

Copia Ufficio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE : TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA UNICA : Tutte le Unità.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale.	Al 31.12.2020 non c'è stata autorizzazione al lavoro d'archivio	Non sono ancora pervenuti i certificati di messa a norma e altra documentazione tecnica delle imprese che hanno eseguito i lavori. Causa COVID c'è stato un rallentamento generale della filiera di lavorazione
NUOVO SITO INTERNET. Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Nuovo sito a regime. Formazione avvenuta. Programma completato	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	Programma completato	

- * - in linea con il P.D.O.
- parzialmente in linea con il P.D.O.
- non in linea con il P.D.O.

Li 22.1.2021

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Cartisano Pier Paolo

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE : TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA UNICA : Tutte le Unità.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale.	Incarico affidato. In attesa autorizzazione Soprintendenza	
NUOVO SITO INTERNET. Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Impianto avvenuto. Formazione anche. Programma eseguito	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	In via di esecuzione	Deve essere inserita la modulistica privacy

- * - in linea con il P.D.O.
- parzialmente in linea con il P.D.O.
- non in linea con il P.D.O.

Li 23.10.2020

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo* _____ F.to Cartisano

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE* _____ F.to Cartisano



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE : TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA UNICA : Tutte le Unità.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale.	<i>non partito</i>	/
NUOVO SITO INTERNET. Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	<i>non partito</i>	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	<i>in via di esecuzione</i>	<i>Deve ancora essere fatto l'elenco degli adempimenti e modulistica privacy</i>

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 30.6.2020

IL RESPONSABILE Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE 1

UNITA' OPERATIVA UNICA : Affari Generali – Segreteria.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SPONSORIZZAZIONI. AVVIO DELL'ISTITUTO.	Regolamento approvato. Istituto pronto	
SCARTO DEL CARTEGGIO CONTRATTUALE NON INDISPENSABILE, SCANSIONE DEI CONTRATTI E ARCHIVIAZIONE INFORMATIVA. CONSEGNA DEGLI ORIGINALI ALLA RILEGATORIA PER LA RILEGATURA.	Progetto completato	

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 22.1.2021

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Cartisano Pier Paolo
[Signature]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE 1

UNITA' OPERATIVA UNICA : Affari Generali – Segreteria.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SPONSORIZZAZIONI. AVVIO DELL'ISTITUTO.	Avvenuto. Regolamento approvato	
SCARTO DEL CARTEGGIO CONTRATTUALE NON INDISPENSABILE, SCANSIONE DEI CONTRATTI E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA. CONSEGNA DEGLI ORIGINALI ALLA RILEGATORIA PER LA RILEGATURA.	Progetto completato	

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 23.10.2020

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo* ____ F.to Cartisano ____

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE* ____ F.to Cartisano ____

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE 1

UNITA' OPERATIVA UNICA : Affari Generali – Segreteria.

RESPONSABILE: Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SPONSORIZZAZIONI. AVVIO DELL'ISTITUTO.	<i>avvenuto regolamento approvato</i>	✓
SCARTO DEL CARTEGGIO CONTRATTUALE NON INDISPENSABILE, SCANSIONE DEI CONTRATTI E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA. CONSEGNA DEGLI ORIGINALI ALLA RILEGATORIA PER LA RILEGATURA.	<i>avvenuto scarto e scansioni</i>	✓

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 30.6.2020

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo* _____

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE* _____

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Primo	Segreteria e Affari Generali	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	75% VALORI ATTESI
Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio segreteria e affari generali. Progetto biennale	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 luglio	31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione di n. 3500 documenti
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	25% VALORI ATTESI
Nuovo sito Internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Partecipazione a formazione generale e a formazione specifica	31 luglio	Padronanza del servizio da parte di tutti i dipendenti preposti
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	20% VALORI ATTESI
Aministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento ella quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sczioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	10% VALORI ATTESI
Sponsorizzazioni. Avvio dell'istituto	Studio regolamento e percorso dell'istituto	30 settembre	Approvazione regolamento
OBIETTIVO N. 5	DESCRIZIONE		PESO
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	20% VALORI ATTESI
Scarto del carteggio contrattuale non indispensabile, scansione dei contratti e archiviazione informatica. Consegna degli originali alla rilegatoria per la rilegatura	Selezione di ogni fascicolo e rilegatura entro 30 settembre	31-dic	Rilegatura e archiviazione informatica dei contratti dal 2004 n.75
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)

Handwritten signature and initials in blue ink.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

COPIA UFFICIALE

SETTORE 2:

UNITA' OPERATIVA 1: Biblioteca/Tributi/Commercio e attività produttive / cultura / istruzione / sport.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Demografici.

