



CITTA' DI PIEVE DI SOLIGO

P.E.G.

2025 – 2027

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali	Pag. 5
- Programma 2 – Segreteria generale	Pag. 7
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Pag. 11
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Pag. 17
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Pag. 20
- Programma 6 – Ufficio Tecnico	Pag. 22
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Pag. 24
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi	Pag. 28
- Programma 10-Risorse umane	Pag. 31
- Programma 11 –Altri servizi generali	Pag. 34

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa	Pag. 36
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana	Pag. 37

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica	Pag. 38
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione	Pag. 39
- Programma 4 – Istruzione universitaria	Pag. 41
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione	Pag. 42

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico	Pag. 44
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pag. 45

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero	Pag. 48
- Programma 2 – Giovani	Pag. 53

Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Pag. 57
--	---------

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio	Pag. 59
--	---------

- Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pag. 60
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 61
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 62
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 67
- Programma 4 – Servizio idrico integrato	Pag. 69
- Programma 6 – Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Pag. 70
- Programma 8 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento	Pag. 72
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 73
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 76
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 77
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 79
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 81
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 83
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 85
- Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa	Pag. 87
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 88
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 90
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 91
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 1 – Industria, PMI e artigianato	Pag. 94
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 95
- Programma 3 – Ricerca e innovazione	Pag. 96
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 97
Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
- Programma 3 – Sostegno all’occupazione	Pag. 98
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 99
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	

- Programma 1 – Fonti energetiche

Pag. 101

Missione 19 – Relazioni internazionali

- Programma 1 – Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Pag. 102

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Potenziare l'informazione alla cittadinanza sulle attività svolte dall'amministrazione, anche mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione: sito istituzionale, pagina Facebook, newsletter, semestrale d'informazione del Comune ecc. e/o la collocazione di idonei cartelli informativi	<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	Dare supporto e attenzione alle varie esigenze di cittadini, imprese, associazionismo attraverso incontri periodici per condividere le esperienze e problematiche	<ul style="list-style-type: none"> - 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, la cura e la 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 - Standardizzazione gestione inviti - Gestione gemellaggi e patti di amicizia 		
4	Interagire con le diverse entità pubbliche e private del territorio (GAL, IPA, ecc.) per uno sviluppo condiviso di attività rivolte alla comunità	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla segreteria operativa dell'IPA per la gestione amministrativa e finanziaria dell'Intesa, anche con riferimento a progettualità sovracomunali da questa sviluppate - Supporto amministrativo alla predisposizione di progettualità per accesso a contributi, anche in qualità di Ente capofila 		

5	Monitorare e se necessario migliorare i servizi erogati dall'Ente cercando di creare un rapporto semplice e diretto con la cittadinanza	- Monitorare l'andamento degli obiettivi indicati nelle singole sezioni volti a semplificare il rapporto con i cittadini per proporre eventuali azioni correttive
---	---	---

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	SOLDAN STEFANO
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 riunioni Giunta, Consiglio e Commissioni consiliari:<ul style="list-style-type: none">• raccolta proposte di deliberazioni per inserimento nell'ordine del giorno• verbali sedute e redazione delibere• pubblicazioni delibere- Anagrafe degli amministratori e gettone presenze- Gestione dello Status degli Amministratori locali- Liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno- Rimborso di oneri per retribuzioni ed assicurazioni sostenuti per i permessi retribuiti concessi ai lavoratori dipendenti che esercitano funzioni pubbliche- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali- Attività di notifica e affissione per conto di tutti gli Uffici- Centralino telefonico- Gestione corrispondenza in entrata 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- Contributi associativi- Gestione attività contrattuale per tutti i Servizi (redazione atti, registrazione, trascrizione, ecc.)- Adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy- Attività contrattuale pubblica:<ul style="list-style-type: none">• richiesta presentazione cauzioni definitive, polizze assicurative qualora non già acquisite dall'Ufficio proponente il contratto;• richiesta versamento diritti di rogito alla controparte• stipula contratto	

		<ul style="list-style-type: none"> • registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di bollo e registro • trascrizioni e volturazioni • acquisizione dagli uffici delle scritture private da repertoriare <p>- Contratti di locazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione contratti • Stipula contratti locazione • Registrazione telematica del contratto e contestuale versamento imposta di registro • Adempimenti successivi alla stipula (proroghe, cessioni e risoluzioni) e relativi versamenti imposte di registro • Richieste alla controparte di rimborso imposta di registro (50% a carico del conduttore) <p>- Raccolta e numerazione atti stipulati da altri uffici non soggetti a registrazione</p>
2	Aggiornare gli strumenti regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini	- Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito 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	- 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	- 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	- Aggiornamento per tutti i servizi delle schede costituenti il registro dei trattamenti dei dati personali - Predisposizione incarichi per il trattamento dei dati in caso di nuove assunzioni e/o altre collaborazioni - Procedura di nomina DPO - Collaborazione con il R.P.D. per gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy - Assistenza e collaborazione con il DPO per informazione, consulenza e redazione di eventuali atti per tutti gli uffici comunali
6	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni mediante: la pubblicazione di	- 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

	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"> - 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	SOLDAN STEFANO
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) Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per la stesura della relazione annuale sull'attività svolta per l'attuazione del PTPCT nell'anno precedente</p> <p>b) Collaborazione per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituente una sezione del PIAO: b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", per l'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>d) Predisposizione atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>e) Redazione verbali relativi al controllo interno sugli atti amministrativi</p> <p>f) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e aggiornamento elenco e schede pubblicati nel sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>g) Stesura del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</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 2025-2027, 2026-2028 e 2027-2029 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 2024-2025-2026 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 2024-2025 e 2026 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 2025-2027, 2026-2028 e 2027-2029
 - 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 e ricognizione delle economie su impegni finanziati dal Fondo Pluriennale Vincolato, 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, tempestività dei pagamenti 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 2025, 2026 e 2027
 - e.1) Verifica dello stato di attuazione dei programmi con riferimento ai contenuti del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, 2026-2028 e 2027-2029
 - 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) 2026-2028, 2027-2029 e 2028-2030
 - f.1) Stesura/aggiornamento obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici
 - f.2) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo
 - f.3) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale
 - f.4) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale
- g) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato

		<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 2024, 2025 e 2026</p> <p>g.3) Trasmissione bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>h) Bilancio di Previsione 2026-2028, 2027-2029 e 2028-2030</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) Adozione di un piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma degli incassi e dei pagamenti relativi all’esercizio di riferimento; il piano deve essere aggiornato trimestralmente.</p> <p>c) 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>d) Verifica stock del debito al 31 dicembre dell’anno precedente</p> <p>e) Valutazione obbligo costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (Fgdc) (l’obbligo sussiste nel caso in cui l’Ente non risulti in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e nel caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo rispetto all’anno precedente)</p> <p>f) Questionario sui fabbisogni standard relativo all’anno 2023 (2025)</p>

		g) Questionario sui fabbisogni standard relativo all'anno 2025 (2027)
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 (2026)</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	Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa	<p>a) Aggiornamento del portale Tesoro con integrazione dell'adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del tesoro, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90 del 2014 con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>c) Ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 23.12.2022, n. 201</p>
8	Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "Accrual" (Riforma 1.15 del P.N.R.R.)	<p>a) Fase iniziale o "fase pilota" di avvio della riforma della contabilità pubblica basata sul principio dell'Accrual con utilizzo di "conti di prova" (2025 e 2026)</p> <p>b) Formazione di base del personale interessato sul portale Accrual della Ragioneria Generale dello Stato (1° trim. 2026)</p> <p>c) Completamento della fase iniziale o "fase pilota" con la predisposizione degli schemi di bilancio per l'esercizio 2025 (stato patrimoniale e conto economico) in base al nuovo sistema di regole contabili Accrual, in parallelo alla produzione degli schemi di bilancio e di rendiconto previsti a normativa vigente (2° trim. 2026)</p> <p>d) Avvio di una fase di transizione che sarà disciplinata da una legge di riforma contabile che verrà emanata entro il 2026 per l'introduzione graduale del nuovo sistema contabile Accrual in sostituzione di quello attualmente vigente, per la parte relativa alla rendicontazione; avvio di una ricognizione puntuale del sistema inventariale con revisione straordinaria del patrimonio dell'Ente (dal 2027)</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:</p> <ol style="list-style-type: none">1) per l'anno d'imposta 2019 (solo omesse dichiarazioni), 2020 (in maniera particolare in quanto al 31.12.2025 scadono i termini di prescrizione) e anni 2021-2022-2023 e 2024 (2025)2) per l'anno d'imposta 2020 (solo omesse dichiarazioni), 2021 (in maniera particolare in quanto al 31.12.2026 scadono i termini di prescrizione) e anni 2022-2023-2024 e 2025 (2026)3) per l'anno d'imposta 2021 (solo omesse dichiarazioni), 2022 (in maniera particolare in quanto al 31.12.2027 scadono i termini di prescrizione) e anni 2023-2024-2025 e 2026 (2027) <p>b) Recupero crediti:</p> <p>b.1) Emissione lettere di sollecito IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nell'anno 2022 e 2023 parz. (2025)2) nell'anno 2023 e 2024 parz. (2026)3) nell'anno 2024 e 2025 parz. (2027) <p>b.2) Emissione lettere di sollecito TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nell'anno 2022 e 2023 parz. (2025)2) nell'anno 2023 e 2024 parz. (2026)3) nell'anno 2024 (2027) <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli/liste di carico IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nell'anno 2022 e 2023 parz. (2025)2) nell'anno 2023 e 2024 parz. (2026)3) nell'anno 2024 e 2025 parz. (2027) <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli/liste di carico TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) nell'anno 2022 e 2023 parz. (2025)		

		<p>2) nell'anno 2023 e 2024 parz. (2026)</p> <p>3) nell'anno 2024 (2027)</p> <p>d) Gara di appalto per l'affidamento del servizio di gestione ordinaria, accertamento, liquidazione e riscossione volontaria e coattiva del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati per il periodo dal 01.01.2028 al 31.12.2032 (2027)</p> <p>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	Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale	<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>Redazione informativa IMU per i contribuenti</p>
3	Agevolare i cittadini ad assolvere all'obbligo di versamento dei tributi comunali	<p>Invio dei calcoli e dei modelli F24 per il versamento dell'IMU a tutti i contribuenti</p> <p>1) verifica posizioni IMU dei singoli contribuenti per eliminazione anomalie</p> <p>2) aggiornamento indirizzi dei contribuenti</p> <p>3) calcolo dell'IMU dovuta da ogni singolo contribuente</p> <p>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</p> <p>5) affidamento del servizio esterno di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione</p> <p>6) recapito ai contribuenti a mezzo servizio postale</p> <p>7) assistenza ai contribuenti per chiarimenti sui calcoli inviati, rettifica dei modelli F24 errati</p>

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		PATRIMONIO EDILIZIO - CIMITERI	BERNAUS DANIELA	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Adeguamento sismico della Caserma dei Carabinieri e di due alloggi	Affidamento incarico di progettazione e avvio dei lavori compatibilmente con le risorse finanziarie		
2	Controllo e manutenzione degli impianti fotovoltaici	Monitoraggio degli impianti		
3	Manutenzione e gestione del patrimonio	Affidamenti e controlli a ditte esterne per le attività di manutenzione		

NOTE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
L'organizzazione delle attività è condizionata dall'organico dell'ufficio, attualmente in carenza.

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	FAVERO ROBERTO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Implementazione del servizio “UNIPASS - Sportello Telematico Polifunzionale” conseguente all’aggiornamento delle modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie	Proseguimento 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		
2	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 alcune modifiche in collaborazione con ufficio CED per facilitarne la consultazione da parte degli utenti		
3	Verifica e gestione pratiche edilizie (PdC, SCIA, CILA, ecc.) e delle varie richieste da parte dei cittadini e dei tecnici	Verifica delle varie pratiche che pervengono con obiettivo di rispettare i termini previsti dalla vigente normativa per quanto riguarda istruttorie, richieste integrazioni ed emissione dei provvedimenti finali. Il rispetto dei termini di cui sopra nel corso degli anni scorsi è stato compromesso dai numerosi adempimenti non programmati e attività extra richieste dall’Amministrazione Comunale.		
4	Monitoraggio e controllo dell’attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi edilizi	Proseguimento dell’attività ordinaria di vigilanza e controllo sul territorio anche a seguito di segnalazioni puntuali da parte di utenti e/o enti		
5	Proseguimento attività di scrematura pratiche edilizie definite non facenti parte dei lotti precedenti e dei condoni edilizi (L. 47/85 – L. 724/94 – L. 326/2003) finalizzata	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. E’ previsto il completamento della scrematura dei condoni edilizi presentati ai sensi della L. 47/85		

	all'implementazione della banca dati archiviazione ottica	
--	--	--

NOTE

PIANIFICAZIONE EGESTIONE DEL TERRITORIO
La realizzazione dell'obbiettivo n. 5 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	LUCCHETTA VALENTINA
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	Gestione delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi, oltre a rilascio della certificazione nei termini di legge		
2	Rilevare e risolvere le anomalie che vengono restituite dall'A.N.P.R., per il corretto rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Verifica e risoluzione delle anomalie e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R. b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità c) Emissione della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.). Sblocco delle posizioni anagrafiche non allineate in A.N.P.R, gestione amministrativa e contabile, con liquidazione quindicinale della quota ministeriale e rendicontazione trimestrale.		
3	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	Monitoraggio del corretto funzionamento		

