



CITTA' DI PIEVE DI SOLIGO

P.E.G.

2024 – 2026

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	4
Programma: 1 Organi istituzionali	4
Programma: 2 Segreteria generale	6
Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	11
Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	16
Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.....	19
Programma: 6 Ufficio tecnico	21
Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.....	24
Programma: 8 Statistica e sistemi informativi	29
Programma: 10 Risorse umane.....	33
Programma: 11 Altri servizi generali.....	37
Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza	38
Programma: 1 Polizia locale e amministrativa	38
Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana	39
Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio	40
Programma: 1 Istruzione prescolastica.....	40
Programma: 2 Altri ordini di istruzione	41
Programma: 4 Istruzione universitaria	44
Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione.....	45
Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	47
Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico.....	47
Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.....	48
Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	52
Programma: 1 Sport e tempo libero.....	52
Programma: 2 Giovani	55
Missione: 7 Turismo	56
Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	56
Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	58
Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio	58
Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	60

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	61
Programma: 1 Difesa del suolo	61
Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	62
Programma: 3 Rifiuti	64
Programma: 4 Servizio idrico integrato	66
Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	67
Programma: 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento.....	69
Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità	70
Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali	70
Missione: 11 Soccorso civile	73
Programma: 1 Sistema di protezione civile	73
Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	74
Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	74
Programma: 2 Interventi per la disabilità.....	75
Programma: 3 Interventi per gli anziani	77
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	79
Programma: 5 Interventi per le famiglie	81
Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa	83
Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	84
Programma: 8 Cooperazione e associazionismo	86
Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	87
Missione: 14 Sviluppo economico e competitività	90
Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	90
Programma: 3 Ricerca e innovazione	92
Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità	93
Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	94
Programma: 3 Sostegno all'occupazione.....	94
Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	95
Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	95

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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Gestire la comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione: sito istituzionale, pagina facebook, newsletter, semestrale d'informazione del Comune ecc.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento uscite notiziario informativo del Comune- Predisposizione news sul sito istituzionale, con conseguente invio della notizia a mezzo Telegram- Invio newsletter per le attività di maggior rilievo- Supporto amministrativo all'organizzazione di conferenze stampa, all'invio di comunicati stampa, ecc- Gestione pubblicazione banner e redazionali su quotidiani online di riferimento per il territorio		
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: inviti, prenotazioni, assunzione impegni di spesa per approvvigionamento beni e servizi necessari, assistenza agli eventi		
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	<ul style="list-style-type: none">- Pianificazione e supporto amministrativo alle attività secondo il programma dell'Amministrazione: inviti, prenotazioni, assunzione impegni di spesa per approvvigionamento beni e servizi necessari, allestimento sale, accoglienza ed assistenza agli eventi- Cerimoniale per coloro che compiono i cento o più anni di età o si sono contraddistinti per particolari meriti/riconoscimenti		

		<ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo alla predisposizione di progettualità per accesso a contributi - Supporto per l'attuazione del progetto quinquennale VIADUCT finanziato nell'ambito del programma INTERREG EUROPE 2021 – 2027 - Potenziamento collaborazione per l'attuazione di progetti sovracomunali in partenariato con Enti, Società, Istituzioni, Fondazioni (IPA, GAL, ecc.) - Gestione amministrativa in qualità di Capofila delle progettualità dell'Intesa Programmatica d'Area
4	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna con riduzione dei tempi di comunicazione alla struttura delle decisioni degli organi politici	<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione gestione inviti - Restituzione immediata degli esiti di Giunta ai Servizi proponenti

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	Garantire 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">- Gestione dello Status degli Amministratori locali- Liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno e dei gettoni per la partecipazione alle sedute di Consiglio comunale- Gestione comunicazioni anagrafe amministratori- Gestione riunioni Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari- Predisposizione ordini del Giorno del Consiglio e della Giunta, nonché elenchi direttive e comunicazioni- Pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali- Attività di notifica e affissione per conto di tutti gli Uffici- Gestione corrispondenza in entrate e spedizioni- Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente- Gestione automezzi assegnati all'Ufficio anche a disposizione degli altri Servizi- Gestione attività contrattuale per tutti i Servizi (redazione atti, registrazione, trascrizione, ecc.)		

		<ul style="list-style-type: none"> - Contributi associativi - Gemellaggi e Patti di Amicizia
2	Aggiornare gli strumenti regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale: redazione testo e proposte - partecipazione ad eventuali gruppi di lavoro
3	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione e implementazione dematerializzazione dell'intero iter procedimentale sostituendo la circolazione di documenti cartacei con l'equivalente documento informatico e con l'apposizione delle firme elettroniche
4	Implementare l'attività di fascicolazione digitale e di conservazione della documentazione digitale dell'Ente anche nella prospettiva del superamento del problema cronico dell'insufficienza degli spazi adibiti ad archivio	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione e applicazione manuale di gestione documentale e relativi allegati - Avvio fascicolazione digitale
5	Promuovere l'adeguamento della struttura comunale alle norme in materia di trattamento dati personali – GDPR	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento per tutti i servizi delle schede costituenti il registro dei trattamenti dei dati personali - Predisposizione incarichi in caso di nuove assunzioni e/o altre collaborazioni
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	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione CIG presenti in archivio per i quali sono presenti delle anomalie - Supporto nella digitalizzazione dei contratti pubblici e nei conseguenti obblighi di pubblicazione - Supporto nell'accesso e consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico - Aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni nel sistema PerlaPa degli incarichi di collaborazione - Gestione contributo obbligatori ANAC - Gestione Piattaforma Approvvigionamenti Digitale

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		ANAGRAFE – STATISTICA - TOPONOMASTICA	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 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.) costituente una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.); il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente	<p>a) Predisposizione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT):</p> <p>b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni</p> <p>b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC)</p> <p>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>f) Controllo interno sugli atti amministrativi</p> <p>g) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e aggiornamento elenco e schede pubblicati nel sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>h) Monitoraggio del rispetto da parte del personale dipendente delle disposizioni del PTPCT</p> <p>i) Redazione 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**DEMOGRAFICO**

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	a) Bilancio di Previsione 2024-2026, 2025-2027 e 2026-2028 a.1) Redazione del P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale a.2) Trasmissione del Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche b) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale: b.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria per l’elaborazione del rendiconto 2023-2024-2025 c) Rendiconto dell’esercizio e riaccertamento ordinario dei residui c.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti c.2) Verifica determinazione dell’esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo 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 2023-2024 e 2025 secondo gli schemi contabili armonizzati c.7) Certificazione risorse aggiuntive per lo sviluppo dei servizi sociali, asili nido, trasporto alunni disabili e per l’assistenza all’autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità		