RESPONSABILE: Durigan Sonia

OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI I.M.U. E T.A.S.I. ANNI 2015 -2016 - 2017-2018. Relativamente agli anni dal 2015(in scadenza) al 2018 procedere all'emissione dei residui avvisi di accertamento imposta municipale unica e tributo sui servizi individuali.	70% <i>NEI 2021 FATTI TUTTI GLI ACC.TASI IMU 21</i>	Individuati i contribuenti da accertare: Tasi n. 41 ed Imu n. 349 anni dal 2015 al 2018. Avviate le procedure per l'amissione; a seguito rinvii dovuti al Covid19 si provvederà alla notifica entro il 26.03.2021.
RISCOSSIONE COATTIVA. Collaborazione fattiva con la ditta incaricata al recupero della riscossione coattiva (Imposte dovute e non riscosse a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento divenuti definitivi).	90%	Convenzione in fase di sottoscrizione. A seguito pandemia Covid19 tutte le attività di notifica delle cartelle sono state sospese. L'ufficio è pronto per l'invio degli elenchi dei debitori.
LAVORATORI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE. Organizzazione di n. 4 laboratori per le scuole dell'Infanzia e Primarie del Comune di Maserada sul Piave dal titolo: "Fantastiche storie in valigia" - "Fare un albero" - Scopri la filastrocca" - Con le mani in pasta". Da svolgersi in biblioteca con la collaborazione della dott.ssa Silvia Cagnatel.	100%	n. 1 laboratorio e n. 3 incontri all'aperto "letture sull'erba" (sostituzione a causa Covid19)
INDAGINE ISTAT "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA". Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da grandi trasformazioni sociali che hanno coinvolto strati importati della popolazione. L'Istituto ha dato avvio ad un sistema di indagini multiscopo sulle famiglie teso a produrre informazioni utili sulle trasformazioni in atto. L'Istituto confida nella collaborazione dei Comuni poiché qualsiasi defezione comporterebbe una distorsione del campione con grave pregiudizio per le indagini. L'anno 2020 è stato estratto per l'indagine il Comune di Maserada sul Piave.	100%	Indagine conclusa il 31.10.2020
CATALOGAZIONE OGGETTI DI INTERESSE TESTIMONIALE COLLETTIVO. Nel contesto prodotto dall'Inventario straordinario, individuazione e catalogazione degli oggetti di interesse testimoniale collettivo dismessi o accumulati negli anni nelle varie sedi comunali e nelle sue pertinenze con l'obiettivo della loro salvaguardia e valorizzazione e la	80%	L'assenza per Covid19 ed il lavoro in smart working hanno rallentato la realizzazione del progetto.

creazione del registro dei beni in carico al Museo Civico di Maserada.		
---	--	--

Li 31 dicembre 2020

IL RESPONSABILE *Durigan Sonia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE 2:

UNITA' OPERATIVA 1: Biblioteca/Tributi/Commercio e attività produttive / cultura / istruzione / sport.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Demografici.

RESPONSABILE: Durigan Sonia

OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI I.M.U. E T.A.S.I. ANNI 2015 -2016 - 2017-2018. Relativamente agli anni dal 2015(in scadenza) al 2018 procedere all'emissione dei residui avvisi di accertamento imposta municipale unica e tributo sui servizi individuali.	70%	Individuati i contribuenti da accertare: TASI n° 41 ed IMU M. 349 anni dal 2015 al 2018. Avviate le procedure per l'emissione entro il 31-12-2020 con possibilità di notifiche entro il 26-03-2021
RISCOSSIONE COATTIVA. Collaborazione fattiva con la ditta incaricata al recupero della riscossione coattiva (Imposte dovute e non riscosse a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento divenuti definitivi).	90%	Convenzione in fase di sottoscrizione, viene allineati i termini - sospese le notifiche cartelle fino al 31-10-2020
LAVORATORI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE. Organizzazione di n. 4 laboratori per le scuole dell'Infanzia e Primarie del Comune di Maserada sul Piave dal titolo: "Fantastiche storie in valigia" - "Fare un albero" - Scopri la filastrocca" - Con le mani in pasta". Da svolgersi in biblioteca con la collaborazione della dott.ssa Silvia Cagnatell.	100%	n° 1 laboratorio e n° 3 incontri all'aperto "Letture nell'erba" (sostituzione avvenute cause covid19)
INDAGINE ISTAT "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA". Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da grandi trasformazioni sociali che hanno coinvolto strati importanti della popolazione. L'Istituto ha dato avvio ad un sistema di indagini multiscopo sulle famiglie teso a produrre informazioni utili sulle trasformazioni in atto. L'Istat confida nella collaborazione dei Comuni poiché qualsiasi defezione comporterebbe una distorsione del campione con grave pregiudizio per le indagini. L'anno 2020 è stato estratto per l'indagine il Comune di Maserada sul Piave.	90%	L'indagine si concluderà entro il 31-10-2020
CATALOGAZIONE OGGETTI DI INTERESSE TESTIMONIALE COLLETTIVO. Nel contesto prodotto dall'Inventario straordinario, individuazione e catalogazione degli oggetti di interesse testimoniale collettivo dismessi o accumulati negli anni nelle varie sedi comunali e nelle sue pertinenze con l'obiettivo della loro salvaguardia e valorizzazione e la	80%	L'assenza per Covid e il lavoro in Smart working hanno rallentato le realizzazioni del progetto.

