla consultazione dei dati anagrafici locali (per gli accessi ad A.N.P.R. il referente è il Ministero dell'Interno) <b>(2023)</b> b) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale <b>(2024)</b>

#### NOTE

##### DEMOGRAFICI

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi 3 e 6 lettere b) e c), dipenderà dalla quantità dei procedimenti assegnati all'Ente.

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 8 Statistica e sistemi informativi**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		INFORMATICO – CED	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”, Missione 1, Componente 1, Asse 1, Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” per la gestione del portale istituzionale per garantire il costante allineamento della struttura del sito web istituzionale dell’Ente alle direttive AgiD al fine di mettere a disposizione dei cittadini un’interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate	- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023) - accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)		
2	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”, Missione 1, Componente 1, Asse 1, Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” per implementazione nei propri sistemi informativi dello SPID (Sistema Pubblico di Identificazione Digitale) e della CIE (Carta d’Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l’accesso ai servizi digitali	- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023) - accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)		

3	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”, Missione 1, Componente 1, Asse 1, Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE per l’implementazione dei progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull’App IO, l’applicazione mobile che consente di accedere in modo semplice e sicuro ai servizi pubblici digitali - locali e nazionali - direttamente da smartphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023)</li> <li>- accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)</li> </ul>
4	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”, Missione 1, Componente 1, Asse 1, Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE per lo sviluppo di servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica, mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023)</li> <li>- accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)</li> </ul>
5	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU” - M1C1 'Investimento 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD - per la progressiva migrazione in cloud di tutti i servizi e di tutte le applicazioni dell’Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023)</li> <li>- accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)</li> </ul>
6	Attuazione PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU” M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” per l’avvio la digitalizzazione, attraverso idonea piattaforma, delle notifiche al fine di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l’esercizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrattualizzazione fornitore – monitoraggio della realizzazione dell’intervento - completamento attività e raggiungimento dell’obiettivo rispettando i tempi – relazione al Ministero per ottenere il finanziamento - liquidazione del fornitore (2023)</li> <li>- accantonamento risorse disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024 / 2025)</li> </ul>

	dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri	
7	Implementazione della piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare il numero di transizioni realizzate attraverso il nodo di pagamento pagoPA;</li> <li>- Diminuire il numero di transizioni extra pagoPa rivedendo la modulistica e il sito istituzionale per eliminare ogni riferimento all'IBAN;</li> <li>- Rinnovare periodicamente le campagne di comunicazione rivolte ai cittadini finalizzate a spiegare l'eliminazione dell'IBAN e incrementare l'utilizzo della piattaforma</li> </ul>
8	Completamento processo di digitalizzazione e dei documenti e dei procedimenti amministrativi dell'Ente 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare nella redazione ed approvazione del manuale di gestione documentale e del manuale di Conservazione con relativi allegati;</li> <li>- Analisi di alcuni procedimenti per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dai manuali;</li> <li>- Realizzazione di modelli virtuosi da utilizzare come base per dare piena e corretta applicazione ai manuali e alle Linee Guida</li> </ul>
9	Implementazione delle tecnologie e delle dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni – individuazione delle priorità – acquisizione risorse - contrattualizzazione fornitore – liquidazione</li> </ul>
10	Potenziamento dell'informatizzazione degli edifici comunali e degli edifici pubblici in genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni – individuazione delle priorità – acquisizione risorse - contrattualizzazione fornitore – liquidazione</li> </ul>

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali; gestire le indagini campionarie	a.1) Elaborazione delle statistiche mensili ed annuali.		

	(multiscopo) assegnate dall'ISTAT; curare i Censimenti Permanenti della Popolazione e delle Abitazioni ed i Censimenti delle Istituzioni Pubbliche; fornire collaborazione all'Istat durante i Censimenti dell'Industria e dei Servizi, come pure in occasione dei Censimenti dell'Agricoltura	<p>a.2) Gestione di eventuali indagini campionarie multiscopo assegnate dall'ISTAT.</p> <p>Secondo lo scadenziario Istat:</p> <p>a.3) <u>Censimento della Popolazione e delle Abitazioni.</u> Esecuzione delle attività assegnate di volta in volta (verifica delle mappe territoriali; nomina del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento – UCC - e costituzione dell'UCC; esecuzione delle attività propedeutiche; partecipazione al corso di formazione; nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione dei compensi, aggiornamento banche dati)</p> <p>a.4) <u>Censimento delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche</u> Compilazione e trasmissioni dei questionari riguardanti l'Ente (sede centrale e sedi distaccate) <b>(2024)</b></p>
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	Provvedere all'invio nei termini di legge o alla presentazione delle istanze.
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	Trasmettere i dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali

**NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		PERSONALE	TOMASI ANGELA	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Predisporre dati aggiornati sul personale e sull'andamento della spesa, al fine di garantire una comunicazione interna efficace a supporto delle decisioni politiche in materia di fabbisogno dell'Ente, al fine di assicurare una struttura comunale efficace ed efficiente in linea con nuove esigenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione conteggi spesa del personale e comunicazione nuovi dati di riferimento.</li> </ul>		
2	Dare puntuale attuazione ai contenuti del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione PIAO 2023 – 2025</li> <li>- Espletamento procedure di assunzione previste nel piano dei fabbisogni</li> <li>- Monitoraggio graduatorie concorsuali – Portale Lavoro Pubblico L. n. 125 del 30/10/2013.</li> </ul>		
3	Dare puntuale attuazione agli istituti contrattuali e agli adempimenti annuali riguardanti la gestione dei dipendenti con particolare riferimento per l'annualità 2023 a quelli derivanti dal nuovo contratto di lavoro dei dipendenti comunali sottoscritto per il triennio 2019 – 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio lavoro flessibile – D.Lgs. n. 75/2017.</li> <li>- 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).</li> <li>- Compilazione prospetto informativo per il collocamento obbligatorio dei disabili riferito all'anno precedente attraverso la procedura telematica Co-Veneto.</li> <li>- Inserimento 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.</li> <li>- Monitoraggio permessi L. 104/92 dell'anno precedente su sistema banca dati PERLA PA.</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione al Comitato Unico di Garanzia i dati del personale dipendente come da format allegato alla direttiva della P.C.M. n. 2/2019 recante misure per promuovere le pari opportunità.</li> <li>- Informativa al personale dipendente sul nuovo sistema di classificazione del Personale Comparto Funzioni Locali in seguito alla sottoscrizione del CCNL del 16.11.2022.</li> <li>- Elaborazione e sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo triennio 2023-2025.</li> </ul>
4	Rispetto delle scadenze relative a adempimenti straordinari che riguardano la gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio trimestrale del Conto Annuale di rilevazione informazioni sull'organico del personale e invio dati tramite piattaforma SICO.</li> <li>- Aggiornamento dati ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni relativamente alle funzioni fondamentali definite dal D. Lgs 216/2010.</li> </ul>
5	Promuovere un continuo aggiornamento del personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e percorsi formativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale.</li> </ul>
6	Aggiornare gli strumenti di gestione del personale dipendente, anche relativamente all'organizzazione del lavoro e alle modalità di svolgimento delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emanazione direttiva in materia di permessi, assenze e congedi in applicazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali siglato il 16.11.2022.</li> <li>- Elaborazione settimanale delle timbrature ed elaborazioni mensili delle voci generiche. Aggiornamento del portale web per la gestione timbrature e giustificativi, seguito modifiche apportate dal CCNL del 16.11.2022.</li> <li>- Elaborazione misure organizzative per il lavoro agile così come previsto dal D.M. 8.10.2021 tenuto conto della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).</li> </ul>
7	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di competenza dell'Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e pubblicazione trimestrale dei tassi presenza/assenza del personale dipendente.</li> <li>- Aggiornamento e pubblicazione organigramma dell'ente.</li> <li>- Aggiornamento procedure di mobilità e concorsi pubblici nella sottosezione Bandi di Concorso.</li> </ul>

8	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	- 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 LPU.
---	--	---