- c.8) Certificazione sanzioni CDS
- c.9) Approvazione Rendiconto da parte del Consiglio Comunale
- c.10) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche
- d) Verifica della permanenza degli equilibri di bilancio 2024-2026, 2025-2027 e 2026-2028
 - d.1) Verifica della situazione economica (titoli I, II e III dell'entrata e titoli I e IV della spesa), della gestione di competenza corrente, del grado di realizzazione degli investimenti, della situazione della gestione dei residui, del fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi rischi per passività potenziali, della situazione della gestione della cassa, dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, della situazione dei vincoli di finanza pubblica e verifica in merito all'esistenza di debiti fuori bilancio
 - d.2) Predisposizione relazione del Servizio Economico – Finanziario in merito alle varie verifiche
 - d.3) Approvazione della verifica da parte del Consiglio Comunale
- e) Verifica dello stato di attuazione dei programmi 2024, 2025 e 2026
 - e.1) Verifica dello stato di attuazione dei programmi con riferimento ai contenuti del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, 2025-2027 e 2026-2028
 - e.2) Predisposizione di una relazione da parte di ogni singolo servizio/assessorato in merito alla verifica
 - e.3) Approvazione della verifica da parte del Consiglio Comunale
- f) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2025-2027, 2026-2028 e 2027-2029
 - f.1) Aggiornamento e stesura obiettivi strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato della nuova amministrazione **(2024)**
 - f.2) Stesura/aggiornamento obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base dei nuovi obiettivi strategici
 - f.3) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo
 - f.4) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale
 - f.5) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale

		<p>g) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>g.1) Predisposizione/aggiornamento deliberazione di Giunta Comunale di individuazione “Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Pieve di Soligo” e perimetro di consolidamento</p> <p>g.2) Elaborazione del bilancio consolidato dell’esercizio 2023, 2024 e 2025</p> <p>g.3) Trasmissione bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>h) Bilancio di Previsione 2025-2027, 2026-2028 e 2027-2029</p> <p>h.1) Presentazione all’Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>h.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio e altre variazioni rispetto al DUP approvato</p> <p>h.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>h.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>h.5) Approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale</p>
2	<p>Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste</p>	<p>a) Pagamento 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 sui fabbisogni standard relativo all’anno 2022 (2024)</p>

		<p>f) Questionario sui fabbisogni standard relativo all'anno 2024 (2026)</p> <p>g) Stipula nuovo contratto di mutuo previsto a Bilancio di Previsione con la Cassa Depositi e Prestiti Spa di Roma (2024)</p>
3	Gestione contabile delle risorse derivanti dal P.N.R.R. ed i relativi interventi/investimenti finanziati	<p>a) Applicazione della normativa contabile speciale</p> <p>b) Perimetrazione dei capitoli di entrata e di spesa con applicazione delle regole speciali per la codifica e la relativa classificazione</p> <p>c) Codifica della transazione elementare</p> <p>d) Verifica e monitoraggio dei vincoli di cassa e di competenza</p> <p>e) Monitoraggio dell'andamento della spesa e della correlata entrata</p>
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	<p>a) Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p> <p>b) Perfezionamento procedura di incasso delle entrate dell'Ente tramite pagoPA</p>
6	Garantire il rispetto degli adempimenti di natura fiscale e contabile	<p>a) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p> <p>b) Predisposizione dati per dichiarazione Iva</p> <p>c) Nomina nuovo revisore Unico Revisore del Conto per il triennio 2025 – 2027, decorrente dal 22 agosto 2025 e scadente il 21 agosto 2028 (2025)</p> <p>d) Elaborazione ed invio delle certificazioni delle ritenute fiscali operate sui redditi di lavoro autonomo professionale e occasionale, e sui contributi ad enti, associazioni ed imprese</p> <p>e) Predisposizione dati per presentazione modello 770</p>

		<p>f) Predisposizione dati per dichiarazione Irap e modello Unico</p> <p>g) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità conforme alla normativa sull'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 (2025)</p> <p>h) Relazione di fine mandato nel rispetto dei termini disposti dalla normativa vigente (2024)</p> <p>i) Relazione di inizio mandato nel rispetto dei termini disposti dalla normativa vigente (2024)</p> <p>j) Servizio di tesoreria comunale: valutazione opzione contrattuale di rinnovo per n. 2 anni oppure espletamento nuova gara di appalto (2025)</p> <p>k) Collaborazione con il revisore dei conti nella compilazione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti sul Bilancio di Previsione, Rendiconto e Bilancio Consolidato</p> <p>l) Compilazione ed invio tabella degli interventi PNRR della Corte dei Conti (rilevazione semestrale)</p>
7	<p>Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa</p>	<p>a) Aggiornamento del portale Tesoro con integrazione dell'adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del tesoro, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90 del 2014 con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>c) Ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 23.12.2022, n. 201</p>

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: 1) 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 (2024) 2) 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 (2025) 3) per gli anni d'imposta 2020 (solo omesse dichiarazioni) 2021-2022-2023 e 2024 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2025 (2026)</p> <p>b) TASI: 1) Attività di recupero per le annualità 2018 (solo omesse dichiarazioni) 2019 (2024) 2) Attività di recupero per le annualità 2019 (solo omesse dichiarazioni) (2025)</p> <p>c) Recupero crediti: c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati: 1) nell'anno 2022-2023 e 1° semestre 2024 (2024) 2) nell'anno 2024 e 1° semestre 2025 (2025) 3) nell'anno 2025 e 1° semestre 2026 (2026) c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati: 1) nell'anno 2022-2023 e 1° semestre 2024 (2024) 2) nell'anno 2024 e 1° semestre 2025 (2025) 3) nell'anno 2025 e 1° semestre 2026 (2026)</p> <p>d) Gara di appalto per l'affidamento del servizio di pubbliche affissioni e del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del canone patrimoniale per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2029: (2024) d.1) Predisposizione della determinazione a contrarre e relativi elaborati</p>		

		<p>d.2) Collaborazione con la Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) della Provincia di Treviso per l'espletamento della gara;</p> <p>d.3) Aggiudicazione del servizio</p>
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale</p>	<p>Integrazione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione</p> <p>Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti)</p> <p>Allineamento numeri civici con dati catastali (proprietari abitazioni principali) ed individuazione proprietari nel caso di locazione dichiarata ai fini TASI (per gli anni d'imposta fino al 2019)</p> <p>Redazione informativa IMU per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e predisposizione modulistica per i cittadini</p>
3	<p>Agevolare i cittadini ad assolvere l'obbligo di versamento dei tributi comunali</p>	<p>Invio dei calcoli e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU a tutti i contribuenti esclusi i proprietari di aree edificabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verifica posizioni IMU dei singoli contribuenti per eliminazione anomalie 2) aggiornamento indirizzi dei contribuenti 3) calcolo dell'IMU dovuta da ogni singolo contribuente 4) 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 - EDILIZIA PRIVATA	FAVERO ROBERTO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Collaborazione con l'Ufficio Tributi per aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale	Collaborazione con l'Ufficio Tributi finalizzata al corretto accertamento dei tributi locali. Verifica congiunta di pratiche edilizie riguardanti edifici e 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 MANUTENZIONI		STRADE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI – ESPROPRI PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO GIUSEPPE NEGRI
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Manutenzione e gestione del patrimonio	Aggiornamento CPI scuola Zanzotto e Don Milani (2024) Affidamento servizi di sicurezza degli ascensori, dei locali (2024 e 2026)		
2	Compatibilmente con le risorse finanziarie: miglioramenti sismici ed efficientamento energetico degli edifici	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Sistemazione dell'area limitrofa alla cabina ENEL non appena acquisita la disponibilità finanziaria	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Realizzazione intervento di messa in sicurezza dell'edificio ex palestra non appena acquisita la disponibilità finanziaria	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
5	Controllo e pulizia degli impianti fotovoltaici	- Controllo (2024-2025-2026) - Affidamento incarico di pulizia ditta esterna (2026)		
6	Efficientamento impianti di illuminazione pubblica	- Completamento intervento di Barbisano (2024) - Progettazione nuovo intervento a Pieve e Barbisano (2024), esecuzione (2025)		

NOTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

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 - EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO - SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Attivare modalità di consultazione on line degli iter amministrativi per le pratiche edilizie ed urbanistiche da parte degli utenti ed operatori in genere	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento del sito istituzionale del Comune e di collaborazione la struttura che gestisce il portale telematico UNIPASS (SUE e SUAP)		
2	Implementazione del servizio "UNIPASS - Sportello Telematico Polifunzionale"	Prosecuzione 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	Aggiornamento delle modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie	Prosecuzione dell'attività di adeguamento della modulistica da utilizzare da parte dei cittadini in materia edilizia per istanze e procedimenti, sia all'interno del portale telematico Unipass sia nel sito istituzionale del Comune relativamente alle istanze non presenti all'interno di Unipass (es.: CDU, Idoneità alloggio, accesso atti, frazionamenti, attività edilizia libera, ecc.)		
4	Aggiornamento nel sito istituzionale del Comune della sezione relativa alla pianificazione comunale, alla normativa (comunale e sovracomunale) ed ai provvedimenti relativi alle agevolazioni fiscali legati agli interventi edilizi	Aggiornamento ed implementazione delle informazioni inserite nel nuovo sito istituzionale del Comune con predisposizione di nuove sezioni dedicate per facilitarne la consultazione da parte degli utenti		
5	Formazione del personale dell'ufficio tributi relativamente alle connessioni con il servizio Pianificazione e Gestione del Territorio	Prosecuzione attività di aggiornamento con il personale preposto e condivisione delle nuove procedure in particolare quelle telematiche relative al nuovo SIT del BIM PIAVE, GPE (gestionale delle pratiche edilizie), portale Unipass nonché dell'archivio informatico		

6	Attività di allineamento 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 (PI, PAT, PATI) rispetto agli impianti normativi dei comuni contermini e normative/disposizioni sovracomunali (es. disciplinare Unesco) da porre all'attenzione degli organi decisionali o che emergono a seguito dell'ordinaria applicazione delle stesse
7	Comunicazione, informatizzazione, trasparenza, efficienza al servizio dei cittadini	Inserimento nel sito comunale di tutte le informazioni utili a snellire le procedure ed informare il cittadino sulle attività amministrative e pianificatorie
8	Verifica e gestione pratiche edilizie	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 periodicamente da Enti vari (Regione, Soprintendenza, ISTAT, ecc.)
9	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU	Prosecuzione dell'attività di collaborazione con l'ufficio tributi e di aggiornamento con le eventuali modifiche pianificatorie adottate e/o approvate aventi rilevanza tributaria (es. creazione di nuove aree edificabili, varianti verdi, riconoscimenti di crediti edilizi, ecc.)
10	Gestione procedure relative a piani urbanistici attuativi e loro varianti	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 sia di iniziativa privata che di iniziativa pubblica
11	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi edilizi	Prosecuzione dell'attività ordinaria di vigilanza e controllo sul territorio anche a seguito di segnalazioni puntuali da parte di utenti e/o enti
12	Implementazione ed aggiornamento delle procedure SUAP e SUE con portale UNIPASS	Prosecuzione 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
13	Prosecuzione 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 di prosecuzione del lavoro di digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie diretta ad agevolare le attività istruttorie delle pratiche edilizie e a ridurre la tempistica di riscontro delle istanze di accesso atti da parte di cittadini e tecnici

NOTE**PIANIFICAZIONE EGESTIONE DEL TERRITORIO**

La realizzazione dell'obbiettivo 13 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		ANAGRAFE – STATISTICA - TOPONOMASTICA	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	<p>a) Verifica e risoluzione delle anomalie e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R.</p> <p>b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità</p> <p>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</p>		
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 (RdC) e dell'Assegno di Inclusione (AdI), verificando per ciascun richiedente la presenza del requisito temporale della residenza in Italia e/o di quello di cittadinanza/soggiorno,	<p>Analisi delle posizioni presenti nel portale GePi.</p> <p>a) RdC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Residenti nel Comune:</u> verifica anagrafica ed inserimento dei periodi di residenza, richiesta ad altri Comuni periodi di residenza pregressi, verifica complessiva requisiti (cittadinanza, residenza ultimi 2 anni continuativi, residenza totale almeno 10 anni) e chiusura con finalizzazione, oppure invio segnalazione mancanza requisiti • <u>Residenti in altri Comuni:</u> analisi della posizione con inserimento periodi di residenza pregressi nel Comune e restituzione 		

	ed affiancare il Servizio Sociale nelle ulteriori attività di controllo concernenti i nuclei familiari	<p>b) AdI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Residenti nel Comune:</u> verifica anagrafica ed inserimento dei periodi di residenza, richiesta ad altri Comuni periodi di residenza pregressi, verifica complessiva requisiti (residenza ultimi 2 anni continuativi, residenza totale almeno 5 anni) e chiusura con finalizzazione, oppure invio segnalazione mancanza requisiti; verifica ineleggibilità richiedente sottoposto a misura cautelare, prevenzione, sentenze, ecc. • <u>Residenti in altri Comuni:</u> analisi della posizione con inserimento periodi di residenza pregressi nel Comune e restituzione
4	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
5	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	<p>a) Approvazione in Giunta dello schema tipo, aggiornato in base alle vigenti disposizioni normative (Regolamento U.E. 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018) e alle linee guida del Garante della Privacy, per i soggetti interessati solo alla consultazione dei dati anagrafici locali (per gli accessi ad A.N.P.R. il referente è il Ministero dell’Interno) (2024)</p> <p>b) Divulgazione dell’informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale (2025)</p>

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		STATO CIVILE – LEVA	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	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		
2	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> b.1) Trascrizione di circa 100 atti su 325 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2014 – 2023, di cui 240 provenienti dai Consolati Italiani all'estero e 85 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 190 annotazioni (cambio cognome, regime patrimoniale, tutela, matrimonio, separazione, divorzio, morte,...) pervenute negli anni 2020 – 2023</p> <p>d) Inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, di cui ai registri redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione</p> <p>e) scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>		

3	Aggiornare della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per erogazione servizi resi disponibili ai Comuni per utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile	Completamento informatizzazione dei registri dello stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte: centralizzazione dei relativi atti in un unico archivio nazionale gestito dal Ministero dell'Interno, secondo scadenziario ministeriale
---	---	--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		ELETTORALE	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	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		
2	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		

NOTE

DEMOGRAFICO

Ufficio Anagrafe – Statistica – Toponomastica: la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo 3) dipenderà dalla quantità dei procedimenti assegnati all'Ente.