	inserire poi nel gestionale del Centro Nazionale Trapianti	
4	Provvedere alla disamina delle posizioni anagrafiche presenti nella piattaforma GePI del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai fini del riconoscimento di sussidi pubblici, verificando per ciascun richiedente la presenza del requisito temporale della residenza in Italia e di quello di cittadinanza/soggiorno, ed affiancare il Servizio Sociale nelle ulteriori attività di controllo concernenti i nuclei familiari	<p>Analisi delle posizioni presenti nel portale GePi.</p> <p>a) RdC, casi residuali in gestione INPS:</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 <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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
DEMOGRAFICO		STATO CIVILE – LEVA	PERENZIN CLAUDIA	LUCCHETTA VALENTINA
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) Prosecuzione della trascrizione di circa 235 atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio) trasmessi dai Consolati Italiani all'Estero negli anni 2014 – 2024 e tuttora giacenti. Viene data priorità alla trascrizione degli atti inviati da avvocati con sentenze dei Tribunali (nel solo anno 2024 circa 150 trascrizioni). Trattasi di procedimenti che, a seguire, prevedono l'iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e nelle liste elettorali.</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) Inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, di cui ai registri redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione</p> <p>d) scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili.</p>		
3	Aggiornare la 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	LUCCHETTA VALENTINA
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	Rimozione per step dei fascicoli cartacei eliminati ed eventuale scannarizzazione nel caso di disponibilità di risorse economiche		
2	Gestire le attività finalizzate alla presentazione delle liste per le elezioni comunali e gli adempimenti per la corretta esecuzione di tutte 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 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	SECH ELEONORA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Gestire il portale istituzionale 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	- Analisi del sito e miglioramento delle diverse componenti al fine di facilitare l'accesso e la ricerca delle informazioni da parte dei cittadini (implementazione dati mancanti, cancellazione di informazioni duplicate, miglioramento impaginazione e grafica, ecc.)		
2	Implementare nei propri sistemi informativi lo SPID (Sistema Pubblico di Identificazione Digitale) e la 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	Implementare i 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	- Integrazione dei servizi di notifica APP IO disponibili con le procedure Halley e i Portali del Gruppo Halley Veneto		
4	Implementare 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-	- Implementazione degli obiettivi previsti dall'avviso PNRR mettendo a disposizione dei cittadini tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, il maggior numero possibile di istanze on line, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-		

	centrici	
5	Implementare la digitalizzazione, attraverso idonea piattaforma, delle notifiche al fine di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri	- Integrazione procedure Halley alla "Piattaforma Notifiche Digitali" al fine di innovare la comunicazione tra Stato e cittadini sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dal Comune, semplificando e rendendo certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese e offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri
6	Implementare le tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici, anche al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	- Gestione del Sistema Informativo Comunale Integrato per la sicurezza del patrimonio informativo - Mantenimento ed eventuale implementazione delle misure minime di sicurezza informatica per la P.A. - Valutazione sistematica dei rischi che incombono sui dati personali trattati
7	Potenziare l'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	LUCCHETTA VALENTINA
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	- Elaborazione conteggi spesa del personale e rilevamento della capacità assunzionale dell'ente con i dati aggiornati di riferimento		
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 2025 – 2027 con pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente e invio al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite portale dedicato, previa acquisizione del parere della Consigliera di parità della Provincia e del Revisore del Conto - Espletamento procedure di assunzione previste nel piano dei fabbisogni - Cessazioni e trasformazioni del personale - Procedure di mobilità - Aggiornamento graduatorie concorsuali vigenti tramite il Portale Lavoro Pubblico (L. n. 125 del 30/10/2013) - Convenzioni con altri Comuni per utilizzo congiunto personale 		
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 - 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, elaborazione e sottoscrizione CCDI
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 - Elezioni Rsu
5	Promuovere un continuo aggiornamento del personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e percorsi formativi con particolare attenzione alla formazione del personale dipendente esposto a rischi lavorativi	- 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 modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - 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	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di competenza dell'Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Valorizzare le possibilità concesse in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Lavoro Occasionale, anche per il tramite di associazioni sovracomunali e/o di protocolli con il Tribunale di Treviso	- Gestione e utilizzo del Fondo povertà nei limiti delle risorse assegnate per gli oneri derivanti dall'attivazione e la realizzazione dei Progetti utili alla collettività. (P.U.C.) con apertura posizione Inail e gestione della posizione assicurativa LPU

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI		PROTEZIONE CIVILE	BERNAUS DANIELA	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Promuovere un continuo aggiornamento del personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e percorsi formativi con particolare attenzione alla formazione del personale dipendente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze e organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro		

NOTE

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	TOMASI ANGELA	SOLDAN STEFANO
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"> - Servizio brokeraggio assicurativo: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione di gara alla scadenza dell'incarico in corso • Espletamento procedura di gara e stipula del contratto • Collaborazione con il broker per la stipula dei contratti assicurativi - Contratti assicurativi: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione documentazione di gara avvalendosi del broker assicurativo • Espletamento procedura di gara secondo • Espletamento verifiche propedeutiche alla stipula delle polizze • Stipula polizze assicurative: All Risks, Infortuni cumulativa, RCA e Kasko veicoli di proprietà comunale e di dipendenti/Amministratori, RCT, RC Patrimoniale, Tutela Legale • Invio dati al broker per regolazione premi • Regolazione premi - Sinistri <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei sinistri avvalendosi del broker assicurativo • 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"> - Gestione sinistri 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 - Aggiornamento fascicoli cause legali 		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Messa in atto iniziative che facilitino il coordinamento tra le attività della Polizia Locale, i Carabinieri e altre forze dell'ordine	Condivisione di attività operative e implementazione, anche informale, di occasioni di consultazione su temi specifici.		
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 dagli Istituti scolastici		

NOTE

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Avvio delle attività propedeutiche per la promozione dell'iniziativa del controllo del vicinato	Adesione al Protocollo d'intesa con la Prefettura e avvio di attività inerenti la Polizia di prossimità nelle frazioni		
2	Avvio delle attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo antitruffa e visite presso le persone	Avvio delle attività propedeutiche: aggiornamento degli elenchi anziani, dei questionari e inizio visite congiunte con i Servizi Sociali		
3	Avvio delle procedure per l'estensione del sistema di videosorveglianza, anche presso tutte le località, anche in occasione degli interventi di riqualificazione dei luoghi pubblici	Predisposizione atti per l'incarico a professionista esterno per elaborazione di un progetto di fattibilità tecnica – economica sulla base dell'idea di progetto già trasmesso in Regione Veneto		
4	Estensione dell'orario di servizio della Polizia Locale nella fascia serale in periodi definiti	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale (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	LUCCHETTA VALENTINA
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 anche al fine di concorrere al contenimento delle tariffe	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Sistema educativo 0-6 anni<ul style="list-style-type: none">• Atti necessari al riparto a livello territoriale del Fondo ricevuto• Assunzione impegno e liquidazione contributi assegnati• Monitoraggio e rendicontazione alla Regione		