creazione del registro dei beni in carico al Museo
Civico di Maserada.

Li 30/09/2020

IL RESPONSABILE *Durigan Sonia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

[Signature]

[Signature]



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE 2:

UNITA' OPERATIVA 1: Biblioteca/Tributi/Commercio e attività produttive / cultura / istruzione / sport.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Demografici.

RESPONSABILE: Durigan Sonia

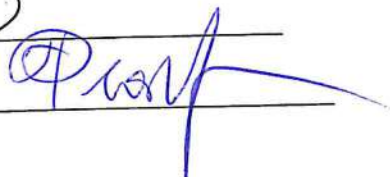
OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI I.M.U. E T.A.S.I. ANNI 2015 -2016 - 2017-2018. Relativamente agli anni dal 2015(in scadenza) al 2018 procedere all'emissione dei residui avvisi di accertamento imposta municipale unica e tributo sui servizi individuali.	50%.	Individuati i contribuenti da accertare, ma per COVID19, non si è potuto procedere all'emissione e notifica (X LEGGE)
RISCOSSIONE COATTIVA. Collaborazione fattiva con la ditta incaricata al recupero della riscossione coattiva (Imposte dovute e non riscosse a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento divenuti definitivi).	80%.	FATTA DETERMINA INCARICO MANCA SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO ED INVIO ELENCHI (CAUSA COVID NON SI PUO' PROCEDERE ALLA UMISSIONE DELLE INGIUNZIONI)
LAVORATORI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE. Organizzazione di n. 4 laboratori per le scuole dell'Infanzia e Primarie del Comune di Maserada sul Piave dal titolo: "Fantastiche storie in valigia" - "Fare un albero" - Scopri la filastrocca" - Con le mani in pasta". Da svolgersi in biblioteca con la collaborazione della dott.ssa Silvia Cagnatel.	100%.	CAUSA COVID19 E' STATO FATTO UN SOLO LABORATORIO CON CAGNATEL, MA SONO STATI SOSTITUITI CON N.RO 3 INCONTRI ALL'APERTO CON LABORATORI "LETTURE SULL'ORBA"
INDAGINE ISTAT "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA". Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da grandi trasformazioni sociali che hanno coinvolto strati importati della popolazione. L'Istat ha dato avvio ad un sistema di indagini multiscopo sulle famiglie teso a produrre informazioni utili sulle trasformazioni in atto. L'Istat confida nella collaborazione dei Comuni poiché qualsiasi defezione comporterebbe una distorsione del campione con grave pregiudizio per le indagini. L'anno 2020 è stato estratto per l'indagine il Comune di Maserada sul Piave.	80%.	AVVIATA L'INDAGINE DA CONCLUDERSI ENTRO IL 31-10-2020
CATALOGAZIONE OGGETTI DI INTERESSE TESTIMONIALE COLLETTIVO. Nel contesto prodotto dall'Inventario straordinario, individuazione e catalogazione degli oggetti di interesse testimoniale collettivo dismessi o accumulati negli anni nelle varie sedi comunali e nelle sue pertinenze con l'obiettivo della loro salvaguardia e valorizzazione e la	50%.	LAVORO AVVIATO TENUTO CONTO DELLE ASSENZE PER COVID

creazione del registro dei beni in carico al Museo Civico di Maserada.		
---	--	--