Ufficio Stato Civile – Leva: l'obiettivo 2 d) è riferito al momento del rilascio di certificazione. Per un lavoro massivo sarà necessario il reperimento di idonee risorse.

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	Completamento attività per l’attuazione del 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	Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)		
2	Completamento attività per l’attuazione del 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	Adeguamento e implementazione sistemi informativi ai nuovi sistemi di accesso		

3	<p>Completamento attività per l’attuazione del 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</p>	<p>Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)</p>
4	<p>Completamento attività per l’attuazione del 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</p>	<p>Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)</p>
5	<p>Completamento attività per l’attuazione del 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</p>	<p>Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)</p>
6	<p>Completamento attività per l’attuazione del PNRR “Finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU” M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” per l’avvio la digitalizzazione, attraverso idonea</p>	<p>Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)</p>

	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 dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri	
7	Avvio e implementazione attività per l'attuazione del PNRR "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU" - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 - "DATI E INTEROPERABILITÀ" - Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Completamento attività e raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso PNRR, rispettando la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ad avvenuta liquidazione del contributo assegnato, accantonamento delle risorse eventualmente disponibili - programmazione utilizzo – impiego (2024/2025)
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"> - Collaborare nella redazione ed approvazione del manuale di gestione documentale e del manuale di Conservazione con relativi allegati; - Analisi di alcuni procedimenti per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dai manuali; - Realizzazione di modelli virtuosi da utilizzare come base per dare piena e corretta applicazione ai manuali e alle Linee Guida
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	- Analisi dei fabbisogni – individuazione delle priorità – acquisizione risorse - contrattualizzazione fornitore – liquidazione
10	Potenziamento dell'informatizzazione (hardware, software e connettività) degli edifici comunali e degli edifici pubblici in genere	- Analisi dei fabbisogni – individuazione delle priorità – acquisizione risorse - contrattualizzazione fornitore – liquidazione

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		ANAGRAFE – STATISTICA - TOPONOMASTICA	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali; gestire le indagini campionarie (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.1) Elaborazione delle statistiche mensili ed annuali.</p> <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)</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

--

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

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	Monitorare l'andamento della spesa di personale 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">- Elaborazione conteggi spesa del personale e rilevamento della capacità assunzionale dell'ente con i dati aggiornati di riferimento- Applicazione della Legge di Bilancio 2024 (n. 213 del 30.12.2023) in merito al riconoscimento e all'aumento della vacanza contrattuale al personale dipendente- Predisposizione conteggi in merito alla sottoscrizione della pre-intesa del nuovo contratto dei dirigenti e segretari comunali valevole per il triennio 2019-2021		
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">- Predisposizione PIAO 2024 – 2026 con pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite portale dedicato- Espletamento procedure di assunzione previste nel piano dei fabbisogni- Aggiornamento graduatorie concorsuali vigenti tramite il Portale Lavoro Pubblico (L. n. 125 del 30/10/2013)		
3	Dare puntuale attuazione agli istituti contrattuali e agli adempimenti annuali riguardanti la gestione dei dipendenti derivanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dal Contratto decentrato Integrativo	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio lavoro flessibile – D.Lgs. n. 75/2017- 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)- Compilazione prospetto informativo per il collocamento obbligatorio dei disabili riferito all'anno precedente attraverso la procedura telematica Co-Veneto		

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione alle Organizzazioni sindacali dei permessi usufruiti nell'anno precedente ed inserimento nella piattaforma PERLA PA nell'applicativo Gedap il contingente dei permessi sindacali anno 2024 - Monitoraggio permessi L. 104/92 dell'anno precedente su sistema banca dati PERLA PA con la nuova procedura telematica - Predisposizione pratiche di rimborso di oneri per retribuzioni ed assicurazioni sostenuti per i permessi retribuiti concessi ai lavoratori dipendenti che esercitano funzioni pubbliche - Predisposizione, elaborazione e sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo triennio 2023-2025. - Trasmissione del PIAO 2024 – 2026 alla Consigliera di Parità della Provincia al fine del rilascio del relativo parere di valutazione in merito
4	Assicurare il rispetto delle scadenze relative a adempimenti straordinari che riguardano la gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio trimestrale del Conto Annuale di rilevazione informazioni sull'organico del personale e invio dati tramite piattaforma SICO - Aggiornamento dati ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni relativamente alle funzioni fondamentali definite dal D. Lgs 216/2010 - Comunicazione ed inoltro alle lavoratrici dipendenti informativa con allegata modulistica, ai fini del riconoscimento dello sgravio contributivo di cui all'art. 1 c.180 e 181 (L.N. 213/2023)
5	Promuovere un continuo aggiornamento del personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e percorsi formativi	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale.
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"> - 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 - 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

		<p>modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione dell'ulteriore modifica all'art. 34, c.1 del T.U. delle disposizioni in materia di tutela e di sostegno della maternità e della paternità di cui al D.Lgs n. 151/2001
7	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e pubblicazione trimestrale dei tassi presenza/assenza del personale dipendente - Aggiornamento e pubblicazione organigramma dell'ente - Pubblicazione procedure di mobilità e bandi concorsi pubblici nella sottosezione Bandi di Concorso e aggiornamento scorrimento delle proprie graduatorie concorsuali vigenti
8	<p>Valorizzare le possibilità concesse in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Lavoro Occasionale, anche per il tramite di Associazioni sovracomunali e/o di protocolli con il Tribunale di Treviso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 MANUTENZIONI		PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	STEFANO SOLDAN
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Formazione e aggiornamento del personale dipendente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze e organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro (2024-2025-2026)		

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"> - Esecuzione contratto di brokeraggio (triennio 2024-2026 con eventuale proroga per un analogo periodo entro il 31/12/2026) - Collocazione rischi polizze alla scadenza: All Risk, R.C. T/O / polizza RCA libro matricola / polizza infortuni cumulativa / polizza RC patrimoniale / polizza kasko mezzi ente, amministratori e dipendenti / polizza tutela giudiziaria (prossima scadenza 31/12/2025) - Liquidazione annuale premi e regolarizzazione degli stessi a consuntivo - Gestione 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 		
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"> - Apertura sinistro con importi inferiori alla franchigia o molto prossimi a questa: acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti - esame documentazione e proposta per chiusura sinistro - adozione provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione danni 		
3	Gestire gli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione deliberazione di autorizzazione a resistere – gestione relazioni con il legale individuato - liquidazione competenze 		