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Formazione e aggiornamento del personale dipendente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze e organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro		

NOTE

--

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione****Programma: 11 Altri servizi generali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare <b>(2023)</b></li> <li>- Collocazione rischio polizza All Risks patrimonio <b>(2023)</b></li> <li>- Affidamento coperture assicurative per il triennio 2026/2028, polizza R.C. T/O / polizza RCA libro matricola / polizza infortuni cumulativa / polizza RC patrimoniale / polizza kasko mezzi ente, amministratori e dipendenti / polizza tutela giudiziaria) <b>(2025)</b></li> <li>- Liquidazione annuale premi e regolarizzazione degli stessi a consuntivo</li> <li>- Gestione dei sinistri mediante apertura tramite il broker incaricato: predisposizione e produzione della documentazione eventualmente richiesta – monitoraggio iter – assunzione impegno di spesa e liquidazione franchigia a carico ente</li> </ul>		
2	Mantenere la gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per il contenimento del premio e dei costi assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura interna sinistro: acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti</li> <li>- esame documentazione e proposta per chiusura sinistro - adozione provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione danni.</li> </ul>		
3	Gestire gli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione deliberazione di autorizzazione a resistere – gestione relazioni con il legale individuato</li> <li>- liquidazione competenze.</li> </ul>		

**NOTE**

--

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza****Programma: 1 Polizia locale e amministrativa**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo antitruffa e visite presso le persone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento degli elenchi</li> <li>- Predisposizione della modulistica</li> <li>- Predisposizione di un programma di visite</li> <li>- Raccolta delle informazioni</li> </ul>		
2	Completamento della digitalizzazione delle attività di verbalizzazione delle infrazioni stradali	Utilizzo a regime dei dispositivi digitali per l'accertamento delle sanzioni su strada.		
3	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.		
4	Definizione del piano segnaletico di avvio alla Palestra Polifunzionale	Stesura di una bozza grafica del piano segnaletico con indicazione di massima dei punti di interesse.		
5	Prosecuzione del servizio di rilevazione automatico delle infrazioni semaforiche all'intersezione tra la SP4 e le Vie Capovilla e Sernaglia	Conclusione delle procedure amministrative di affidamento e prosecuzione del servizio.		

**NOTE**

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

**Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO	NEGRI GIUSEPPE
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Estensione dell'orario di servizio della PL nella fascia serale in periodi definiti (1)	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale		
2	Aggiornamento tecnologico, miglioramento e ampliamento del sistema di videosorveglianza urbana	Conclusione della procedura di ampliamento del sistema di VDS e sistema lettura targhe OCR con aggiornamento tecnologico del sistema di gestione e di alcune telecamere. Attivazione del varco aggiuntivo OCR presso l'incrocio tra le vie Montello e Capovilla.		

**NOTE**

POLIZIA LOCALE

(1) Attività subordinata allo stanziamento delle risorse

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio****Programma: 1 Istruzione prescolastica**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	- Proposta criteri di assegnazione alla Giunta comunale – assunzione impegno di spesa - liquidazione contributi		
2	Farsi parte attiva nella gestione dei finanziamenti statali/regionali per le scuole dell'infanzia	- Assunzione impegno e liquidazione contributi assegnati da Enti diversi per il tramite del Comune		

**NOTE**

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio****Programma: 2 Altri ordini di istruzione**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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, anche favorendo l'acquisto di attrezzature e materiale didattico, ludico e di arredamento, strumentazione tecnica e di laboratorio	- Valutazione progetti dell'Istituto - Proposta assegnazione contributi - Liquidazione contributi		
2	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 e la Ditta incaricata del servizio di refezione scolastica al fine di favorire uno stile di vita sano a partire dall'infanzia - Supporto anche economico per facilitare le attività di pedibus		
3	Favorire il diritto allo studio garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria;	- Gestione e fornitura libri di testo scolastici mediante cedole digitali e idoneo programma messo a disposizione dei fornitori		
4	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti;	- Controllo delle regolarità delle domande di contributo presentate ed inoltrare all'Ente che assegna il contributo per la convalida - Liquidazione contributi		
5	Sostenere le attività delle reti di orientamento;	- Valutazione richieste di collaborazione - Assegnazione contributo - Liquidazione contributo		
6	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;	- Individuazione sede e sottoscrizione convenzione per l'attivazione dei corsi - Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale - Supporto attività didattica		

7	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato, ecc.);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta richieste per attivazione servizio ingresso anticipato</li> <li>- Individuazione sedi interessate</li> <li>- Avvio</li> <li>- Individuazione lavoratori tramite convenzione con l'Associazione Comuni della Marca trevigiana</li> <li>- Inserimento dati personale incaricato nel portale dell'Associazione</li> </ul>
8	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli della scuola secondaria di primo e secondo grado attraverso l'erogazione di borse di studio per merito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvazione bando</li> <li>• raccolta domande</li> <li>• elaborazione graduatoria</li> <li>• consegna premi</li> </ul> </li> </ul>

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Ripristino della funzionalità dei locali adibiti a spogliatoi in corrispondenza della palestra della scuola Toniolo non appena acquisita la disponibilità finanziaria	Aggiornamento del progetto e realizzazione dei lavori		
2	Progettazione e realizzazione dei lavori di efficientamento energetico e manutenzione straordinaria della scuola Zanzotto non appena acquisita la disponibilità finanziaria	Verifica fonti di finanziamento per attivare la realizzazione dell'opera		

#### NOTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il PEG deve essere aggiornato a seguito dei finanziamenti. L'eventuale avvio in contemporanea di più attività sarà condizionato dall'organico dell'ufficio al momento in carenza.

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 4 Istruzione universitaria**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• approvazione bando</li><li>• raccolta domande</li><li>• elaborazione graduatoria</li><li>• consegna premi</li></ul>		

**NOTE**

--

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio****Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Garantire una gestione integrata, efficace, efficiente e di qualità dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa), agevolando le famiglie numerose e attuando possibili interventi atti a garantire formule di contenimento dei costi e delle tariffe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado</li> <li>- Supporto nella compilazione on line delle richieste di accesso al servizio trasporto, gestione autorizzazioni e verifica pagamenti</li> <li>- Procedura affidamento/rinnovo servizio trasporto scolastico per il triennio 2025/2028 (2025)</li> <li>- Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie</li> <li>- Gestione on line delle richieste di accesso al servizio mensa, delle relative autorizzazioni e verifica pagamenti</li> <li>- Procedura affidamento servizio refezione scolastica per il triennio 2025/2028 (2025)</li> <li>- Elaborazione delle attestazioni per la detrazione delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei buoni pasto</li> </ul>		
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione soggetto esecutore</li> <li>• presentazione progetto alle famiglie</li> <li>• relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni</li> </ul> </li> </ul>		
3	Supportare l'offerta estiva di altri soggetti che assicurano, attraverso le proprie iniziative, la gestione dei ragazzi in orario extra scolastico (doposcuola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</li> <li>- Proposta di assegnazione contributo</li> <li>- Liquidazione eventuale contributo</li> </ul>		
4	Supportare l'offerta estiva di altri soggetti che assicurano, attraverso le proprie iniziative, la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</li> <li>- Proposta di assegnazione contributo</li> </ul>		

	gestione dei ragazzi nei mesi successivi alla chiusura delle scuole	- Liquidazione eventuale contributo
--	---	-------------------------------------

**NOTE**

--

**Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

**Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Restauro della casa del custode di Villa Brandolini	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie		
2	Restauro della casetta rossa Villa Brandolini	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie		
3	Restauro dei corpi C e D della Villa in accordo con il Consorzio del prosecco	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie		

**NOTE**

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il PEG deve essere aggiornato a seguito dei finanziamenti. L'eventuale avvio in contemporanea di più attività sarà condizionato dall'organico dell'ufficio al momento in carenza