Li 30/6/2020

IL RESPONSABILE *Durigan Sonia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	GROSSO ALBERTO
OBBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO
N. _1_	ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI I.M.U. E T.A.S.I. ANNI 2015 - 2016 - 2017 - 2018		peso _20_ su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Relativamente agli anni dal 2015 (in scadenza) al 2018 procedere all'emissione dei residui avvisi di accertamento Imposta Municipale Unica e Tributo sui Servizi Indivisibili	FASE 1: verifica e confronto tra dovuto e versato entro il 30/06/2020 FASE 2: richiesta informazioni ai contribuenti con omissioni entro il 30/09/2020 FASE 3: emissione di accertamento entro il 30/11/2020 FASE 4: notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2020	entro il 31 dicembre 2020	Accertamento IMU e TASI almeno per l'importo previsto nei capitoli di entrata del bilancio anno 2020 (IMU € 20,000,00 + TASI € 15,000,00) Predisposti n. 41 avvisi di accertamento Tasi e n. 349 avvisi di accertamento IMU
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	GROSSO ALBERTO
OBBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO
N. _2_	RISCOSSIONE COATTIVA		peso _15_ su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Collaborazione fattiva con la ditta incaricata al recupero della riscossione coattiva (Imposte dovute e non riscosse a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento divenuti definitivi)	alla data di questa delibera numero 185 pratiche/avvisi per n. 67 contribuenti da gestite in collaborazione con la ditta incaricata al recupero delle entrate dovute e non ancora riscosse dopo valutazione, anche con l'Amministrazione, di tutte le posizioni in carico	nel corso dell'anno e degli anni successivi	importo riscosso pari al 40% delle pratiche consegnate al ditta incaricata del servizio durante il primo anno causa Covid19 che ha sospeso la notifica delle ingiunzioni non si è potuto avviare il recupero di alcuna somma
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	PELLIZZARI ANTONELLA
OBBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO
N. _3_	LABORTORI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE		peso _10_ su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Organizzazione di n. 4 laboratori per le scuole dell'infanzia e Primarie del Comune di Maserada sul Piave dal titolo: "Fantastiche storie in valigia" - "Fare un albero" - "Scopri la filastrocca" - "Con la mani in pasta". Da svolgersi in biblioteca con la collaborazione della dott.ssa Silvia Cagnatel	organizzare dei veri e propri laboratori artistici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie consistenti in quattro incontri pomeridiani di circa un paio d'ore ciascuno con l'obiettivo di stimolare l'interesse per la lettura, la creatività e l'arte frai ragazzi. Fase 1: n. 2 incontri entro il mese di marzo - fase 2: N. 2 incontri entro il mese di maggio	febbraio - giugno	organizzazione di quattro laboratori con la partecipazione degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie causa Covid19 è stato organizzato un solo laboratorio. In sostituzione dei 3 laboratori non effettuati sono stati organizzati n. 3 incontri all'aperto chiamati "Letture sull'erba"
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	PELLIZZARI ANTONELLA
OBBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO
N. _4_	INDAGINE ISTAT "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA"		peso _10_ su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da grandi trasformazioni sociali che hanno coinvolto strati importanti della popolazione. L'Istituto ha dato avvio ad un sistema di indagini multiscopo sulle famiglie teso a produrre informazioni utili sulle trasformazioni in atto. L'Istat confida nella collaborazione dei Comuni poiche qualsiasi defezione comporterebbe una distorsione del campione con grave pregiudizio per le indagini. L'anno 2020 è stato estratto per l'indagine il Comune di Maserada sul Piave	FASE 1 registrazione Comune; FASE 2 ricerca, nomina ed istruzione rilevatori; FASE 3 avvio indagine, contatti con le famiglie, ecc. FASE 4 confronto dati con Istat; FASE 5 chiusura indagine	primo semestre dell'anno	aggiornamento anagrafico famiglie censite tutte le fasi sono state concluse entro il 31/10/2020. Sono state aggiornate n. 25 famiglie
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	SINDACO MARINI LAMBERTO
OBBIETTIVO N. 5	DESCRIZIONE		PESO
N. _5_	CATALOGAZIONE OGGETTI DI INTERESSE TESTIMONIALE COLLETTIVO		peso _15_ su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI

Nel contesto prodotto dall' Inventario straordinario, individuazione e catalogazione degli oggetti di interesse testimoniale collettivo dismessi o accumulati negli anni nelle varie sedi comunali e nelle sue pertinenze con l'obiettivo della loro salvaguardia e valorizzazione e la creazione del registro dei beni in carico al Museo Civico di Maserada.		FASE 1: individuazione beni (fanno parte del patrimonio comunale alcuni beni di interesse storico - es. cinepresa, macchina da scrivere di inizio secolo, pianoforte degli anni '30, stampe, lapidi, busti, tavoli consiliari del 1800, ponte rinvenuto sul Piave del 1700)entro il mese di agosto; FASE 2: catalogazione dei beni entro il mese di ottobre; FASE 3 inventario entro il mese di novembre FASE 4 Creazione del registro entro il 31,12,2020	nel corso dell'anno	creazione del registro dei beni del "Museo Civico"	fase 1 - 2 - 3 completate. Causa Covid19 (assenza personale e smart working) la fase 4 è ancora in corso. Sono stati individuati / catalogati / inventariati circa n. 180 beni
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO		
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	SINDACO MARINI LAMBERTO		
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO		
N. 1			peso 10_ su 100		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI		
Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori.Responsabile dell'obiettivo ufficio segreteria e affari generali. Progetto biennale	Esame e autorizzazione lista di scarto preliminare 30 settembre. Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito. 30 novembre	Ultimazione prima parte annuale del lavoro 31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione di n. 3500 documenti.		
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO		
N. 2			peso 10_ su 100		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI		
Pulizia del magazzino posio nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio tecnico.	Individuazione della destinazione del materiale da rimuovere. Termine 30 agosto	30 novembre	Rimozione del materiale da asportare. Sistemazione e pulizia del magazzino		
	Censimento del materiale presente in ciascun ufficio da trasferire in archivio in deposito prima del lavoro di selezione e scarto. Entro il 31 luglio	Per il primo anno 31.12.2020 selezione e ordine di 3500 documenti a cura della ditta incaricata	I medesimi del 31.12.2020		
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO		
N. 3			peso 5_ su 100		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI		
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Partecipazione a formazione generale e a formazione specifica	30 novembre	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti		
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO		
N. 4			peso 5_ su 100		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI		
Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC		