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	- Aggiornamento degli elenchi - Predisposizione della modulistica - Predisposizione di un programma di visite - Raccolta delle informazioni		
2	Partecipare ad incontri ed interventi formativi ed educativi sulla sicurezza stradale e la legalità nelle scuole	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici		
3	Definizione del piano segnaletico di avvio alla Palestra Polifunzionale del limite 30 km/h nei centri di Pieve di Soligo, Solighetto e Barbisano	Stesura di una bozza grafica del piano segnaletico con indicazione di massima delle zone per il limite dei 30 km/h (2024) Stesura di una bozza grafica e dei punti di interesse del piano segnaletico di avvio alla Palestra Polifunzionale (2025)		
4	Prosecuzione del servizio di rilevazione automatico delle infrazioni semaforiche all'intersezione tra la SP4 e le Vie Capovilla e Sernaglia	Mantenimento del servizio di accertamento e notifica delle sanzioni nonché della funzionalità del servizio di rilevazione infrazioni		

NOTE

- (1) Attività la cui esecuzione è subordinata alla copertura del posto vacante di Istruttore di Vigilanza cat. C.
- (2) Attività collegata alle eventuali richieste degli Istituti Scolastici.
- (3) Attività svolta in collaborazione con Servizio LL.PP. e soggetta a eventuale modulazione di priorità da parte dell'Amministrazione Comunale.

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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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 (1)		
2	Aggiornamento tecnologico, miglioramento e ampliamento del sistema di videosorveglianza urbana	Avvio delle procedure di ampliamento del sistema di VDS – installazione nuova telecamera presso l'incrocio al Duomo e valutazione del collegamento al sistema centrale della telecamera multisensor incrocio SP4 – Via Sernaglia – Via Capovilla (1)		

NOTE

POLIZIA LOCALE

(1) Attività subordinata allo stanziamento delle risorse da parte dell'Amministrazione Comunale

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	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione progetti dell'Istituto - Proposta assegnazione contributi - Liquidazione contributi - Sostenere le attività formative della scuola anche realizzando eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione (Festa al Parco) 		
2	Sostenere iniziative a favore di un corretto e sano stile di vita (es: progetto alimentazione, pedibus)	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la possibilità di organizzare nell'ambito dei servizi di refezione scolastica momenti di educazione alimentare/confronto, anche con le famiglie - Sostenere progettualità volte a diffondere stili di vita sani 		
3	Favorire il diritto allo studio garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria mettendo a disposizione dei genitori una gestione totalmente digitalizzata delle cedole librarie	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo delle regolarità delle domande di contributo presentate ed inoltrare all'Ente che assegna il contributo per la convalida - Liquidazione contributi 		
5	Sostenere, se richiesto, le attività delle reti di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione richieste di collaborazione - Assegnazione contributo - Liquidazione contributo 		
6	Supportare l'organizzazione di percorsi per il	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione sede e sottoscrizione convenzione per l'attivazione dei corsi 		

	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (servizio di ingresso anticipato)	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta richieste per attivazione servizio ingresso anticipato - Individuazione sedi interessate - Avvio - Individuazione lavoratori tramite convenzione con l'Associazione Comuni della Marca trevigiana - Inserimento dati personale incaricato nel portale dell'Associazione
8	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli della scuola primaria e della scuola secondaria di secondo grado attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: <ul style="list-style-type: none"> • approvazione bando • raccolta domande • elaborazione graduatoria • consegna premi

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Garantire la sicurezza e confort negli spazi scolastici sia interni che esterni	Manutenzione ordinaria degli edifici tramite personale interno o affidamento a ditte esterne (2024-2025-2026)		
2	Progettazione e realizzazione dei lavori di efficientamento energetico e manutenzione straordinaria della scuola Zanzotto (finanziata con il Bilancio la manutenzione straordinaria (copertura)	Affidamento incarico della progettazione della sistemazione della copertura (2024) , approvazione progetto e realizzazione dei lavori non appena acquisita tutta la diponibilità finanziaria		

NOTE

--

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">• approvazione bando• raccolta domande• elaborazione graduatoria• consegna premi		

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 efficace, efficiente e di qualità dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa), totalmente digitalizzata per quanto riguarda iscrizioni e pagamenti, integrata, agevolando le famiglie numerose	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado - Supporto nella compilazione on line delle richieste di accesso al servizio trasporto, gestione autorizzazioni e verifica pagamenti - Procedura affidamento/rinnovo servizio trasporto scolastico per il triennio 2025/2028 (2025) - Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie - Gestione on line delle richieste di accesso al servizio mensa, delle relative autorizzazioni e verifica pagamenti - Procedura affidamento servizio refezione scolastica per il triennio 2025/2028 (2025) - Elaborazione delle attestazioni per la detrazione delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei buoni pasto 		
2	Consolidare l'offerta dei centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni durante il periodo estivo	Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> • individuazione soggetto esecutore • presentazione progetto alle famiglie • assunzione impegni di spesa • monitoraggio andamento attività 		
3	Supportare l'offerta di altri soggetti che assicurano,	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria domande di collaborazione/contributo 		

	attraverso le proprie iniziative, la gestione dei ragazzi in orario extra scolastico (doposcuola)	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di assegnazione contributo - Liquidazione eventuale contributo
4	Supportare l'offerta estiva di altri soggetti che assicurano, attraverso le proprie iniziative, la gestione dei ragazzi nei mesi successivi alla chiusura delle scuole	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria domande di collaborazione/ contributo - Proposta di assegnazione contributo - 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 MANUTENZIONI		PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Restauro della casa del custode di Villa Brandolini	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
2	Restauro della casetta rossa Villa Brandolini	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Restauro dei corpi C e D della Villa in accordo con il Consorzio del prosecco	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Manutenzione straordinaria della Biblioteca comunale	Manutenzione dei tetti a seguito della grandine: la programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

NOTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

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 di celebrazione di artisti locali (Andrea Zanzotto, Toti Dal Monte ect), il riconoscimento a “Città che legge” caratterizzando l’offerta culturale dei prossimi anni con le specifiche tematiche della poesia e del paesaggio anche in relazione al riconoscimento a “Patrimonio Unesco”	- Realizzazione Festival/evento di Poesia, Parola, Paesaggio		
2	Prosecuzione della stagione teatrale per adulti e bambini	- Carenzi: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per organizzazione stagione teatrale - Auditorium: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per incontri di teatro per famiglie - Percorsi di diffusione di espressioni teatrali - supporto logistico/amministrativo alle iniziative di alfabetizzazione al teatro per adulti e bimbi		
3	Promozione di incontri con la cittadinanza per la divulgazione di tematiche di interesse diffuso	- Organizzazione rassegna <i>Pieve Incontra</i>		
4	Realizzazione eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione, svago e relax	Consolidamento rassegna itinerante di <i>burattini e marionette</i>		