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		CULTURA	TOMASI ANGELA	CIGAGNA LUISA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Mantenere e consolidare il lavoro fatto per la predisposizione del dossier per Capitale della Cultura, le manifestazioni per il Centenario di Andrea Zanzotto, il riconoscimento a “ <i>Città che legge</i> ” caratterizzando l’offerta culturale dei prossimi anni con le specifiche tematiche della poesia e del paesaggio anche in relazione al riconoscimento a “Patrimonio Unesco”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione terza edizione “Interpretare Zanzotto”</li><li>- Realizzazione seconda edizione della Maratona di Poesia nelle tre sezioni: Parola, poesia e paesaggio</li><li>- Candidatura a Città veneta della Cultura 2023 in qualità di Capofila dell’Intesa Programmatica d’Area (IPA) “Terre Alte della Marca Trevigiana”;</li><li>- Completamento e rendicontazione delle attività del progetto LA BIBLIOTECA D'APPERTUTTO</li></ul>		
2	Continuazione della stagione teatrale per adulti e bambini	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carenì: Teatro: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per organizzazione stagione teatrale</li><li>- Auditorium: Teatro: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per incontri di teatro per famiglie</li><li>- Percorsi di diffusione di espressioni teatrali - supporto logistico/amministrativo alle iniziative di alfabetizzazione al teatro per adulti e bimbi</li></ul>		
3	Promozione di incontri con la cittadinanza per la divulgazione di tematiche di interesse diffuso	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione rassegna <i>Pieve Incontra</i></li></ul>		
4	Realizzazione eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione, svago e relax	Consolidamento iniziative: <ul style="list-style-type: none"><li>- rassegna itinerante di burattini e marionette</li><li>- Festa al Parco</li></ul>		

5	Consolidamento e continuazione della collaborazione con le Associazioni Culturali e i gruppi di “volontariato culturale” del Comune	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all’Ente
6	Valorizzazione di eventi e iniziative specifiche a partire dal dossier presentato in relazione alle tematiche di rigenerazione paesaggistica con la realizzazione, in particolare, del progetto <i>PaesAagire</i> , come attività specifica del dossier stesso	- Realizzazione specifica sezione ”Abitare il paesaggio” nell’ambito della seconda edizione della Maratona di Poesia
7	Percorso con la Regione per il riconoscimento del territorio come Distretto Culturale	- Definizione road map per presentazione richiesta di riconoscimento
8	Realizzazione di eventi musicali individuando generi diversi in grado di coinvolgere pubblici diversificati	- Consolidamento di iniziative musicali come da progettualità inserita nella candidatura a Capitale della Cultura veneta 2023
9	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• erogazione di contributi economici</li> <li>• concessione di patrocinii</li> <li>• uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature</li> <li>• stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all’Ente</li> </ul> (es: rassegna Festa della musica della FFF; Concerto in memoria di Mansueto Viezzer; Concerto di Santa Cecilia dell’Associazione Gruppo d’Archi ect)
10	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”, “I Bruchini dei libri”, Nati per leggere, Nati per la musica. Incontri con l'autore, visite guidate per le scolaresche, Settimana delle biblioteche, Maratona di lettura, ecc.) anche al	- <u>Età 0/10 anni</u> : realizzazione letture animate e laboratori - <u>Età 11/13</u> : settimana della Biblioteca - prosecuzione dei progetti di lettura rivolti alle scuole secondarie di primo grado - <u>Età 14/18</u> : incontri con l’autore - prosecuzione dei progetti di lettura rivolti alle Scuole secondarie di secondo grado

	fine di favorire ed incentivare la fruizione della biblioteca	- <u>Lettori adulti</u> : coordinamento e ricerca collaborazioni esterne di privati e/o librerie, scambio di contatti con altri gruppi della zona
11	Organizzazione di corsi di lettura espressiva e scrittura creativa	- Individuazione conduttore corso di lettura espressiva e/o scrittura creativa – affidamento incarico – pubblicità iniziativa - raccolta adesioni – organizzazione incontri – liquidazione compensi
12	Prosecuzione del Premio SOLiGATTO e delle iniziative del <i>Progetto Libernauta</i> per la promozione della lettura nelle scuole	- Ampliamento proposte culturali gestite a livello sovracomunale - Consolidamento iniziativa “Progetto Premio SOLiGATTO” in collaborazione con altri Enti - acquisto di beni e servizi per gli adempimenti conseguenti in qualità di Comune capofila.
13	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: Villa Brandolini come HUB culturale (centro, snodo a cui fanno capo reti di collegamento e di diffusione delle attività culturali, luogo capace di “amplificare” la cultura in tutte le sue espressioni)	- Organizzazione eventi espositivi consoni all’ambiente e rispettosi degli obiettivi e finalità perseguiti dall’Ente, anche attraverso la collaborazione di professionisti esterni
14	Mantenimento e implementazione di specifiche aree tematiche all’interno della Biblioteca Comunale	- Implementazione dotazione libraria e documentale
15	Continuazione delle iniziative per la valorizzazione dei personaggi locali anche in rete di relazioni con altri soggetti nonché con altri Comuni e realtà che celebrano centenari illustri (Mario Rigoni Stern, Dino Buzzati, Luigi Meneghello, David Maria Turoldo, Pierpaolo Pasolini)	- Progettazione e realizzazione attività per la celebrazione del 130° anniversario della nascita di Toti Dal Monte
16	Progettazione di una ipotesi di “galleria civica” nella Palestrina del giardino di Palazzo Vaccari per esposizioni temporanee del patrimonio artistico di proprietà comunale e di parte del materiale del museo di Toti dal Monte	Vedere nota (1)

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Interventi di manutenzione mirati alla conservazione del patrimonio storico architettonico - Valorizzazione di Villa Brandolini (con il parco e le pertinenze) patrimonio nazionale come Villa Veneta - anche alla luce della recente nomina a Patrimonio UNESCO	Manutenzione programmata del verde di villa Brandolini		

#### NOTE

CULTURA

(1) Progettualità legata alla realizzazione di idonei lavori da parte dell'Ufficio Unico Lavori Pubblici, al momento non programmati

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero****Programma: 1 Sport e tempo libero**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SPORT – ASSOCIAZIONI	TOMASI ANGELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostenere, anche economicamente, le 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	- Organizzazione di eventi sportivi propri o in collaborazione con associazioni locali e di Comuni limitrofi, consolidando gli appuntamenti più significativi - acquisto di beni e servizi per gli adempimenti conseguenti		
2	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole, coinvolgendo gli studenti nella conoscenza dei vari sport	- Programmazione di specifici incontri con gli insegnanti per l'organizzazione congiunta di momenti di sport (gare e festa dello sport) per gli studenti delle scuole del territorio – acquisto di beni e servizi per gli adempimenti conseguenti		
3	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e sani stili di vita tra cui i "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	- Individuazione soggetto per la gestione del progetto - Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale e collaborazione allo stesso nei rapporti con i partecipanti - Regolarizzazione rapporti economici con il soggetto attuatore annualità conclusa		
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 (1) supportando l'Ufficio Patrimonio nell'ordinaria gestione delle stesse e delle attrezzature in dotazione	- Gestione calendario di utilizzo delle palestre comunali in gestione propria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria domande</li> <li>• emissione provvedimento di concessione</li> <li>• quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all'utilizzo</li> </ul> - Affidamento servizi ausiliari di pulizia		
5	Monitorare la corretta gestione degli impianti sportivi concessi in convenzione ad Associazioni	- Liquidazione compartecipazione annuale alla gestione in convenzione degli impianti comunali - Rinnovo affidamento gestione dello Stadio Comunale e dell'Impianto di Solighetto (2023)		

	e/o Società sportive anche al fine dell'assegnazione della compartecipazione annuale del Comune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovo affidamento gestione Campo da Rugby in località Patean <b>(2024)</b></li> <li>- Rinnovo affidamento gestione dell'Area Verde Attrezzata di Barbisano <b>(2024)</b></li> <li>- Pianificare e realizzare le attività di intitolazione del Campo da Rugby in località Patean <b>(2023)</b></li> </ul>
6	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare accessi periodici alla struttura per verificarne lo stato dei luoghi nonché la tenuta e conservazione delle attrezzature in consegna al gestore;</li> <li>- Segnalare interventi necessari di ripristino e/o migliorativi;</li> <li>- Gestire le eventuali segnalazioni di disservizi</li> <li>- Assumere annualmente l'impegno di spesa per la compartecipazione alle spese di gestione e provvedere alla successiva liquidazione semestrale della quota dovuta;</li> <li>- Pianificare e realizzare le attività di intitolazione della struttura <b>(2023)</b></li> </ul>
7	Sostenere le Associazioni locali nel rispetto della loro autonomia attraverso l'assegnazione di contributi ma anche attraverso l'occasionale prestazione di servizi, l'utilizzo 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 etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</li> <li>- Proposta di assegnazione contributo o pianificazione di eventuali collaborazioni non economiche</li> <li>- Liquidazione contributo se assegnato</li> </ul>