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	LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Continuare a dare supporto a tutte le attività e progettualità che i vari istituti in questi anni hanno sviluppato raggiungendo risultati e premi prestigiosi	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione progetti formativi dell'Istituto - Proposta assegnazione contributi - Liquidazione contributi - Sostegno alle attività formative della scuola anche realizzando eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione (Festa al Parco) 		
2	Implementare le risorse a favore degli studenti meritevoli ritenendo che l'impegno e il merito siano valori importanti e qualificanti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: approvazione bando - raccolta domande - elaborazione graduatoria - consegna premi 		
3	Garantire servizi che agevolino l'ingresso a scuola in orari che possono facilitare gli spostamenti e i tempi della famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta richieste per attivazione servizio ingresso anticipato - Individuazione sedi interessate - Individuazione lavoratori tramite convenzione con l'Associazione Comuni della Marca trevigiana - Inserimento dati personale incaricato nel portale dell'Associazione 		
4	Supportare l'organizzazione di percorsi per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado per ragazzi che hanno compiuto i 16 anni di età, di corsi di lingua e cultura italiana rivolti ad adulti stranieri e di corsi di lingua inglese rivolti ad adulti italiani e stranieri	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione sede e sottoscrizione convenzione per l'attivazione dei corsi - Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale - Supporto all'attività didattica 		
5	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 		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DEL 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 nuovi locali bagno nella scuola Zanzotto e ammodernamento dell'androne	Approvazione del progetto e avvio dei lavori compatibilmente con le risorse di Bilancio		
2	Rifunzionalizzazione e creazione del polo scolastico con un progetto complessivo di adeguamento alle esigenze future della comunità	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Progettazione e realizzazione dei lavori di efficientamento energetico e manutenzione straordinaria della scuola primaria A. Zanzotto	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: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 4 Istruzione universitaria

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Implementare le risorse a favore degli studenti meritevoli ritenendo che l'impegno e il merito siano valori importanti e qualificanti	- Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti iscritti al primo anno accademico: 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	LUCCHETTA VALENTINA
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 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- Monitoraggio della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie- Procedura affidamento/rinnovo servizio refezione scolastica- Gestione on line delle richieste di accesso al servizio mensa, delle relative autorizzazioni e verifica puntuale situazione contabile borsellino- Gestione pratiche alunni con diete speciali per allergie e/o intolleranze e per motivi etico/religiosi- Elaborazione delle attestazioni per la detrazione delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei buoni pasto- Affidamento assistenza e manutenzione software gestione servizi scolastici-		
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, attraverso le proprie iniziative, la gestione dei ragazzi in orario extra scolastico (doposcuola)	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria domande di collaborazione/contributo- 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 del complesso di Villa Brandolini	Manutenzione del tetto e delle facciate da programmare non appena individuate le fonti di finanziamento 2025		
2	Adeguamento sismico e ampliamento dei locali della Biblioteca	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	SECH ELEONORA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Restauro dell'antica palazzina del complesso Vaccari, destinata ad implementare i luoghi a servizio della comunità e delle associazioni	Vedere nota (1)		
2	Valorizzare le associazioni operanti in ambito culturale promozionale	- Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <ul style="list-style-type: none">• erogazione di contributi economici• concessione di patrocinii• uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature• stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente		
3	Contribuire e sostenere la realizzazione di sedi e strutture fisse delle associazioni operanti nel settore della promozione delle tradizioni locali	Vedere nota (1)		
4	Promuovere mostre d'arte, concerti, incontri con l'autore e con personaggi di rilievo e di attualità, come da tradizione allargando l'offerta	- Organizzazione di eventi espositivi consoni all'ambiente e rispettosi degli obiettivi e finalità perseguiti dall'Ente, anche attraverso la collaborazione di professionisti esterni - Organizzazione rassegna <i>Pieve Incontra</i> - Organizzazione concerti - Celebrazione ricorrenze (Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo) con eventi a tema		
5	Proseguire la stagione teatrale per adulti e bambini	- Carenzi: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per organizzazione stagione teatrale - Percorsi di diffusione di espressioni teatrali - supporto logistico/amministrativo alle iniziative di alfabetizzazione al teatro per adulti e bimbi		

6	Realizzare eventi di intrattenimento rivolti a famiglie quale momento di aggregazione, svago e relax	- Auditorium: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere per incontri di teatro per famiglie (rassegna estiva di burattini e marionette e rassegna invernale <i>Domeniche a teatro</i>)
7	Valorizzare le figure artistiche e storiche del Comune	- Andrea Zanzotto: proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere e avvio contatti con nuove realtà istituzionali relativamente alla mostra itinerante <i>Zanzotto euganeo</i> - Toti Dal Monte: progettazione e realizzazione attività dedicate nel 50° anniversario della sua morte
8	Sostenere le Fondazioni Casa Paterna Andrea Zanzotto e Francesco Fabbri e le rispettive progettualità	- Individuazione ambiti di collaborazione con le Fondazioni, condivisione/integrazione dei programmi reciproci
9	Predisporre dossier per la candidatura a Capitale Italiana della Cultura 2028	- Fornire supporto quanto a contenuti
10	Implementare le attività del “Parco Andrea Zanzotto” realizzato in sinergia con il Comune di Sernaglia della Battaglia, e ampliamento dello stesso con il coinvolgimento di altri comuni	- Proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere e avvio contatti con nuove realtà istituzionali per organizzazione eventi condivisi
11	Sostenere e ampliare la rete di rapporti con i Parchi letterari italiani	- Proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere e avvio contatti con nuove realtà istituzionali per organizzazione eventi condivisi
12	Istituire il Museo Toti dal Monte presso il complesso Antico Mulino	Vedere nota (1)
13	Riproporre tramite IPA il percorso di città Veneta della Cultura esteso ai 30 Comuni	- Fornire supporto quanto a contenuti, attività amministrativa di presentazione istanza, attuazione e rendicontazione attività.
14	Implementare le attività della biblioteca anche grazie a nuovo personale	- Proseguo e consolidamento delle collaborazioni in essere e avvio contatti con nuove realtà finalizzati alla promozione della lettura per ogni fascia d'età anche al fine di favorire ed incentivare la fruizione della biblioteca (realizzazione letture animate e laboratori, incontri con gli autori, corsi di lettura espressiva e/o scrittura creativa; proseguo Premio SOLiGATTO; implementazione libraria e documentale)