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	Riconoscimento del territorio come Distretto Culturale, anche alla luce del titolo di Capitale Regionale della Cultura 2023” ottenuto, che ha premiato il lavoro di coordinamento svolto dai 30 comuni del territorio Unesco	- Definizione road map per posizionamento di Pieve di Soligo nell’ambito del Distretto Culturale Evoluto n. 3 - Dorsale Belluno e Treviso, individuato dalla Regione del Veneto, al fine di far emergere le reali vocazioni del Comune e attivare, attraverso la cultura, una 'piattaforma' privilegiata di comunicazione, aggregazione e sviluppo, tra tutti i soggetti economici e sociali presenti nel territorio.
7	Realizzazione di eventi musicali individuando generi diversi in grado di coinvolgere pubblici diversificati	- Realizzazione di un evento musicale nell’anno, correlato a un determinato periodo/ricorrenza.
8	Consolidamento e continuazione della collaborazione con Associazioni, Enti ed Istituzioni a sostegno di proposte musicali	- Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: • erogazione di contributi economici • 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
9	Promozione della lettura per ogni fascia d'età (sviluppo della Cittadella dei Lettori, del Gruppo di lettori volontari “Gli Spaginati” e del gruppo di lettori volontari per bambini “I Bruchi dei libri”, Nati per leggere, Nati per la musica. Incontri con l'autore, visite guidate per le scolaresche, Settimana delle biblioteche, Maratona di lettura, ecc.) anche al fine di favorire ed incentivare la fruizione della biblioteca	- <u>Età 0/10 anni</u> : realizzazione letture animate e laboratori - <u>Età 11/13</u> : progetti di lettura rivolti alle scuole secondarie di primo grado - <u>Età 14/18</u> : progetti di lettura rivolti alle Scuole secondarie di secondo grado - <u>Lettori adulti</u> : incontri con l’autore - coordinamento e ricerca collaborazioni esterne di privati e/o librerie - scambio di contatti con altri gruppi della zona
10	Organizzazione di corsi di lettura espressiva e scrittura creativa	- Individuazione conduttore - affidamento incarico - pubblicità iniziativa - raccolta adesioni – organizzazione incontri - liquidazione compensi

11	Proseguimento del Premio SOLiGATTO e delle iniziative del Progetto Libernauta per la promozione della lettura nelle scuole	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
12	Arricchimento del programma delle iniziative che può ospitare la Villa quale luogo di incontro, integrazione, crescita e conoscenza, nonché punto di convergenza di arti e interessi: 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione eventi espositivi consoni all’ambiente e rispettosi degli obiettivi e finalità perseguiti dall’Ente, anche attraverso la collaborazione di professionisti esterni
13	Mantenimento e implementazione di specifiche aree tematiche all’interno della Biblioteca Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione dotazione libraria e documentale
14	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	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione mostra “Zanzotto Euganeo ed evento correlato di presentazione del catalogo - Celebrazione ricorrenze (Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo) con eventi a tema
15	Elaborazione studio di fattibilità per la realizzazione del Museo Toti Dal Monte nello spazio della Roggia una volta perfezionato il procedimento di acquisizione	Vedere nota (1)

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Realizzazione dei lavori del centro multifunzionale a Barbisano	Affidamento dei lavori e controllo della fase di esecuzione (2024) Approvazione collaudo e agibilità (2025)		

NOTE

AFFARI GENERALI

Ufficio Cultura

(1) Progettualità legata all'acquisizione dei locali e alla realizzazione di idonei lavori da parte dell'Ufficio Unico Lavori Pubblici, nonché alla disponibilità di risorse a bilancio.

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 (es. "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ULSS n. 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione calendario di utilizzo delle palestre comunali in gestione propria: <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria domande • emissione provvedimento di concessione • quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all'utilizzo - Affidamento servizi ausiliari di pulizia 		

5	Monitorare la corretta gestione degli impianti sportivi concessi in convenzione ad Associazioni e/o Società sportive anche al fine dell'assegnazione della compartecipazione annuale del Comune	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione compartecipazione annuale alla gestione in convenzione degli impianti comunali - Rinnovo affidamento gestione Campo da Rugby in località Patean (2024) - Rinnovo affidamento gestione dell'Area Verde Attrezzata di Barbisano (2024)
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"> - Effettuare accessi periodici alla struttura per verificarne lo stato dei luoghi nonché la tenuta e conservazione delle attrezzature in consegna al gestore - Segnalare interventi necessari di ripristino e/o migliorativi - Gestire le eventuali segnalazioni di disservizi - Assumere annualmente l'impegno di spesa per la compartecipazione alle spese di gestione e provvedere alla successiva liquidazione semestrale della quota dovuta - Pianificare e realizzare le attività di intitolazione della struttura (2023)
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"> - Istruttoria domande di collaborazione/ contributo - Proposta di assegnazione contributo o pianificazione di eventuali collaborazioni non economiche - Liquidazione contributo se assegnato

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		STRADE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI – ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE DANILO COLLOT
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	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		
2	Realizzazione polo sportivo di Barbisano	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Realizzazione campo in sintetico per lo sport (calcio e basket) e impianti di Solighetto	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Realizzazione campo di bocce e pista d'atletica	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
5	Realizzazione campo da Rugby	Interventi ordinari di manutenzione non inclusi nelle convenzioni con le società sportive o ricreative		

NOTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		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 progettualità a favore dei giovani, 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, progettualità aggregative, ecc.		
2	Evento dedicato ai diciottenni: creare un evento per i giovani, che possa valorizzare questo passaggio all'età adulta e alla maggiore età	Divulgazione dei servizi deputati all'orientamento e alla ricerca di occupazione e incontro con i diciottenni in una sede istituzionale.		
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 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 - 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, anche facendo da tramite con gli Enti terzi (Regione, Provincia, ecc.) e lo Sportello Unico Commercio (SUC)		
2	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità attrattiva e ricettiva del territorio	a) Messa in rete delle attività turistiche/ricettive, degli eventi ed iniziative e dei bandi regionali e statali di finanziamento; b) Gestione informatica dell'imposta di soggiorno e conseguente attività di consulenza alle strutture ricettive c) Completamento 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	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 in sinergia con lo sportello IAT di nuova istituzione;		
5	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		
6	Implementazione ed aggiornamento delle informazioni fornite dall' App turistica con	Prosecuzione delle attività di aggiornamento delle informazioni turistiche su Pieve di Soligo		

	collegamento con i punti di informazione turistica del territorio	
7	Realizzazione di attività di promozione di percorsi di interesse eno-gastronomico, storico artistico e naturalistico	Prosecuzioni delle attività di collaborazione con enti e associazioni
8	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione a mezzo dell'avvenuta adesione all'OGD città d'arte	Prosecuzioni delle attività di collaborazione con enti e associazioni
9	Collaborazione e attuazione attività amministrative legate alle progettualità approvate e finanziate dal Ministero del Turismo	Prosecuzione delle attività amministrative inerenti l'attuazione e la rendicontazione degli interventi finanziati dal Ministero del Turismo

NOTE

Le attività legate alla realizzazione dell'obiettivo 6 termineranno con il definitivo avvio dello sportello IAT