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		

1	Realizzazione polo sportivo di Barbisano	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie
2	Realizzazione campo in sintetico per lo sport (calcio e basket) e impianti di Solighetto	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie
3	Realizzazione campo di bocce e pista d'atletica;	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie
4	Realizzazione campo da rugby	L'intervento verrà programmato al reperimento delle risorse necessarie
5	Manutenzione delle strutture per le attività ricreative e sportive sul territorio comunale	Interventi ordinari di manutenzione non inclusi nelle convenzioni con le società sportive o ricreative

**NOTE**

**LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Il PEG deve essere aggiornato a seguito dei finanziamenti. L'eventuale avvio in contemporanea di più attività sarà condizionato dall'organico dell'ufficio al momento in carenza

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostenere il Comune capofila, Sernaglia 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	Incontri periodici sia a livello comunale che intercomunale per la programmazione delle microazioni, anche per realizzare prodotti multimediali, ecc.		
2	Evento dedicato ai diciottenni: creare un evento per i giovani, che possa valorizzare questo passaggio all'età adulta e alla maggiore età	Una serata informativa con i servizi deputati all'orientamento e alla ricerca di occupazione		
3	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	Informazione puntuale, costante e capillare rispetto alle opportunità concrete disponibili per i giovani		
4	Implementazione delle progettualità legate al tema dell'affettività, sessualità, cittadinanza attiva, consulta dei giovani, ecc. nelle scuole primarie e secondarie di primo grado	Proseguono gli interventi a scuola con gli educatori. Coinvolte a monte sempre anche le famiglie.		

**NOTE**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	CIGAGNA LUISA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Supporto ai cittadini che intendono avviare attività ricettive di tipo extra alberghiera	Fornitura di assistenza e consulenza telefonica ed informatica		
2	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità attrattiva e ricettiva del territorio utilizzando risorse proprie (es. Imposta di soggiorno) o risorse esterne connesse con i fondi PNRR e il sito UNESCO	a) Messa in rete delle attività turistiche/ricettive, degli eventi ed iniziative b) Gestione informatica dell'imposta di soggiorno e conseguente attività di consulenza alle strutture ricettive c) Avvio attività per istituzione IAT di Territorio per Pieve di Soligo		
3	Promozione del Fondaco del Gusto e delle attività legate alla promozione turistica, alla valorizzazione dei prodotti tipici locali	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi di accoglienza turistica		
4	Avvio delle attività finalizzate all'ideazione, predisposizione e implementazione del progetto di destination marketing integrato per Pieve di Soligo "Città della Poesia e del Paesaggio"	Prosecuzione dell'attività conseguenti al riconoscimento di Pieve di Soligo come Distretto del Commercio e all'approvazione da parte della Regione Veneto del progetto ammesso a contributi regionali		
5	Confronto con l'OGD città d'arte, Regione, UNPLI e Consorzio Pro Loco per l'apertura di un punto di informazione ed accoglienza turistica connesso con il Fondaco del Gusto	a) Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati b) Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza		

6	Inserimento nel sito internet comunale della guida turistica di Pieve in italiano e in inglese	Ricerca ed attivazione di soluzioni informatiche finalizzate alla fruizione da parte dell'utenza mediante il sito comunale con predisposizione di sezioni dedicate plurilingue
7	Implementazione ed aggiornamento delle informazioni fornite dall' App turistica con collegamento con i punti di informazione turistica del territorio	Prosecuzione delle attività di aggiornamento delle informazioni turistiche su Pieve di Soligo
8	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 e a mezzo di iniziative che coinvolgano altri Enti come la partecipazione a manifestazioni ed eventi legati alla realtà del Vino	Prosecuzioni delle attività di collaborazione con enti e associazioni
9	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	Prosecuzioni delle attività di collaborazione con enti e associazioni

#### NOTE

##### PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

La realizzazione dell'obiettivo 2 è subordinata alla disponibilità delle necessarie risorse economiche

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa****Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	a) Attività amministrativa finalizzata all'approvazione di varianti puntuali al Piano degli Interventi anche a seguito di richieste puntuali da parte dei cittadini		
2	Aggiornamento ed adeguamento strumenti di pianificazione alle disposizioni sovraordinate	a) Approvazione nuovo documento preliminare per variante PAT a seguito dell'esito della sentenza del Consiglio di Stato e predisposizione bozza NTO b) Avvio attività di concertazione e predisposizione documentazione finalizzata all'Adozione c) Iter di approvazione, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni		
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Coordinamento e collaborazioni per la formazione delle proposte progettuali di nuove varianti al PI o ai PUA vigenti.		
4	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;	Verifica della congruenza del quadro normativo tra i vari livelli di pianificazione a seguito delle modifiche introdotte con le varianti		

5	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 di proposte progettuali di variante alla strumentazione urbanistica comunale anche in adeguamento alle nuove normative in materia di attività agricole, pratiche agro-silvo-pastorali e installazione di impianti/infrastrutture di produzione di energia rinnovabile.
6	Aggiornamento della strumentazione urbanistica finalizzata alla valorizzazione del centro storico di Solighetto a seguito del provvedimento della Regione Veneto che consente la localizzazione della tipologia di albergo diffuso	Coordinamento e collaborazioni per la formazione di una proposta progettuale di variante al PI e agli strumenti urbanistici attuativi in relazione al progetto "Albergo Diffuso" di Solighetto.
7	Valorizzazione di azioni private e pubbliche in grado di migliorare la qualità della vita dei cittadini, lo sviluppo socioeconomico 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 di nuove proposte progettuali
8	Adesione a nuove progettualità di accordo pubblico privato che rispondano a specifici obiettivi strategici o solo in presenza di 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)	a) Prosecuzione attività amministrativa finalizzata alla definizione degli accordi pubblico privati presentati b) Contatti, valutazioni preventive, istruttorie e proposte
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	Prosecuzione delle attività di supporto e coordinamento per le attività inerenti l'Unesco, in particolare per quanto riguarda eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni all'impianto normativo previsto dal disciplinare tecnico.