COPIA UFFICIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE 3:

UNITA' OPERATIVA 1: Uffici Ragioneria - Servizi Finanziari - Patrimonio - Economato - Personale

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Sociali

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DI TUTTI I BENI MOBILI. Completamento attività di ricognizione. Completamento attività di controllo uniformità dati inseriti dagli uffici nel file excel di rilevazione. Completamento etichettatura di tutti i beni rilevati. Completamento inserimento da parte dell'Ufficio Ragioneria dei dati contabili per i beni mobili acquisiti negli ultimi 5 anni. Importazione di tutte le informazioni raccolte sui beni mobili nella procedura inventario. Gestione verbali consegnatari.	in linea con il P.D.O.	
SISTEMAZIONE POSIZIONI PASSWEB. Individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti (non ancora in quiescenza) da sottoporre alla verifica ed eventuale sistemazione della posizione previdenziale ed assistenziale obbligatorie entro i termini di prescrizione previsti dalla legge (31 dicembre 2021). Recupero dai dati previdenziali e contributivi dai cedoloni annui riepilogativi degli stipendi dal 1996 ad oggi. Ricostruzione per ciascun dipendente ed ex dipendente non ancora in quiescenza della carriera lavorativa economica e giuridica. Attestazione dalla vita lavorativa di ciascun dipendente ed ex dipendente presso questo Ente mediante rilascio del Certificato di Servizio.	in linea con il P.D.O.	

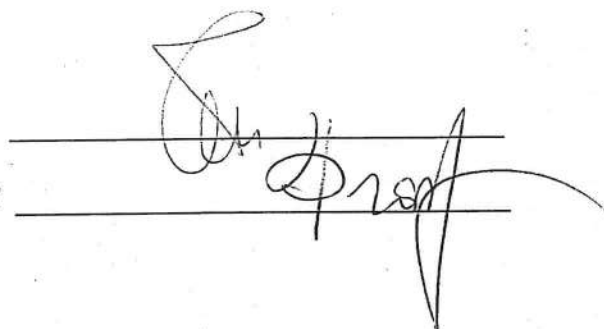
GESTIONE FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE (ORDINANZA PROTEZIONE CIVILE N. 658 DEL 29/03/2020). Studio della normativa dell'ordinanza e delle linee guida ANCI. Predisposizione appositi atti. Individuazione esercizi commerciali disposti ad accettare i buoni spesa mediante pubblicazione avviso di manifestazione di interesse. Individuazione della platea di beneficiari e definizione importo contributo sulla base del numero componenti nucleo familiare. Stampa dei buoni spesa. Raccolta istanze. Esame/istruttoria istanze pervenute. Gestione contabile dei buoni spesa assegnati. Consegna dei buoni agli aventi diritto. Gestione e archiviazione informatizzata e cartacea delle istanze e dei relativi buoni consegnati. Rimborso agli esercenti previa verifica rendicontazioni pervenute. Approvazione atto amministrativo riepilogativo delle istanze che hanno avuto esito positivo, negativo o archiviate. Verifica conclusiva di tutto l'iter di gestione del fondo da parte del Revisore Unico del Conto.	in linea con il P.D.O.	Con riferimento alla verifica conclusiva di tutto l'iter di gestione del fondo, il Revisore Unico dei Conti, al quale è stata richiesta la verifica, ha comunicato che la effettuerà solo ad avvenuto recupero di tutti i buoni erogati. Alla data del 31/12/2020 non ancora sono ancora stati presentati al Comune, per il relativo rimborso, buoni per un importo complessivo di € 690,00 rispetto al totale del Fondo di € 50.220,00.
--	--------------------------------------	---

- * - in linea con il P.D.O.
- parzialmente in linea con il P.D.O.
- non in linea con il P.D.O.