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 - 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	a) Attività amministrativa finalizzata all'approvazione di varianti puntuali al Piano degli Interventi anche a seguito di richieste puntuali da parte dei cittadini b) Modifica del Regolamento Edilizio Comunale e delle Norme Tecniche Operative finalizzata alla rimozione di errori emersi nel corso di applicazione dei medesimi strumenti normativi;		
2	Aggiornamento ed adeguamento strumenti di pianificazione alle disposizioni sovraordinate	a) Prosecuzione delle attività amministrative finalizzate all'adozione e approvazione della variante n. 3 al PAT (variante esclusivamente normativa) a seguito dell'esito della sentenza del Consiglio di Stato b) Avvio attività amministrative finalizzate all'adozione ed approvazione della variante n. 4 al PAT conseguente ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004		
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Coordinamento e collaborazione con soggetti terzi per la formazione di proposte progettuali di nuove varianti al PI o ai PUA vigenti finalizzate a risolvere previsioni pianificatorie incongrue e/o a recuperare immobili che versano in stato di abbandono o degradati (edifici e/o aree).		
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.		
5	Valorizzazione dei centri storici e la saturazione dell'edificato in ambito urbano	Coordinamento e collaborazioni con privati e/o associazioni per la formazione di proposte progettuali di variante alla strumentazione urbanistica comunale finalizzata al recupero dell'edificato esistente e valorizzazione dei centri storici.		

6	Adesione a nuove progettualità di accordo pubblico privato che rispondano a specifici obiettivi strategici o solo in presenza di evidenti motivazioni di interesse pubblico	Prosecuzione attività amministrativa finalizzata alla istruttoria e definizione degli accordi pubblico privati presentati ai sensi dell'art. 6 della LR 11/2004.
7	Prosecuzione delle attività 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	Prosecuzione delle attività di collaborazione per l'attuazione del progetto Smart Oasis

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 MANUTENZIONI		PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	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

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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

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 - 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	Attività finalizzata alla eventuale adozione di studi specifici sulle aree ricadenti sul territorio comunale e classificate dal PGRA come "zone di attenzione" anche in collaborazione con l'Autorità di Bacino e altri Enti.		
2	Aggiornamento del quadro pianificatorio e inserimento nel sistema informativo territoriale delle aree a rischio idrogeologico	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 in ordine ai vincoli introdotti dal PGRA e interventi ammessi		
3	Aggiornamento dello studio di microzonazione sismica del territorio comunale	Completamento dell'attività amministrativa finalizzata alla definitiva approvazione dell'aggiornamento dello studio di Microzonazione sismica alle nuove disposizioni regionali.		
4	Coordinamento con Regione Veneto in ordine agli adempimenti conseguenti agli eventi meteorici verificatesi a luglio e agosto 2023 (grandinata e tromba d'aria) che porteranno al riconoscimento di rimborso danni ai cittadini	Prosecuzione delle attività amministrative finalizzate al rimborso danni ai cittadini.		

NOTE**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

La realizzazione dell'obiettivo 1 è subordinata alla disponibilità delle necessarie risorse economiche

La realizzazione dell'obiettivo 4 è subordinata alle disposizioni che la Regione Veneto emanerà

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 Strade e report allo stesso ufficio		
2	Promozione e divulgazione degli interventi di tutela ambientale	a) Realizzazione di una serata di presentazione esiti monitoraggio ambientale di Soligo e Lierza (eventualmente anche iniziative su api e altro per * su proposta dell'Assessore) b) Divulgazione esiti studio sulle fontane pubbliche c) Migrazione delle pagine del sito istituzionale dedicate al settore al nuovo sito in corso di realizzazione		
3	Revisione ed aggiornamento del piano di zonizzazione acustica	Completamento iter di approvazione del Piano Comunale Acustico adottato		
4	Avvio attività legate alla predisposizione del Piano Antenne in collaborazione con il Consiglio di Bacino Sinistra Piave/SAVNO S.p.a.	Dopo l'affidamento dell'incarico raccolta e trasmissione dati richiesti dalla ditta incaricata necessari alla redazione della documentazione anche in collaborazione con gli uffici in possesso delle informazioni di volta in volta richieste		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		STRADE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI – ESPROPRI	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

--

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*
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Promuovere campagne di sensibilizzazione per corretto smaltimento differenziato e minore produzione dei rifiuti, soprattutto in età scolare	Collaborazione con ufficio Scuola per la promozione delle iniziative proposte dal gestore del servizio di gestione rifiuti (eventualmente anche iniziative connesse a “Pieve Plastic Free” e “Paesagire” o altro per * su proposta dell’Assessore)		
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	Affidamento servizio per il biennio 2024-25 e controllo svolgimento dell’incarico affidato e della relativa ordinanza sindacale		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		STRADE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Collaborazione con SAVNO per la progettazione e realizzazione dell'intervento di adeguamento ed ampliamento del CARD	Controllo della fase di affidamento ed esecuzione dei lavori 2024-2025		

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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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. sullo storico degli allacci esistenti e per le nuove campagne di obbligo di allacciamento ai sensi del regolamento vigente ed informazione a cittadini e tecnici in particolare delle nuove zone servite		
2	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	Verifica e gestione pratiche relative alle autorizzazioni allo scarico	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.		

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 ZSC/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 con i competenti uffici regionali		
2	Applicazione e divulgazione delle norme del Piano Forestale	Inserimento notizie utili per la comprensione e la diffusione dei contenuti del piano sul sito istituzionale		
3	Progetti di coinvolgimento dei ragazzi per avvicinarli al territorio ed in particolare all'ambiente naturale	a) Diffusione esiti monitoraggio ambientale di Soligo e Lierza b) Diffusione esiti studio sulle fontane comunali		
4	Gestione e controllo delle trasformazioni territoriali ed agrarie	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		
5	Monitoraggio di mammiferi e rettili del fiume Soligo sul territorio per mezzo di tecnico esterno	Implementazione dello studio della fauna del territorio comunale ad individuazione completa delle risorse economiche necessarie		
6	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		

7	Valutazioni preliminari per ipotesi di realizzazione di un parco naturale di interesse locale Soligo-Lierza ai sensi art. 27 della L.R. 40/1984	Verifica fattibilità realizzazione di un parco comunale di interesse locale ai sensi L.R. 40/1987 con i competenti uffici regionali
8	Prosecuzione delle 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 E GESTIONE DEL TERRITORIO
 Obbiettivi n. 5 e 6 verranno realizzati in presenza delle risorse necessarie

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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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	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		ANAGRAFE – STATISTICA - TOPONOMASTICA	PERENZIN CLAUDIA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Effettuare l'aggiornamento dei dati relativi alla toponomastica e alla 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 MANUTENZIONI		STRADE - VERDE PUBBLICO - IMPIANTI SPORTIVI- ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	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		
2	Rotatoria lungo la S.P. 34 in località fornaci: progettazione nei termini fissati dal finanziamento	Completamento fase di progettazione su indicazione dell'Amministrazione		
3	Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale	Programmazione ed esecuzione degli interventi attraverso il personale operaio e ditte esterne		
4	Manutenzione straordinaria di strade, piazze e marciapiedi compatibilmente con le risorse finanziarie	Programmazione ed esecuzione degli interventi		
5	Allargamento della sede stradale della Cal Bruna ed implementazione della rete di illuminazione pubblica nell'ambito della convenzione con SAVNO per l'adeguamento del centro attrezzato comunale per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani	Liquidazione del contributo comunale come da convenzione		