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	Ex scuole di Barbisano, completamento della struttura polivalente a favore della comunità	Completamento lavori e acquisizione certificato di collaudo. Trasferimento archivio		
2	Restauro dell'antica palazzina del complesso Vaccari, destinata ad implementare i luoghi a servizio della comunità e delle associazioni	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Contribuire e sostenere la realizzazione di sedi e strutture fisse delle associazioni operanti nel settore della promozione delle tradizioni locali	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Avvio delle opere di sistemazione e attivazione del complesso denominato Antico Mulino in Borgo Stolfi	La programmazione è condizionata dall'accordo con il demanio e le previsioni di Bilancio		
5	Istituire il Museo Toti dal Monte presso il complesso Antico Mulino	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
6	Restauro e rifunzionalizzazione dell'ex Municipio, quale sede polifunzionale e coworking volto a ospitare eventi e mostre	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

NOTE

AFFARI GENERALI

(1) Progettualità legata all'acquisizione dei locali/spazi, nonché alla disponibilità di risorse a bilancio e quindi alla realizzazione di idonei lavori da parte del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni.

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: 1 Sport e tempo libero**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SPORT – ASSOCIAZIONI	TOMASI ANGELA	FANTIN FEDERICO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Contribuire e sostenere la realizzazione di sedi e strutture fisse delle associazioni operanti nel settore della promozione delle tradizioni locali	- Vedere nota (1)		
2	Risolvere, attraverso il reperimento di nuovi locali, l'assenza di spazi specifici e dedicati a seguito della chiusura di una parte della Casa delle Associazioni	- Condivisione con gli Organi politici di possibili soluzioni per assicurare sedi idonee, anche condivise, alle Associazioni.		
3	Sostenere e promuovere le manifestazioni del Comune, ad esempio, non esaustivo Pieve di Sera, Spiedo gigante, tiro alla fune, carnevale, festeggiamenti dell'Immacolata, festa della Birra, festa San Tiziano, ecc.	- Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <ul style="list-style-type: none"> • erogazione di contributi economici • concessione di patrocinii • uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature • stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente 		
4	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago e in modo da agevolare la conoscenza tra i più piccoli ma anche tra gli adulti	- Affidamento gestione area verde di Barbisano e monitoraggio		
5	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		

6	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole, coinvolgendo gli studenti nella conoscenza dei vari sport	<ul style="list-style-type: none"> - 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
7	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 ad annualità conclusa

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	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago e in modo da agevolare la conoscenza tra i più piccoli ma anche tra gli adulti	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
2	Realizzare/ammodernare gli impianti sportivi a servizio delle associazioni sportive e in particolare: 1) nuovo impianto di illuminazione presso campo da rugby e Stadio Raffaele D'Agostin	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Realizzare/ammodernare gli impianti sportivi a servizio delle associazioni sportive e in particolare: 2) rinnovare la pista di atletica	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Realizzare/ammodernare gli impianti sportivi a servizio delle associazioni sportive e in particolare: - realizzare campo in sintetico per le attività calcistiche presso il complesso calcistico di Solighetto	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
5	Realizzare/ammodernare gli impianti sportivi a servizio delle associazioni sportive e in particolare: - realizzare i campi da tennis nel centro sportivo presso l'area comunale a Barbisano	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

6	Migliorare l'accessibilità al palazzetto dello sport	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio
7	Manutenzione delle strutture per le attività ricreative e sportive sul territorio comunale	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio

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	Risolvere, attraverso il reperimento di nuovi locali, l'assenza di spazi specifici e dedicati a seguito della chiusura di una parte della Casa delle Associazioni	Adeguamento dei locali del primo piano via Capovilla		

NOTE

AFFARI GENERALI

(1) Progettualità legata all'acquisizione dei locali/spazi, nonché alla disponibilità di risorse a bilancio e quindi alla realizzazione di idonei lavori da parte del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni.

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	LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Istituire il Consiglio Comunale dei ragazzi per garantire un percorso di partecipazione alla vita pubblica e amministrativa che permetta di sviluppare un rinnovato senso civico	Dopo l'approvazione in Consiglio comunale del relativo regolamento nel mese di dicembre 2024, dal mese di gennaio 2025 inizieranno gli interventi educativi ed operativi presso le classi dell'Istituto comprensivo G. Toniolo. Entro la fine dell'anno scolastico sarà eletto il Sindaco dei ragazzi.		
2	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago e in modo da agevolare la conoscenza tra i più piccoli ma anche tra gli adulti	Favorire la massima informazione di queste aree e spazi, sia attraverso incontro con specifici target, sia attraverso canali social.		
3	Mettere a disposizione un nuovo spazio per il Centro Giovani, realtà importante e attiva che ha permesso di realizzare molti progetti	Da gennaio 2025 la nuova sede del Centro Giovani è presso il patronato della Parrocchia di Pieve di Soligo.		
4	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	Il confronto continuerà per tutto il 2025 e si prevedono degli incontri quadrimestrali e/o al bisogno		
5	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.		

6	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	Divulgazione, sia attraverso le scuole, sia attraverso il centro aggregativo, sia attraverso canali social, nonché attraverso singoli colloqui mirati per situazioni più specifiche e particolari
7	Implementazione delle progettualità legate al tema dell'affettività, sessualità, cittadinanza attiva, consulta dei giovani, ecc. nelle scuole primarie e secondarie di primo grado	Continua il lavoro di rete con la cooperativa Itaca (operativa di comunità) per la promozione e attivazione di interventi a favore dei giovani, anche attraverso le scuole di diverso ordine e grado
8	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago in modo da dare la possibilità di trascorrere più tempo nei nostri parchi e luoghi di aggregazione	Divulgazione delle risorse che offre il territorio di Pieve di Soligo.