Lì, 28/01/2021

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE 3:

UNITA' OPERATIVA 1: Uffici Ragioneria - Servizi Finanziari - Patrimonio - Economato - Personale

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Sociali

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DI TUTTI I BENI MOBILI. Completamento attività di ricognizione. Completamento attività di controllo uniformità dati inseriti dagli uffici nel file excel di rilevazione. Completamento etichettatura di tutti i beni rilevati. Completamento inserimento da parte dell'Ufficio Ragioneria dei dati contabili per i beni mobili acquisiti negli ultimi 5 anni. Importazione di tutte le informazioni raccolte sui beni mobili nella procedura inventario. Gestione verbali consegnatari.	IN LINEA CON P.D.O.	
SISTEMAZIONE POSIZIONI PASSWEB. Individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti (non ancora in quiescenza) da sottoporre alla verifica ed eventuale sistemazione della posizione previdenziale ed assistenziale obbligatorie entro i termini di prescrizione previsti dalla legge (31 dicembre 2021). Recupero dai dati previdenziali e contributivi dai cedoloni annui riepilogativi degli stipendi dal 1996 ad oggi. Ricostruzione per ciascun dipendente ed ex dipendente non ancora in quiescenza della carriera lavorativa economica e giuridica. Attestazione dalla vita lavorativa di ciascun dipendente ed ex dipendente presso questo Ente mediante rilascio del Certificato di Servizio.	IN LINEA CON P.D.O.	
GESTIONE FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE (ORDINANZA PROTEZIONE CIVILE N. 658 DEL 29/03/2020). Studio della normativa dell'ordinanza e delle linee guida ANCI. Predisposizione appositi atti. Individuazione esercizi commerciali disposti ad accettare i buoni spesa mediante pubblicazione avviso di manifestazione di interesse. Individuazione della platea di beneficiari e	IN LINEA CON P.D.O.	

definizione importo contributo sulla base del numero componenti nucleo familiare. Stampa dei buoni spesa. Raccolta istanze. Esame/istruttoria istanze pervenute. Gestione contabile dei buoni spesa assegnati. Consegna dei buoni agli aventi diritto. Gestione e archiviazione informatizzata e cartacea delle istanze e dei relativi buoni consegnati. Rimborso agli esercenti previa verifica rendicontazioni pervenute. Approvazione atto amministrativo riepilogativo delle istanze che hanno avuto esito positivo, negativo o archiviate. Verifica conclusiva di tutto l'iter di gestione del fondo da parte del Revisore Unico del Conto.		
---	--	--

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 6 OTT. 2020

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Marzia Toninato

[Signature]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE 3:

UNITA' OPERATIVA 1: Uffici Ragioneria - Servizi Finanziari - Patrimonio - Economato - Personale

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Sociali

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DI TUTTI I BENI MOBILI. Completamento attività di ricognizione. Completamento attività di controllo uniformità dati inseriti dagli uffici nel file Excel di rilevazione. Completamento etichettatura di tutti i beni rilevati. Completamento inserimento da parte dell'Ufficio Ragioneria dei dati contabili per i beni mobili acquisiti negli ultimi 5 anni. Importazione di tutte le informazioni raccolte sui beni mobili nella procedura inventario. Gestione verbali consegnatari.	IN LINEA CON P.D.O.	
SISTEMAZIONE POSIZIONI PASSWEB. Individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti (non ancora in quiescenza) a sottoporre alla verifica ed eventuale sistemazione della posizione previdenziale ed assistenziale obbligatorie entro i termini di prescrizione previsti dalla legge (31 dicembre 2021). Recupero dai dati previdenziali e contributivi dai cedoloni annui riepilogativi degli stipendi dal 1996 ad oggi. Ricostruzione per ciascun dipendente ed ex dipendente non ancora in quiescenza della carriera lavorativa economica e giuridica. Attestazione dalla vita lavorativa di ciascun dipendente ed ex dipendente presso questo Ente mediante rilascio del Certificato di Servizio.	IN LINEA CON P.D.O.	