	<p>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;</p>	
10	<p>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;</p>	<p>Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo</p>
11	<p>Continuare la collaborazione con il gruppo di lavoro di supporto ai comuni Unesco;</p>	<p>Prosecuzione delle attività di collaborazione</p>
12	<p>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;</p>	<p>Prosecuzione delle attività di collaborazione con Associazione Parco Industriale San Michele e gli altri Enti/Associazioni coinvolte nel progetto "SMART OASIS";</p>

**NOTE**

--

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Manutenzione straordinaria degli alloggi comunali compatibilmente con le risorse finanziarie.	Manutenzione straordinaria degli alloggi compatibilmente con le risorse finanziarie		

**NOTE**

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Programma: 1 Difesa del suolo**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Verifica e approfondimento delle tematiche correlate alla pianificazione e legate al rischio idraulico del Soligo e al nuovo Piano di Gestione del Rischio Alluvioni elaborato dall'Autorità di Bacino distrettuale delle Alpi Orientali	Recepimento del PI con apposita variante delle previsioni del PGRA ed inserimento del nuovo Piano nel sito istituzionale del Comune. Attività di consulenza a tecnici e cittadini		
2	Aggiornamento del quadro pianificatorio e inserimento nel sistema informativo territoriale delle aree a rischio idrogeologico	Aggiornamento del SIT con individuazione delle aree a rischio idrogeologico e dei contenuti del PGRA		
3	Valutazione delle ricadute dei movimenti terra in genere ed interventi comunque impattanti e conseguente eventuale modifica degli strumenti di pianificazione	Aggiornamento del quadro normativo della strumentazione urbanistica comunale conseguente ad eventuali indagini puntuali o a nuove disposizioni normative		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	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		

**NOTE**

--

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CIGAGNA LUISA *
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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 Manutenzioni e report allo stesso ufficio		
2	Promozione e divulgazione degli interventi di tutela ambientale e delle norme inerenti il tema con conferenze ed incontri con esperti interni ed esterni	a) Realizzazione di un corso su eventuale indicazione dell'assessore di riferimento anche su piante e funghi (anche api e altro per *) b) Divulgazione esiti studio ambientale fauna fiume Soligo nel territorio comunale c) Divulgazione esiti studio sulle fontane pubbliche		
3	Incrementare e sostenere le attività delle Associazioni in materia ambientale e di difesa del suolo	Rinnovo convenzione con Associazione S. Damiano – OMG per mercatino solidale dell'usato		
4	Revisione ed aggiornamento del piano di zonizzazione acustica	Completamento dell'aggiornamento del Piano di Zonizzazione acustica e aggancio a PAT/PI		
5	Aumento delle analisi chimiche in prossimità dei siti più sensibili quali le scuole	a) Realizzazione del Piano antenne in collaborazione con il Consiglio di Bacino Sinistra Piave e secondo le indicazioni di questo b) Nuova campagna di monitoraggio delle acque superficiali del territorio comunale		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Manutenzione verde pubblico	Appalto del servizio a ditte esterne e convenzioni con Gruppo Artiglieri, Alpini di Pieve di Soligo, Alpini di Barbisano e Solighetto		

**NOTE**

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO  
Tutti gli obbiettivi verranno realizzati in presenza delle risorse necessarie

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Programma: 3 Rifiuti**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CIGAGNA LUISA *
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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" (*)		
2	Controllo del servizio del Consiglio di Bacino per lo spazzamento e studio delle possibilità di ottimizzare lo stesso mediate l'analisi dei percorsi e delle frequenze ottimali in funzione delle caratteristiche della viabilità	Controllo del servizio del Consiglio di Bacino per lo spazzamento e studio delle possibilità di ottimizzare lo stesso mediate l'analisi dei percorsi e delle frequenze ottimali in funzione delle caratteristiche della viabilità		
3	Controllo popolazione colombi (o piccioni) urbani	Controllo svolgimento dell'incarico affidato e della relativa ordinanza sindacale		

**NOTE**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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	Collaborazione con il gestore del S.I.I. per le nuove campagne di obbligo di allacciamento ai sensi del regolamento vigente ed informazione ai cittadini delle nuove zone servite		
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		
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.		
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.		
5	Censimento/identificazione delle fontane pubbliche sul territorio	Implementazione del censimento già eseguito lo scorso anno con nuove informazioni acquisite dai cittadini		

**NOTE**

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

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CICAGNA LUISA*
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	a) Valutazione puntuale siti Rete Natura 2000, ambiti ZPS SIC con applicazione dei dispositivi normativi a valenza regionale e comunitaria b) Verifica fattibilità realizzazione di un parco comunale di interesse locale ai sensi L.R. 40/1987 c) Nuova campagna di monitoraggio delle acque superficiali del territorio comunale con particolare riferimento alla Rete Natura 2000 comunale		
2	Applicazione rigorosa del Piano di Riordino Forestale	Informazione dettagliata di cosa prescrive la norma a chi presenta pratiche che prevedano trasformazioni		
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		
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	a) Realizzazione di 1 corso su indicazione dell'Assessore di reparto (anche *) b) Diffusione esiti studio ambientale fauna fiume Soligo nel territorio comunale c) Diffusione esiti studio sulle fontane comunali		
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	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		

	interventi a salvaguardia della qualità ambientale, idraulica ed ecologica	
6	Monitoraggio di mammiferi e rettili del fiume Soligo sul territorio per mezzo di tecnico esterno	a) Controllo svolgimento dell'incarico affidato e divulgazione esiti b) Implementazione dello studio della fauna del territorio comunale
7	Rilievo dei "Grandi Alberi" e degli alberi significativi del territorio comunale per mezzo di tecnico esterno	Gara per affidamento incarico ad individuazione completa delle risorse economiche necessarie
8	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

**NOTE**

**PIANIFICAZIONE EGESTIONE DEL TERRITORIO**

Obbiettivi n. 6b) e 7 verranno realizzati in presenza delle risorse necessarie

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

**Programma: 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Manutenzione ordinaria delle rive e dei percorsi lungo i corsi d'acqua	Gestione ordinaria dei percorsi e delle rive sulle quali sorgono anche con il coinvolgimento delle associazioni locali		
2	Acquisizione ed approvazione del Piano di gestione delle Acque	Acquisizione del piano e sua approvazione		

**NOTE**

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CICAGNA LUISA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Controllo e monitoraggio della qualità dell'aria e analisi dei rapporti con le lavorazioni agricole più impattanti	Verifica stretto rispetto dell'ordinanze sindacali sulla qualità dell'aria e del Regolamento di Polizia Rurale – Stralcio Fitofarmaci vigente		
2	Ogni intervento di monitoraggio sarà seguito dalla divulgazione dei risultati e all'occorrenza con incontri e dibattiti, dove raccogliere le istanze dei cittadini	Realizzazione del Piano antenne in collaborazione con il Consiglio di Bacino Sinistra Piave e secondo le indicazioni di questo		
3	Riduzione dell'inquinamento da amianto mediante l'individuazione dei tetti in materiale fibro-cementizio, con particolare riguardo alle situazioni di grandi dimensioni e oggetto di segnalazione, e avvio di accertamenti e adempimenti normativi a carico degli interessati	Progressiva riduzione della presenza di coperture e costruzioni con materiale fibro-cementizio 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		

**NOTE**

--

**Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

**Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Effettuare l'aggiornamento dei dati della toponomastica e della numerazione civica nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), creato in seguito a convenzione tra Agenzia delle Entrate ed ISTAT, al fine di disporre per l'intero territorio nazionale di indicazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate, codificate e dinamicamente aggiornate e certificate dai Comuni	Inserimento/aggiornamento nell'ANNCSU 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		
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.)	Prosecuzione dell'attribuzione dei civici e aggiornamento regolare dei dati, entro una settimana dalla presentazione della richiesta da parte degli altri uffici comunali.		
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 b) Consegna del materiale e degli elenchi al personale operaio comunale per la posa in opera		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Adeguamento sismico ponte di Via Aldo Moro: completamento della pratica amministrativa (fondi PNRR)	Inserimento dati nel portale Regis		
2	Adeguamento strutturale del ponte di Via Lierza: definire un accordo con il comune di Susegana per la progettazione ed esecuzione dei lavori qualora l'intervento sia finanziato	Da programmare a seguito del finanziamento		
3	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di via Chisini	Progettazione affidamento e appalto dei lavori		
4	Rotatoria lungo la S.P. 34 in località fornaci: progettazione ed esecuzione lavori	Completamento fase di progettazione con avvio procedure di esproprio		
5	Completamento lavori di sistemazione stradale via Garibaldi, Zanzotto, Mazzini e Gioberti	Completamento lavori e pratiche amministrative anche tramite il portale Regis		
6	Progettazione e realizzazione pista ciclabile "Via delle Morosine"	Verifica bellica, verifica approvazione progetto, affidamento e realizzazione dei lavori		
7	Progettazione/esecuzione lavori piste ciclabili in particolare lungo gli assi nord-sud ed est ovest del territorio (es. via Chisini e via Sernaglia)	Da programmare a seguito del finanziamento		

8	Progettazione passerella pedonale di collegamento della via Chisini con la via Lubin in corrispondenza della sede ULSS	Da programmare a seguito del finanziamento
9	Completamento lavori e pratiche amministrative degli interventi lungo il Cammino Monaco Venezia	Completamento dei lavori, approvazione SAL e rendicontazione alla Regione
10	Affidamento incarico di gestione ed efficientamento energetico impianti pubblica illuminazione	Adesione alla Convenzione Consip
11	Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale	Programmazione ed esecuzione degli interventi attraverso il personale operaio e ditte esterne
12	Manutenzione straordinaria di strade, piazze e marciapiedi compatibilmente con le risorse finanziarie	Definizione programma interventi ed esecuzione degli stessi

#### NOTE

##### LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Il PEG deve essere aggiornato a seguito del reperimento dei finanziamenti. L'eventuale avvio in contemporanea di più attività sarà condizionato dall'organico dell'ufficio al momento in carenza.