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	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago e in modo da agevolare la conoscenza tra i più piccoli ma anche tra gli adulti	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
2	Utilizzare e/o implementare le aree gioco e svago in modo da dare la possibilità di trascorrere più tempo nei nostri parchi e luoghi di aggregazione	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

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	Mettere a disposizione un nuovo spazio per il Centro Giovani, realtà importante e attiva che ha permesso di realizzare molti progetti	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

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: 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	MOHAMMED HAMMOUCH FANTIN FEDERICO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Supporto all'associazione UNESCO per tutte le attività di tutela e promozione	Prosecuzione delle attività di collaborazione con l'Associazione		
2	Supporto al Distretto del Cibo	Prosecuzione delle attività di collaborazione con l'Associazione		
3	Sviluppo e sostegno allo IAT di Pieve di Soligo	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi di accoglienza turistica e collaborazione con il personale IAT per implementare il servizio agli operatori turistici, alla cittadinanza ed ai turisti		
4	Promozione turistica delle eccellenze e tradizioni presso fiere del settore turistico	Collaborazione con gli operatori del settore turistico e con le associazioni per le attività di promozione del territorio e le sue eccellenze		
5	Supporto ai cittadini che intendono avviare attività ricettive di tipo extra alberghiera	Prosecuzione delle attività di consulenza e di supporto per l'avvio di nuove attività, gestione tassa di soggiorno, ecc.		
6	Realizzazione di attività di promozione di percorsi di interesse eno-gastronomico, storico artistico e naturalistico	Prosecuzioni delle attività di collaborazione con enti e associazioni e con lo IAT		
7	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		
8	Collaborazione e supporto con le Associazioni	Prosecuzione delle attività di supporto e collaborazione con le Associazioni del Territorio e non, per l'organizzazione di eventi e manifestazioni finalizzati alla promozione del Territorio e delle sue eccellenze, eventi sportivi, ecc.		

NOTE

--

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Approvazione di nuove varianti alla strumentazione urbanistica comunale (PATI – PAT – PI) conseguenti a nuove disposizioni sovraordinate, specifiche istanze dei cittadini o su iniziativa diretta del Comune	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 all'allineamento con le nuove normative recentemente introdotte e per riscontrare, ove possibile, le esigenze delle attività economiche e dei cittadini		
2	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		
3	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		

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	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Razionalizzazione e realizzazione di nuova edilizia popolare	Acquisire stima degli alloggi di via S Anna e contemporaneamente l'autorizzazione della Soprintendenza alla vendita degli stessi		

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: 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	SOLDAN STEFANO
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 adozione di studi specifici sulle aree ricadenti sul territorio comunale e classificate dal PGRA come "zone di attenzione" e adempimenti previsti dall'art. 8 delle NTA allegate al PGRA		
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	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 ed alle attività economiche		

NOTE**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

La realizzazione dell'obiettivo 3 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
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA	LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Giornata dell'albero presso le scuole d'infanzia ed elementari	- Valorizzare la ricorrenza nazionale istituita per sottolineare l'importanza del patrimonio arboreo e ricordare il ruolo fondamentale di boschi e foreste – programmazione attività - acquisto di beni e servizi per gli adempimenti conseguenti – coinvolgimento delle scuole		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE- TURISMO - SVILUPPO ECONOMICO	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Condividere con Associazione U.N.E.S.C.O. e la rete dei comuni attività comuni di tutela del territorio	Prosecuzione delle attività di collaborazione con Associazione U.N.E.S.C.O.		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Potenziare le campagne di pulizia del Comune e delle sue strade incentivando la sensibilizzazione presso le scuole e famiglie del ruolo civico di ognuno	a) Organizzazione dell'annuale Giornata di Pulizia del territorio di "Puliamo Pieve" in collaborazione con le associazioni del territorio b) Si veda Missione 9, Programma 3, Obiettivo 1		
2	Giornata dell'albero presso le scuole d'infanzia ed elementari	Secondo le indicazioni dell'assessorato		
3	Istituire luoghi tematici capaci di far conoscere flora e fauna locali preservando e tutelando aree non antropizzate o di particolare pregio paesaggistico	Secondo le indicazioni dell'assessorato e in funzione delle risorse economiche disponibili		
5	Monitoraggio della fauna locale	Implementazione delle conoscenze faunistiche del territorio comunale mediante estensione dello studio faunistico eseguito nel 2021-2023, secondo le indicazioni dell'assessorato e in funzione delle risorse economiche disponibili		
6	Attività di consulenza e monitoraggio a supporto dell'Ufficio Strade – verde pubblico – impianti sportivi – espropri per la manutenzione del verde con particolare riferimento alle attività di potatura delle alberature	Attività di consulenza e monitoraggio a supporto della manutenzione del verde di competenza particolare riferimento alle attività di potatura delle alberature individuate dall'ufficio competente mediante analisi visiva e report allo stesso ufficio		
7	Attività legate all'approvazione del Piano Antenne in collaborazione con il Consiglio di Bacino Sinistra Piave/S.A.V.N.O.	Completamento dell'incarico in corso entro il 31.07.2025		

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	Giornata dell'albero presso le scuole d'infanzia ed elementari	Collaborazione all'ufficio scuola e ambiente per la realizzazione della giornata		
2	Attrezzare ulteriormente l'area sgambamento cani	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Istituire luoghi tematici capaci di far conoscere flora e fauna locali preservando e tutelando aree non antropizzate o di particolare pregio paesaggistico	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	"Parco Andrea Zanzotto": recupero e rinaturalizzazione del Parco del Donatore (intervento finanziato con fondi PNRR)	La programmazione sarà in coerenza con la convenzione sottoscritta da vari comuni con capofila il Comune di Colle Umberto		
5	Sviluppo e pulizia dei sentieri e percorsi	Coinvolgimento delle associazioni (Alpini e Artiglieri)		
6	Avviare politiche di nuove e coerenti piantumazioni di alberi	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
7	Tutela e manutenzione dei parchi	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
8	Implementare i percorsi ciclopedonali e manutentionare quelli esistenti guardando anche a eventuali nuove esigenze e dotarli di punti informativi e di servizio	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

NOTE**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Ufficio Ambiente: l'Obiettivo n. 2 è subordinato alla collaborazione dell'Ufficio Strade e Parchi per gli aspetti di loro competenza come individuazione aree pubbliche idonee ed esecuzione lavori necessari con personale operaio

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: 3 Rifiuti**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
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		
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 della popolazione di colombi (o piccioni) urbani	Controllo svolgimento dell'incarico in corso, con scadenza febbraio 2026, 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 realizzazione dell'intervento di adeguamento ed ampliamento del CARD	Controllo della fase di esecuzione dei lavori		

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	MOHAMMED HAMMOUCH
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	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	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 e obbligo di valutazione di analisi geologiche e idrogeologiche a corredo di pratiche 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: 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Monitorare con periodici controlli la qualità delle acque	Realizzazione di periodici monitoraggi dell'acqua di falda nei pozzi comunali ad uso irriguo o dei principali corsi d'acqua superficiali nei tratti non controllati da A.R.P.A.V.		