INFORMATIZZAZIONE DELLE PRATICHE E DELLA CARTELLA SOCIALE UTENTI CON APPOSITO APPLICATIVO GESTIONALE. Indagine conoscitiva dei vari pacchetti software esistenti nel mercato e già utilizzati da altri Comuni con le funzioni di collegamento al portale INPS, estrazione dati per rilevazioni statistiche, Piani di Zona, indagine Istat. Acquisto ed installazione software applicativo gestionale. Formazione del personale addetto all'utilizzo dell'applicativo. Inserimento nel nuovo applicativo delle cartelle sociali già aperte, e dei dati relativi ai vari servizi ed interventi attivati. Utilizzo della cartella sociale informatizzata: inserimento dati, gestione ed archiviazione. Utilizzo a regime della parte gestionale del programma in sostituzione della precedente gestione "manuale" attraverso file excel.	COME VALUTATO CON IL SEGRETARIO VERRA' CHIESTO ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SOSTITUIRE QUESTO OBIETTIVO. I SERVIZI SOCIALI DALL'INIZIO DELLA PANDEMIA A CAUSA DEL COVID-19 SONO STATI CHIAMATI A NUOVI COMPITI, UNO FRA TUTTI LA "GESTIONE" DEL FONDO DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE DA DESTINARE ALL'ACQUISTO DI GENERI ALIMENTARI E DI PRIMA NECESSITA' DA PARTE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE EMERGENZA.	
--	--	--

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Lì, 31/07/2020

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Merzig Toninato


SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	ragioneria - personale	Torinato Marzia	Grosso Alberto	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	
N. 1	Completamento aggiornamento inventario comunale mediante ricognizione straordinaria di tutti i beni mobili.		PESO	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Completamento attività di ricognizione	Completamento attività di rilevazione fisica dei beni mobili da parte degli uffici interessati con le codifiche aggiornate	Entro giugno 2020	elenco completo di tutti i beni mobili di ogni singolo ufficio rilevati su file excel	Il completamento dell'attività di rilevazione si è concluso in data 19/05/2020. Tutti gli Uffici coinvolti hanno trasmesso all'Ufficio Ragioneria i file excel di integrazione della rilevazione.
Completamento attività di controllo uniformità dati inseriti dagli uffici nel file excel di rilevazione	Completamento attività di verifica e supporto agli uffici per la corretta rilevazione delle informazioni su ciascun bene ed integrazione del file unico di archiviazione con gli ultimi dati raccolti per completare l'archivio di beni da trasferire nella procedura informatica Halley di gestione dell'inventario	Entro giugno 2020	Archivio completato e controllato di tutti i beni mobili rilevati	L'Ufficio Ragioneria ha provveduto alla verifica della completezza e correttezza della rilevazione ed ha integrato l'elenco di tutti i beni mobili su file excel già creato in precedenza.
Completamento etichettatura di tutti i beni rilevati	Stampa dell'elenco completato di tutti i beni mobili rilevati divisi per ufficio, con l'indicazione della nuova codifica da riportare nelle etichette	Entro giugno 2020	etichettatura di tutti i beni rilevati da parte di ciascun ufficio	Ciascun Ufficio ha provveduto a completare l'etichettatura di tutti i beni oggetto della seconda ricognizione.
Completamento inserimento da parte dell'Ufficio Ragioneria dei dati contabili per i beni mobili acquisiti negli ultimi 5 anni	Completamento recupero dati contabili dalle fatture degli ultimi 5 anni e dalle stampe del vecchio inventario per gli ultimi beni rilevati	Entro dicembre 2020	elenco completo integrato con i dati contabili di tutti i beni acquisiti negli ultimi 5 anni	Il file excel è stato integrato con i dati contabili relativi ai mandati degli ultimi 5 anni.
Importazione di tutte le informazioni raccolte sui beni mobili nella procedura inventario	Importazione dei dati raccolti nella procedura inventario	Entro dicembre 2020	archivio informatico dell'inventario dei beni mobili aggiornato caricato nella relativa procedura Halley	In procedura Halley è stato sostituito il vecchio inventario dei beni mobili (Modello D) con i dati importati dal file excel aggiornato.
Gestione verbali consegnatari	Creazione verbali di consegna mediante associazione dei beni a ciascun consegnatario attraverso la procedura Halley	Entro dicembre 2020	n. 4 verbali di consegna	Sono stati stampati n. 5 verbali di consegna dei beni mobili ai rispettivi consegnatari (un Consegnatario ha 2 verbali) al 31/12/2020.
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	ragioneria - personale	Torinato Marzia	Sindaco Marini Lamberto	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	
N. 2	Sistemazione posizioni Passweb		PESO	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Raccolta dati				
Individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti (non ancora in quiescenza) da sottoporre alla verifica ed eventuale sistemazione della posizione previdenziale ed assistenziale obbligatorie entro i termini di prescrizione previsti dalla legge (31 dicembre 2021)	individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti soggetti a verifica, a decorrere dagli anni novanta fino ad oggi e stesura del relativo elenco	entro febbraio 2020	elenco completo dei dipendenti ed ex dipendenti da sottoporre a verifica, sistemazione e certificazione Passweb	Stesura elenco di 50 dipendenti
Recupero dei dati previdenziali e contributivi dai cedolini annuali riepilogativi degli stipendi dal 1996 ad oggi	recupero dagli archivi cartacei ed informatici dell'ente di numero 25 cedoloni relativi agli anni dal 1996 al 2020	entro dicembre 2020	recupero di numero 25 cedoloni/cedolini relativi agli anni dal 1996 al 2020	Recupero file delle scansioni e/o file delle elaborazioni dei Cedoloni dagli anni 1996 al 2010 mentre per i Cedoloni/cedolini dal 2011 ad oggi recuperati direttamente dal Service Paghe di Accatre
Ricostruzione per ciascun dipendente ed ex dipendente non ancora in quiescenza della carriera lavorativa economica e giuridica	recupero dagli archivi cartacei ed informatici oltre che dal fascicolo personale di ciascun dipendente ed ex dipendente dei dati relativi alla carriera giuridica ed economica (data assunzione, livello di inquadramento iniziale e passaggi di carriera successivi orizzontali e verticali, orario di lavoro, eventuali aspettative ed altre assenze non retribuite, cessazione del rapporto, eventuali PA04)	entro dicembre 2020	ricostruzione di tante carriere lavorative giuridiche ed economiche quanti sono i dipendenti ed ex dipendenti riportati nell'elenco di individuazione	Ricostruzione delle carriere lavorative giuridiche ed economiche di n. 50 dipendenti ed ex dipendenti
Attestazione della vita lavorativa di ciascun dipendente ed ex dipendente presso questo ente mediante il rilascio del Certificato di Servizio	Rilascio del Certificato di Servizio per ciascun lavoratore, dipendente o ex dipendente, soggetto a verifica e sistemazione Passweb	entro dicembre 2020	Tanti Certificati di Servizio quanti sono i dipendenti ed ex dipendenti riportati nell'elenco di individuazione	Elaborati n. 50 Certificati di Servizio relativi a dipendenti ed ex dipendenti dei quali sono stati elaborati anche i relativi estratti conto della posizione assicurativa