**Missione: 11 Soccorso civile****Programma: 1 Sistema di protezione civile**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Corsi di specializzazione rivolti all'aggiornamento del gruppo di volontari di protezione civile comunale	Corsi specifici in materia		
2	Formazione del personale dipendente, dei dirigenti e delle autorità responsabili	Attività specifiche di protezione civile		
3	Pianificare di esercitazioni a livello comunale coinvolgendo la cittadinanza	Esercitazione di protezione civile in accordo con la A.C.		
4	Miglioramento del sistema informativo di protezione civile	Implementazione degli strumenti a disposizione		

**NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Attivazione di interventi per ampliare la conoscenza dei servizi offerti	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte		
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		
3	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		
4	Spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori	Servizio sociale professionale con interventi individualizzati e mirati sugli specifici casi emersi, segnalati e/o individuati		
5	Consolidamento delle Reti di famiglie comunale	Forma innovativa di sostegno alle famiglie fragili grazie a forme di supporto lievi e volontarie		

**NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 2 Interventi per la disabilità**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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 le situazioni più complesse e multiproblematiche		
2	Erogazione di servizi di assistenza domiciliare integrata, 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		
3	Informazioni ai beneficiari dell'Impegnativa di Cura; cura dell'istruttoria;	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale		
4	Collaborazione con le associazioni del territorio (Protezione Civile, San Vincenzo, Caritas, Viezzer, 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		

**NOTE**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Erogazione di servizi ed interventi a sostegno degli anziani più fragili	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.)		
2	Servizio trasporti anziani anche in convenzione l'Auser: verifica ed eventuale consolidamento del servizio di trasporto individualizzato a chiamata di accompagnamento per anziani autosufficienti	Rinnovo della convenzione e verifica triennale del servizio		
3	Sostegno ai "Centri di Sollievo" rivolti alle persone affette da morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza e alle loro famiglie	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		
4	L'Impegnativa di Cura Domiciliare e il contributo rivolto ai Care Givers sono contributi erogati 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		
5	Servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e dell'ambiente di vita, servizio pasti caldi a domicilio, servizio di telecontrollo e telesoccorso. Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa i suddetti servizi	a) Periodica gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza domiciliare con operatori addetti all'assistenza qualificati b) Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune		

**NOTE**

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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 (qualora non attivate automaticamente durante l'elaborazione dell'ISEE). 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		
2	Fondi per le nuove povertà e marginalità sociale erogati dalla Regione Veneto tramite gli Ambiti territoriali	Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali		
3	Implementazione del servizio di Segretariato Sociale (legato ai fondi povertà)	Consolidamento del servizio e integrazione con gli altri servizi attivi		
4	Erogazione di contributi e sostegni in base alla DGR n. 1403/2022: Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'abitare (S.o.A.),	a) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali b) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali		

	Povert� educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilit�. RIA IX	c) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali
5	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 pi� deboli
6	Erogazione di contributi economici e lavoro in rete per il controllo di chi fruisce del reddito di cittadinanza	Completamento dell'istruttoria come da indicazioni ministeriali e dell'Ambito territoriale
7	Sviluppare iniziative per l'integrazione di soggetti disoccupati e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione. Consolidare lo sportello comunale Informa lavoro presso la Casa delle Associazioni a Pieve di Soligo	Nel 2023 si rinnover� lo sportello tramite nuova gara d'appalto. Inoltre, sar� ampliato e definito anche Sportello famiglia.
8	Favorire l'integrazione degli immigrati (lingua, dialogo interculturale, promozione della donna, ecc.)	Lavoro in rete con tutti i soggetti che si occupano di immigrazione per ottimizzare le risorse e l'accesso alle opportunit� disponibili.

**NOTE**

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 5 Interventi per le famiglie**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	BIGLIARDI ELENA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	Doposcuola “Destinazione Pieve”: servizio di sostegno agli alunni delle scuole secondarie di primo grado tenuto da educatori (del Comune e di ditte appositamente incaricate, assieme a volontari comunali, stagisti, ecc.)	Prosegue il servizio ormai consolidato		
2	Realizzazione di uno specifico corso di formazione e supervisione, ai ragazzi nella loro funzione di rappresentanti, presso l’Istituto Casagrande (insegnanti referenti) per il supporto alla giornata della creatività	Progettualità che vede un lavoro sinergico fra comune di Pieve di Soligo, Comune di Vittorio Veneto e gli Istituti Toniolo e Casagrande		
3	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	In base alle risorse legate al RIA IX e alla povertà educativa verranno individuate le situazioni più fragili.		
4	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	Laboratori attivi ogni mese sia al Centro Giovani, sia tramite interventi nelle classi della scuola secondaria di primo grado.		

5	Partecipazione ai bandi straordinari, anche in partenariato con l'Ambito di Conegliano	Fattiva collaborazione con l'Ambito ai vari bandi emanati ad hoc
---	--	--

**NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Erogazione contributi regionali per il sostegno al pagamento dell'affitto (Bando regionale)	Attivazione del bando su input della Regione		
2	Ottimizzare la gestione e l'assegnazione degli alloggi popolari comunale e di proprietà dell'ATER	La graduatoria è stata approvata definitivamente nel 2023, il prossimo bando sarà emanato presumibilmente nel 2024.		
3	Consolidamento e promozione del nuovo sportello anti violenza "Stella Antares" di Pieve di Soligo	Prosegue anche per il 2023 la fattiva collaborazione con lo sportello anti violenza per una sua capillare conoscenza e per favorirne l'accesso.		

**NOTE**

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

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Favorire il coinvolgimento dei Caf e dei patronati del territorio per una risposta più precisa e capillare alla popolazione in merito alle prestazioni agevolate	Confronto e collaborazione fattiva con tutti i partner del territorio.		
2	Servizio trasporti anziani anche attraverso l'associazione Auser: prosegue con un'attenzione alle situazioni più emarginate ed isolate	Consolidamento e/o reperimento di nuovi volontari per effettuare i trasporti a favore di cittadini fragili		
3	Servizio civile nazionale: promozione dell'iniziativa. Promuovere una campagna d'informazione direttamente ai ragazzi delle quinte superiori non appena esce il nuovo bando nazionale	Divulgazione dell'informazione ai ragazzi interessati dell'opportunità, specie in concomitanza dell'emanazione del bando (generalmente)		
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" come da delega	Procedimenti amministrativi e gestionali		

5	Utilizzo degli LPU per attività varie utili alla comunità	Valutazione con i servizi comunali coinvolti del fabbisogno di LPU
6	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

**NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 8 Cooperazione e associazionismo**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostenere le associazioni per lo sviluppo della cooperazione e a sostegno delle attività svolte nel territorio; concessione di patrocini per valorizzare eventi e progettualità ad alto valore sociale	Sostegni con patrocini e collaborazioni per favorire un ottimale lavoro di rete a favore di associazioni e realtà non lucrative		
2	Attivazione di eventuali convenzioni con le associazioni per potenziare la sussidiarietà orizzontale	Collaborazioni al fine di potenziare le risposte al territorio.		

**NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		POLIZIA MORTUARIA	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	Prosecuzione dell'inserimento dei documenti e delle informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni		
2	Istruire le concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	Completamento delle pratiche in tempo reale		
3	Attivarsi per l'adozione di un regolamento cimiteriale per disciplinare le numerose casistiche presenti e stabilire dei criteri per uniformare esteticamente i manufatti cimiteriali	a) Predisposizione della bozza e trasmissione della proposta agli uffici comunali cointeressati per eventuali integrazioni <b>(2023)</b> b) Redazione testo finale <b>(2023)</b> c) Acquisizione parere dell'ULSS ed approvazione consiliare <b>(2024)</b>		
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 cimiteriali, tombe di famiglia, cappelle gentilizie	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti per gli anni successivi  b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali, in particolare ossari o cinerari  d) Emissione del bando di gara per l'assegnazione di n. 1 tomba di famiglia nel cimitero di Pieve di Soligo <b>(2023)</b>		
5	Esporre gli avvisi relativi alle aree da bonificare; inviare le comunicazioni di preavviso degli	a) Esame delle concessioni di loculi e di ossari, scadute negli anni dal 2022 al 2024 e ricerca dei concessionari o loro eredi		

	<p>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>	<p>b) Trasmissione delle comunicazioni ai concessionari di loculi e ossari scaduti negli anni dal 2019 al 2023 e programmazione degli interventi di estumulazione</p> <p>c) Completamento degli atti amministrativi correlati alle estumulazioni per concessioni scadute (istruttoria pratiche per cremazioni, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p> <p>d) Delimitazione aree con pubblicazione avvisi e ricerca congiunti di defunti sepolti 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>
6	<p>Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e delle estumulazioni per scadenza di concessione, in raccordo con l'Ufficio Manutenzioni</p>	<p>Redazione dell'elenco definitivo degli interventi da eseguire al fine dell'affidamento dell'incarico per il completamento delle attività</p>

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
1	<p>Svolgimento, da parte di ditta specializzata, delle attività ordinarie di manutenzione dei cimiteri, inumazioni e tumulazioni, lo sfalcio dell'erba e la pulizia delle aree interne</p>	<p>Verifica periodica dell'attività</p>		

2	Manutenzioni straordinarie dei cimiteri compatibilmente con le risorse finanziarie	Programmazione delle manutenzioni straordinarie dei cimiteri compatibilmente con le risorse finanziarie
---	--	---

## NOTE

### DEMOGRAFICI

Gli obiettivi non aventi scadenze fisse potranno subire delle modifiche in considerazione della priorità assegnata agli obiettivi aventi scadenza di legge

### LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Gli interventi nei cimiteri vengono svolti in collaborazione con il servizio demografico

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività****Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	CIGAGNA LUISA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	a) Verifiche dei trend di nuovo insediamento e dismissione delle attività finalizzate ad individuare eventuali azioni di sostegno  b) Avvio di azioni mirate all'allineamento con la normativa e conversione dei dati ai sistemi digitali		
2	Prosecuzione delle attività di supporto ai cittadini/operatori commerciali	Prosecuzione delle attività di supporto		
3	Proseguire le attività a sostegno del settore commercio nell'ambito dei centri storici e urbani perseguendo le linee fondamentali della strategia di marketing territoriale per la promozione socio-economica e culturale della comunità, anche a seguito del riconoscimento per Pieve di Soligo della qualifica di "Distretto del Commercio" e all'approvazione del progetto denominato "CITTÀ DI COMMERCIO, PAESAGGI E POESIA" da parte della Regione Veneto con conseguente assegnazione di contributo, sostenendo lo sviluppo e la competitività del nostro sistema commerciale, attraverso la programmazione di interventi e progetti di promozione e sviluppo di rete	a) Prosecuzione delle attività legate al DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO E DELLA CULTURA e delle iniziative di Valorizzazione Commerciale  b) Attuazione degli interventi previsti dal progetto approvato e finanziato dalla Regione		

4	Sistemazione e valorizzazione del mercato dei produttori agricoli – attività propedeutiche finalizzate all’istituzione definitiva	<p>a) avvio delle attività preliminari per la definizione del piano e coordinamento con le attività e iniziative avviate dall’A.C. e dagli operatori stessi (concertazione procedura con SUC, acquisizione direttiva GC, ecc.)</p> <p>a) Predisposizione bozza di piano e acquisizione parere di Giunta Comunale</p> <p>c) Incontri con associazioni di categoria e operatori mercatali</p>
5	Sistemazione e riordino definitivo del mercato comunale settimanale – attività propedeutiche per la stesura di un nuovo piano del mercato e relativo regolamento	<p>a) Avvio procedura di assegnazione dei posteggi liberi (bando pubblico);</p> <p>b) Attività di istruttoria domande pervenute, stesura graduatoria ed assegnazione dei posteggi;</p> <p>c) Avvio attività di verifica delle richieste di miglioria pervenute e conseguente predisposizione degli atti amministrativi di accoglimento;</p> <p>d) Stesura Piano definitivo</p> <p>e) Predisposizione documentazione per approvazione Piano e aggiornamento applicazione Mercaweb di Abaco</p>
6	Favorire progettualità private che prevedano la sistemazione e l’ampliamento di attività esistenti anche coordinandoli con interventi pubblici	<p>a) Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati</p> <p>b) Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza</p>

**NOTE**

**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

La realizzazione dell’obiettivo 3 è subordinata alla disponibilità delle necessarie risorse economiche

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

**Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	CIGAGNA LUISA
N.	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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 dei procedimenti inerenti alle pratiche per il commercio su area pubblica, spettacoli viaggianti, manifestazioni varie non oggetto di esternalizzazione al SUC		
2	Prosecuzione della collaborazione con il SUC (Sportello Unico Commercio) per l'esercizio e la gestione in forma associata delle funzioni amministrative connesse alle competenze proprie degli uffici comunali Commercio in materia di attività commerciali ed assimilabili a seguito dell'affidamento della relativa conduzione amministrativa all'area omogenea organizzativa consortile BIMdigitalPA secondo quanto stabilito dalla relativa convenzione stipulata	Prosecuzione delle attività di collaborazione con il SUC finalizzate all'istruttoria e rilascio dei vari provvedimenti di competenza dello Sportello Unico Commercio e finalizzate anche all'adozione di nuovi strumenti operativi, quali ad esempio regolamenti e ordinanze		

**NOTE**

**Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

**Programma: 3 Sostegno all'occupazione**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Intervenire a favore dei disoccupati. In tale ambito 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		
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..		
3	Confermare ed implementare la gestione di uno sportello lavoro per favorire il reinserimento occupazionale o la ricollocazione dei disoccupati	Sportello per favorire l'occupazione dei cittadini di Pieve di Soligo e le politiche attive del lavoro		
4	Maggior coinvolgimento delle ditte e aziende del territorio	Coordinamento e condivisione delle azioni strategiche con lo sportello Informalavoro		
5	Sviluppo di iniziative per favorire l'imprenditorialità femminile e giovanile anche attraverso lo sportello lavoro istituito dal Comune	Grazie alla sinergia con lo sportello lavoro ed il centro antiviolenza ora è possibile offrire risposte in più alle donne		

**NOTE**

--

**Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

**Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CIGAGNA LUISA COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Realizzazione di eventi di informazione legati all'educazione agroalimentare	Realizzazione di 1 corso sulle essenze spontanee commestibili		
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	Prosecuzione delle attività di controllo		
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		
4	Promozione di iniziative per il recupero di varietà e cultivar "antiche del territorio"	Non sono ancora stati affidati specifici obiettivi gestionali e relative risorse economiche all'Ufficio, il quale rimane in attesa di eventuali indicazioni		
5	Gestione ed estensione, per quanto possibile, del servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori non serviti dal Consorzio Piave	Modifica del servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori del territorio comunale in relazione agli aumenti dei costi energetici (Ass. Collot)		