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	Collaborare con il Genio Civile per le attività relative al recupero e manutenzione dei tratti del fiume Soligo e Lierza	Recupero e manutenzione dei tratti del fiume Soligo e Lierza		
2	Avviare ripristino dei fossati di scolo pubblici della rete idraulica secondaria	Programmazione dell'attività degli operai		

NOTE

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Monitorare con periodici controlli la qualità dell'aria del Comune in sinergia con A.R.P.A.V.	a) Verifica stretto rispetto delle ordinanze sindacali sulla qualità dell'aria e del Regolamento di Polizia Rurale – Stralcio Fitofarmaci vigente. b) Valutazioni preliminari per eventuale aggiornamento dello Stralcio Fitofarmaci		
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	LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Effettuare l'aggiornamento dei dati relativi alla toponomastica ed 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 ed all'aggiornamento del gestionale informatico del Territorio in dotazione agli uffici comunali, in collaborazione con altri uffici comunali cointeressati, con inserimento dei dati dello stradario e di tutte le informazioni necessarie all'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)	Prosecuzione dell'attribuzione dei civici e aggiornamento regolare dei dati, alla presentazione della richiesta da parte dell'ufficio Edilizia Privata.		
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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Rigenerazione urbana della frazione di Solighetto porta accesso alla core zone Unesco: riqualificazione urbana di Piazza Emigranti e Via Ballancin (S.I.S.U.S.)	Approvare i progetti e affidare i lavori in coerenza con le convenzioni per la concessione del contributo		
2	Piazza Stefanelli a Barbisano	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Secondo stralcio del percorso ciclopedonale "Delle Morosine" di collegamento tra Barbisano e Pieve attraverso ambito agricolo (progetto finanziato in parte con contributo della Provincia di Treviso)	Affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori, affidare i lavori nel rispetto dei tempi del contributo provinciale		
4	Passerella ciclopedonale sul fiume Soligo in prossimità della ex sede ULSS	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
5	Realizzazione rotatoria su SP 34 a Barbisano	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
6	Realizzazione marciapiedi in Via Chisini e asfaltatura	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
7	Asfaltature delle aree industriali e delle principali strade di Pieve di Soligo	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

8	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	Approvazione progetto, acquisizione delle aree e realizzazione dei lavori. Affidare incarico di progettazione per ulteriore allargamento della Cal Bruna ed eseguire i lavori
9	Manutenzione straordinaria di strade, piazze e marciapiedi e manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio

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	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Dotazione di nuove attrezzature per la protezione civile	L'acquisto sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
2	Corsi di formazione il gruppo di protezione civile	Corsi specifici in materia		
3	Allestimento sala operativa della protezione civile presso la nuova struttura di Barbisano	L'acquisto sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	Dotazione di un nuovo e ulteriore mezzo per la protezione civile	Partecipazione ai bandi della protezione civile		
5	Progetto di allertamento e informazione tramite sms e/o e-mail	Allertamento e informazione tramite sms e/o e-mail		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Attivazione di interventi per ampliare la conoscenza e l'accesso ai servizi offerti	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte, nonché attraverso colloqui con singoli e/o nuclei familiari per le situazioni più particolari.		
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 e volte a prevenire situazioni di precarietà	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie e divulgazione delle opportunità, bandi, bonus, a cui possono accedere.		
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 dai servizi sociali. Lavoro in rete con le varie istituzioni del territorio		
5	Consolidamento delle Reti di famiglie comunale	Forma innovativa di sostegno alle famiglie fragili grazie a forme di supporto lievi e volontarie		
6	Realizzazione nuovo asilo nido	Seguire il cronoprogramma dei lavori per predisporre in tempo utile il bando per la concessione del servizio.		

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 nuovo asilo nido	Realizzazione dei lavori in linea con il fondo PNRR		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostenere le comunità alloggio nel territorio continuando le collaborazioni essendo un grande punto di riferimento e aiuto per le amministrazioni	Continuare la proficua collaborazione e lavoro in rete con le realtà locali e con l'Ulss per rendere più fruibili i servizi anche comunitari		
2	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		
3	Erogazione di servizi di assistenza domiciliare, consegna pasti caldi a domicilio, servizio di accompagnamento a visite ed esami presso presidi ospedalieri e/o servizi di pubblica utilità	Rilevazione e monitoraggio periodico dei dati relativi, sia per le indagini ISTAT richieste annualmente in merito agli adempimenti dei piani di zona		
4	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 e massima diffusione delle opportunità alle famiglie interessate		
5	Collaborazione con le associazioni del territorio (Protezione Civile, San Vincenzo, Croce Rossa, Rotary, 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 e per ridurre le forme di emarginazione		

6	Sperimentazione del progetto Café Alzheimer	Interventi più mirati e vicini alle famiglie, meno istituzionalizzanti saranno valutati e attuati anche a livello di Ambito
---	---	---

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	SOLDAN STEFANO
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/Sad, 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 per sostenere le persone più sole e con meno autonomia		
3	Sostegno ai "Centri di Sollievo" rivolti alle persone affette da morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza e alle loro famiglie	Lavoro di rete, in base al protocollo d'intesa, con i servizi dell'Ulss coinvolti e alla rete del volontariato che si è resa disponibile ad espletare il servizio		
4	L'Impegnativa di Cura Domiciliare e il contributo rivolto ai Care Givers sono contributi erogati dalla Regione Veneto per l'assistenza delle persone non autosufficienti al proprio domicilio, con l'istruttoria prevalentemente a carico dei Servizi Sociali di residenza	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale		
5	Servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e dell'ambiente di vita, servizio pasti caldi a domicilio, servizio di telecontrollo e telesoccorso. Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa i suddetti servizi	a) Periodica gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza domiciliare con operatori addetti all'assistenza qualificati b) Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune		

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	SOLDAN STEFANO LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Coinvolgimento delle comunità straniere nella vita amministrativa avviando progetti di collaborazione e cooperazione e momenti di incontro e partecipazione	Confronto con le associazioni e le comunità straniere per favorire una migliore integrazione.		
2	Consolidamento e promozione dello sportello anti violenza "Stella Antares" di Pieve di Soligo	Continuare il proficuo lavoro in rete con lo Sportello Anti violenza che ha sede presso il Municipio anche per una più efficace presa in carico delle situazioni più a rischio.		
3	Sostenere la rete di servizi offerti alle persone fragili o in difficoltà	Favorire la massima diffusione dei servizi a tutta la popolazione.		
4	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		
5	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		
6	Implementazione del servizio di Segretariato Sociale (legato ai fondi povertà)	Consolidamento del servizio e integrazione con gli altri interventi attivi, per favorire il maggior e miglior accesso dei cittadini in stato di bisogno		

7	Erogazione di contributi e sostegni in base alle DGR relative al contrasto alle povertà: 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.), e Fondo nuove vulnerabilità e alle famiglie fragili	<p>a) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali</p> <p>b) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali</p> <p>c) Informativa, segretariato sociale, raccolta, istruttoria, controllo sui requisiti delle domande ricevute in base ai criteri contenuti nelle delibere regionali</p>
8	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
9	Erogazione di contributi economici e lavoro in rete per il controllo di chi fruisce di sussidi pubblici	Completamento dell'istruttoria come da indicazioni ministeriali e dell'Ambito territoriale
10	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