6	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
7	Progettazione passerella pedonale di collegamento della via Chisini con la via Lubin in corrispondenza della sede ULSS	Da programmare a seguito del finanziamento
8	Verifica del servizio di gestione e dei progetti di efficientamento energetico degli impianti pubblica illuminazione	Segnalazione degli interventi puntuali e programmazione di interventi più complessi

NOTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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 MANUTENZIONI		PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale	Collaborazione con il professionista e approvazione del piano		
2	Acquisto di attrezzature e DPI per i volontari di protezione civile	Attività specifiche di protezione civile		
3	Formazione del personale dipendente	Corsi specifici in materia		

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
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Erogazione di servizi a favore di persone disabili 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, 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, coinvolgimento dei Care givers	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		
5	Attivazione sperimentale del progetto Café Alzheimer con CSV e Istituto Padre Pio di Tarzo	Interventi più mirati e vicini alle famiglie, meno istituzionalizzanti.		

NOTE

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		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 alla scadenza 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, anche attraverso l'avvio sperimentale di Café Alzheimer in sinergia col Terzo Settore	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	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		

	e telesoccorso. Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa i suddetti servizi	
--	--	--

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
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	DONADEL TOBIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Bonus sociale per le utenze domestiche, 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. 1240/2021: 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.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità. Ria VIII - DGR 1240/2021 e alle famiglie fragili.	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 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 più 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, ora anche Informafamiglia	Favorire un maggior accesso da parte delle famiglie del territorio, nonché da parte delle aziende che cercano personale
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 opportunità disponibili

NOTE

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	BIGLIARDI ELENA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Doposcuola “Destinazione Pieve”: servizio di sostegno agli alunni delle scuole secondarie di primo grado tenuto da educatori assieme a volontari motivati	Prosegue il servizio ormai consolidato per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado		
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 G. Toniolo e M. 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 (anche grazie ai fondi PNRR)	In base alle risorse legate al RIA X 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
SOCIALE		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) e alle famiglie fragili (monogenitoriali, orfani, plurigemellari, con 4 o più figli, ecc.)	Attivazione dei bandi come indicato dalla 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, in base anche all'evoluzione della normativa regionale		
3	Consolidamento e promozione del nuovo sportello anti violenza "Stella Antares" di Pieve di Soligo	Prosegue anche per il 2024 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 sociosanitari e sociali

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		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	Cura dei 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
SOCIALE		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, vedasi progetto Café Alzheimer per le famiglie con membri affetti da demenza	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) Redazione finale regolamento comunale di Polizia Mortuaria (2024) b) Acquisizione parere dell'ULSS ed approvazione consiliare (2024)		
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 c) b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali, in particolare ossari o cinerari		
5	Esporre gli avvisi relativi alle aree da bonificare; inviare le comunicazioni di preavviso degli interventi di estumulazione/esumazione ai concessionari o ai parenti dei defunti, illustrando la possibilità di rinnovare le concessioni dei	a) Esame delle concessioni di loculi e di ossari, scadute negli anni dal 2023 al 2025 e ricerca dei concessionari o loro eredi b) Trasmissione delle comunicazioni ai concessionari di loculi e ossari scaduti negli anni dal 2020 al 2024 e programmazione degli interventi di estumulazione		

	<p>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>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 MANUTENZIONI		PATRIMONIO EDILIZIO -CIMITERI	BERNAUS DANIELA	COLLOT DANILO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Svolgimento, soprattutto 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	Verifica periodica dell'attività		
2	Manutenzioni straordinarie dei cimiteri compatibilmente con le risorse finanziarie	Programmazione delle manutenzioni straordinarie dei cimiteri compatibilmente con le risorse finanziarie		

NOTE

DEMOGRAFICO

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

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

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 - 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	a) Prosecuzione delle 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	a) Prosecuzione delle attività di supporto agli operatori commerciali e cittadini b) Migrazione delle pagine del sito istituzionale dedicate al settore al nuovo sito in corso di realizzazione		
3	Prosecuzione attività a sostegno del settore commercio nell'ambito dei centri storici e urbani	a) Attività di aggiornamento e comunicazione agli operatori commerciali del centro storico di eventuali bandi di finanziamento regionali o nazionali specifici per le attività ricadenti nei centri storici b) Collaborazione con gli operatori commerciali al fine di ottenere il riconoscimento di "locale storico" da parte della Regione Veneto		
4	Prosecuzione attività legate al Distretto del Commercio	Attuazione degli interventi previsti dal progetto denominato "Città di commerci, Paesaggi e Poesia" approvato e finanziato in parte dalla Regione Veneto		
5	Sistemazione e valorizzazione del mercato dei produttori agricoli	Avvio delle attività finalizzate alla 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.)		
6	Riordino del mercato comunale settimanale del sabato	a) Completamento delle attività amministrative relative all'assegnazione dei posteggi liberi a seguito del Bando pubblico b) Istruttoria ed approvazione delle migliorie richieste dagli operatori mercatali		

		c) Adeguamento cartografia Piano del Mercato
7	Favorire progettualità private che prevedano la sistemazione e l'ampliamento di attività esistenti anche coordinandoli con interventi pubblici	a) Gestione delle attività amministrative e dei contatti con i soggetti interessati b) Promozione e divulgazione delle iniziative condivise per gli aspetti di competenza

NOTE

--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 3 Ricerca e innovazione

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA	STEFANO SOLDAN
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Creare reti di collaborazione per definire e attuare politiche e strategie per attrarre imprese, condividendo le buone pratiche presenti in altre regioni per l'implementazione di nuovi strumenti e metodologie e promuovendo la cultura dell'imprenditorialità e il collegamento con le Università del territorio	Attuazione PROGETTO VIADUCT - "Valorising public research to drive technology transfer and commercialization through creation of spin-off", garantendo: <ul style="list-style-type: none">- supporto alle attività amministrative e di comunicazione- gestione delle attività finanziarie- supporto informatico nelle diverse fasi del progetto		

NOTE

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 - SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	CIGAGNA LUISA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
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)	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
SOCIALE		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-Infomafamiglia.		
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 - 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 su indicazione dell'Assessore		
2	Promozione e sostegno al mercato dei produttori agricoli	Proseguimento delle attività di controllo		
3	Rinnovo adesione al Consorzio per la Difesa delle Colture agricole	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	Monitoraggio e gestione del servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori del territorio comunale e mantenimento dei relativi rapporti con il gestore degli impianti sportivi del Patean (Ass. Collot)		

NOTE

--