**NOTE**

--

**Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

**Programma: 1 Fonti energetiche**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE CIGAGNA LUISA
<b>N.</b>	<b>Obiettivi operativi DUP</b>	<b>Obiettivi di gestione di primo livello/generali</b>		
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		

**NOTE**

# SEGRETARIO COMUNALE

## OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVO 1)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>		<b>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA</b>			
		<b>TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP 2023:</b> <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>		<p>Mettere a punto azioni volte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alla dematerializzazione della documentazione amministrativa;</li> <li>➤ al miglioramento e potenziamento della comunicazione verso l'esterno.</li> </ul>			
<b>OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'</b>		Tempestivo e autonomo inserimento degli atti, documenti e informazioni dei quali è normativamente prevista la pubblicazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio o collaboratore delegato, in relazione alle materie di competenza avvalendosi del progressivo integrale utilizzo dell'apposito applicativo gestionale in corrispondenza con il percorso di dematerializzazione documentale.			
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>		Segretario Comunale/R.P.C.T.			
<b>PIANO D'AZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE</b>		Il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscano la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità. A tal fine nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.			
		<b>Fasi e tempi</b>	<b>unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% attuazione</b>
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>		<p>Il R.P.C.T. è tenuto alla verifica dell'assolvimento efficace degli obblighi di pubblicazione da parte di ogni Unità Organizzativa che dovrà provvedere:</p> <p><b>con cadenza almeno semestrale</b> al monitoraggio delle informazioni da pubblicare.</p> <p><b>entro il 31.12.2023</b> alla compilazione annuale, per la parte di propria competenza, dell'apposita griglia di rilevazione che viene di norma predisposta sulla base di quella messa a punto dall'O.I.V.</p>	<p>Inserimenti/ aggiornamenti</p>	<p>n°1</p>	<p>40%</p>
			<p>Griglia di rilevazione</p>	<p>n. 1</p>	<p>60%</p>

				100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>	<b>Descrizione</b> Sono presenti criticità legate al continuo divenire della normativa, alla mole e complessità delle incombenze nonché all'idoneità ed aggiornamento dei supporti informatici.	<b>Livello di rischio</b> (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> <b>alto</b> <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'</b>	<b>Risorse umane:</b> personale dipendente di tutti i Servizi <b>Risorse economiche:</b> non è prevista spesa a carico del bilancio comunale <b>Risorse strumentali:</b> dotazione informatica e sistemi applicativi			

OBIETTIVO 2)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>		<b>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA</b>									
		<b>TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI</b>									
<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI RIFERIMENTO DUP 2023:</b> <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>		Azioni volte al miglioramento e potenziamento della comunicazione: realizzazione e attuazione di un Piano di sensibilizzazione e formazione anticorruzione e trasparenza – con approfondimento delle più recenti novità normative - che coinvolga personale dipendente e, più in generale, la comunità locale.									
<b>OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'</b>		Organizzazione di specifici incontri, con relatori qualificati, per accrescere la consapevolezza dell'importanza di una puntuale applicazione delle prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza. Efficientamento delle modalità di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente Idoneo adeguamento alla normativa in materia di tutela della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e coordinamento degli uffici; - Rapporti con il DPO e Responsabili trattamento									
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>		Segretario Comunale/R.P.C.T.									
<b>PIANO D'AZIONE</b>											
<b>DESCRIZIONE</b>		È obiettivo strategico dell'Amministrazione promuovere azioni di contrasto alla corruzione così come intesa dalla L. 190/2012, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente. Appare pertanto di primaria importanza diffondere la cultura della normativa anticorruzione, delle sensibilità ad essa sottese, e delle misure di contenimento del rischio adottate dall'Ente.									
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>		<b>Fasi e tempi</b>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">unità di misura</th> <th style="text-align: center;">valore target</th> <th style="text-align: center;">% attuaz.ne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">N° Incontri/ formazione del personale</td> <td style="text-align: center;">n. 1</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° Incontri con i Responsabili di Servizio</td> <td style="text-align: center;">n. 1</td> <td style="text-align: center;">35</td> </tr> </tbody> </table>			unità di misura	valore target	% attuaz.ne	N° Incontri/ formazione del personale	n. 1	25	N° Incontri con i Responsabili di Servizio
unità di misura	valore target	% attuaz.ne									
N° Incontri/ formazione del personale	n. 1	25									
N° Incontri con i Responsabili di Servizio	n. 1	35									
		<p>Formazione/Aggiornamento del personale dipendente con le novità in tema di <u>Anticorruzione e Trasparenza</u> <b>Entro 31.12.2023</b></p> <p>Incontri periodici specifici con i Responsabili di Servizio per la disamina, nei settori a più elevato rischio corruttivo, delle problematiche e dello stato di attuazione delle novità normative in materia; <b>Entro 31.12.2023 incontro</b></p>									

	<u>Protezione Dati Personali</u> - Formazione/Aggiornamento del personale dipendente rispetto normativa <b>Entro il 31.12.2023</b> - Verifica documentale livello di adeguamento alla normativa Tutela della Riservatezza: <b>Entro il 31.12.2023</b>	N° incontri	n. 1	30
		N. verifica	n. 1	20
				100%
<b>CRITICITA’ RISCHI</b>	<b>Descrizione</b> Rispetto della tempistica prevista. Difficoltà ad acquisire e incontrare la disponibilità da parte del relatore esperto in materia anticorruzione.	<b>Livello di rischio</b> (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> <b>medio</b> <input type="checkbox"/> basso		
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA’</b>	<b>Risorse umane:</b> Responsabili AA.GG. e Demografico. <b>Risorse economiche:</b> il raggiungimento dell’obiettivo troverà copertura nei Capitoli appositamente previsti nel Bilancio di previsione 2023 e comunque entro i limiti degli stanziamenti del PEG di Servizio. <b>Risorse strumentali:</b> spazi comunali, dotazione informatica.			

OBIETTIVO 3)

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>		<b>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TUTELA RISERVATEZZA</b>				
		<b>TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI RIFERIMENTO DUP 2023:</b> <i>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi negli uffici, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione</i>		Mappatura dei processi				
<b>OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'</b>		L'obiettivo è quello di verificare l'accuratezza ed esaustività della mappatura dei processi, affinché ciò costituisca un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione. Inoltre, si dovrà creare la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) del Piano integrato di attività ed organizzazione - Triennio 2023 - 2025				
<b>REFERENTE DELL'OBIETTIVO</b>		Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi				
<b>PIANO D'AZIONE</b>						
<b>DESCRIZIONE</b>		Per addivenire alla verifica dell' <i>accuratezza ed esaustività della mappatura dei processi e per creare la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</i> (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) del Piano integrato di attività ed organizzazione - Triennio 2023 – 2025, il Responsabile della prevenzione della corruzione coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei Servizi dell'ente.				
<b>INDICATORI DI REALIZZAZIONE</b>		<b>Fasi e tempi</b>				
				<b>unità di misura</b>	<b>valore target</b>	<b>% attuazione</b>
		Incontri specifici con i Responsabili di Servizio da effettuare entro il 15 maggio 2023		Numero incontri	3	30%
Per verificare l'accuratezza ed esaustività della mappatura dei processi, affinché ciò costituisca un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione e per creare la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) del Piano integrato di attività ed organizzazione - Triennio 2023 – 2025. Incontri specifici con i Responsabili di Servizio entro il 30 maggio 2023				Numero incontri	3	70%
						100%
<b>CRITICITA' RISCHI</b>		<b>Descrizione</b> Difficoltà organizzativa del responsabile di servizio influenzata da carico di lavoro per carenza di personale		<b>Livello di rischio</b> (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> <b>medio</b>		

		<input type="checkbox"/> basso
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO SPECIFICO DI QUALITA'</b>	<b>Risorse umane:</b> Responsabili di tutti i servizi <b>Risorse economiche:</b> non è prevista spesa a carico del bilancio comunale <b>Risorse strumentali:</b> P.C. in dotazione dell'Ente	