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	STEFANO SOLDAN LUCCHETTA VALENTINA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Potenziare il doposcuola e l'accesso ai servizi già erogati implementando le risorse a disposizione degli istituti	Prosegue il servizio ormai consolidato per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado		
2	Istituire un punto di ascolto per le famiglie, che con cadenza periodica possa portare all'attenzione dell'amministrazione tematiche e problematiche	Coinvolgimento delle famiglie nelle varie iniziative per favorire una maggior intercettazione dei bisogni del territorio.		
3	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 (operativa di comunità), 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 sia al Centro Giovani, sia tramite interventi nelle classi della scuola secondaria di primo grado		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostegno all'abitare 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	Il bando alloggi si è chiuso nel mese di novembre 2024. Si resta in attesa della graduatoria definitiva che verrà pubblicata dall'ATER presumibilmente nel corso del 2025.		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostenere il potenziamento del servizio sociosanitario presso la sede dell'Ulss di Via Lubin con l'avvio di altre specializzazioni	Monitoraggio attraverso il Comitato dei Sindaci		
2	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		
3	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		
4	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)		
5	Trasferimento 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		
6	Utilizzo degli LPU per attività varie utili alla comunità	Valutazione con i servizi comunali coinvolti del fabbisogno di LPU e attivazione di un nuovo Bando con comune capofila Sernaglia della Battaglia		

--	--	--

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sostegno delle associazioni/organizzazioni con finalità sociosanitarie	Valutazione mirata di contributi diretti e indiretti ad associazioni che fattivamente e costruttivamente svolgono interventi a favore del benessere della collettività		

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	LUCCHETTA VALENTINA
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 (2026) b) Acquisizione parere dell'ULSS ed approvazione consiliare (2027)		
4	Analizzare le concessioni in scadenza; verificare la necessità di effettuare bonifiche di aree; segnalare il fabbisogno di nuovi manufatti; espletare i bandi di gara per assegnazione di aree cimiteriali, tombe di famiglia, cappelle gentilizie	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti per gli anni successivi b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali, in particolare ossari o cinerari		
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 2024 al 2026 e ricerca dei concessionari o loro eredi b) Trasmissione delle comunicazioni ai concessionari di loculi e ossari scaduti negli anni dal 2023 al 2025 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 Patrimonio – cimiteri</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	NEGRI GIUSEPPE
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Abbattimento barriere architettoniche presso i cimiteri realizzando percorsi idonei	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
2	Nuovo parcheggio presso il cimitero di Solighetto e aree limitrofe al centro	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
3	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e delle estumulazioni per scadenza di concessione	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		
4	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		
5	Manutenzioni straordinarie dei cimiteri	La programmazione sarà in linea con le previsioni di Bilancio		

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: 1 Industria, PMI e artigianato

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	Sostegno e sviluppo progetto O.A.S.I.S. (con Comune di Sernaglia, Provincia, Unindustria e imprenditori)	Prosecuzione delle attività di collaborazione con il Parco Industriale San Michele e gli altri enti coinvolti		

NOTE

--

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	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Sviluppo e potenziamento del distretto del commercio di Pieve di Soligo	Prosecuzione delle attività di collaborazione e supporto con le attività commerciali del territorio e con la nuova associazione Pieve Creativa per lo sviluppo del Distretto del Commercio e coinvolgimento delle altre realtà economiche presenti sul territorio		
2	Ampliamento e sostegno dei mercati cittadini e del commercio al dettaglio	Definizione dell'assetto finale del mercato del Sabato e regolarizzazione e ampliamento del mercato agricolo del Giovedì		
3	Prosecuzione delle attività di supporto ai cittadini/operatori commerciali	Prosecuzione delle attività di collaborazione con gli operatori commerciali (supporto amministrativo per l'accesso ad Unipass e da tramite con il SUC)		
4	Prosecuzione delle attività di collaborazione con il SUC	Prosecuzione delle attività di collaborazione e supporto al SUC nei vari procedimenti autorizzatori (verifiche, emissioni di pareri, ecc.) collegate all'apertura di nuove attività, verifica delle autorizzazioni/licenze in corso, svolgimento di attività di spettacoli viaggianti, ecc.		

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	SOLDAN STEFANO
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 attività previste dal PROGETTO VIADUCT "Valorising public research to drive technology transfer and commercialization through creation of spin-off", finanziato nell'ambito del programma INTERREG EUROPE 2021 – 2027, 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	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Supporto all'IPA attraverso la segreteria tecnica del GAL	Prosecuzione delle attività di collaborazione con IPA e GAL		

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	SOLDAN STEFANO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Mantenere e pubblicizzare maggiormente il servizio dello Sportello Lavoro luogo centrale per mettere insieme domanda e offerta	Continuare la capillare divulgazione dello Sportello e delle sue funzioni		
2	Intervenire a favore dei disoccupati soprattutto se con capitale sociale e umano ridotto. 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		
3	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, partecipazione a Bandi, ecc.		
4	Maggior coinvolgimento delle ditte e aziende del territorio	Coordinamento e condivisione delle azioni strategiche con lo sportello Informalavoro-Infomafamiglia		

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	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Rinnovo adesione al Consorzio per la Difesa delle Colture agricole	Effettuazione attività amministrativa correlata		

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	FAVERO ROBERTO	MOHAMMED HAMMOUCH
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Gestione ed estensione, per quanto possibile, del servizio di irrigazione di soccorso per gli agricoltori non serviti dal Consorzio di Bonifica 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		

NOTE

--

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma: 1 Fonti energetiche

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	Sviluppo CER (comunità energetica)	Attività propedeutiche per sviluppo comunità energetica		

NOTE

--

Missione: 19 Relazioni internazionali

Programma: 1 Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA	FANTIN FEDERICO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi di gestione di primo livello/generali		
1	Avvio delle attività finalizzate al gemellaggio e successiva gestione del patto	Realizzazione attività finalizzate alla sottoscrizione dei Gemellaggi avviati nel 2024 con le Città di Murrhardt (Repubblica Federale di Germania), Château Gontier sur Mayenne (Repubblica Francese), Frome, (Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord) e Rabka-Zdrój (Polonia) e alla successiva gestione degli stessi, garantendo: <ul style="list-style-type: none">- attività amministrative per addivenire alla firma dei Gemellaggi;- attività amministrative e finanziarie per la cerimonia di sottoscrizione;- attività amministrative e finanziarie per l'organizzazione delle visite da e per i paesi gemellati;- supporto amministrativo alla Commissione per i Gemellaggi e relativo Comitato		

NOTE