Handwritten signatures and initials:

- Top right: A large signature in blue ink.
- Below it: A signature in black ink.
- Far right: A signature in black ink.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	Servizi Sociali	Toninato Marzia	Quinto Paolo	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1	Gestione Fondo Solidarietà alimentare (ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020))		peso 30 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	
Studio della normativa, dell'ordinanza e delle Linee Guida ANCI	Normativa, circolari e Linee Guida studiate	fine marzo 2020	studio del D.L. 17 marzo 2020, della circolare Protezione Civile n. 658/2020 e delle Linee Guida ANCI del 31/03/2020	
Predisposizione appositi atti	predisposizione apposita variazione di bilancio, predisposizione proposta di delibera di applicazione dell'Ordinanza 658/2020 e di approvazione del bando, determinazioni del Responsabile di Servizio inerenti la gestione del Fondo (approvazione Manifestazione di Interesse, Liquidazione rimborsi agli esercenti, ...), predisposizione deliberazione riepilogativa dell'esito delle istanze	dal mese di aprile 2020 fino a fine anno	n. atti predisposti	
Individuazione esercizi commerciali disposti ad accettare i buoni spesa mediante pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	pubblicazione manifestazione di interesse, predisposizione elenco esercenti disponibili	aprile 2020	n. avviso predisposto, n. esercenti aderenti inseriti nell'elenco	
Individuazione della platea di beneficiari e definizione importo contributo sulla base del numero componenti nucleo familiare	individuazione criteri di assegnazione del beneficio e quantificazione economica del beneficio spettante	aprile 2020	predisposizione e pubblicazione apposito bando	
Stampa dei buoni spesa	stampa di buoni spesa di diverso valore nominale sulla base dei fondi erogati dal Ministero	aprile 2020	n. buoni stampati	
Raccolta istanze	loro catalogazione, preistruttoria e richiesta documentazione integrativa	aprile 2020	n. istanze pervenute, n. integrazioni richieste	
Esame/istruttoria istanze pervenute	valutazione delle istanze da parte dell'equipe composta dall'Assistente Sociale, dal Responsabile del Servizio, con il visto dell'Assessore di Reparto	aprile 2020	n. istanze valutate	
Gestione contabile dei buoni spesa assegnati	predisposizione file excel riepilogativi dei buoni, assegnazione di ogni singolo buonoper singolo utente, data consegna, data rimborso esercente	da aprile 2020 fino a conclusione dell'iter	n. buoni assegnati e gestiti	
Consegna dei buoni agli aventi diritto	predisposizione lettere di consegna con allegati i relativi buoni	aprile 2020	n. buste consegnate	
Gestione e archiviazione informatizzata e cartacea delle istanze e dei relativi buoni consegnati	creazione apposito file excel	aprile 2020	n. tabelle gestite	
Rimborso agli esercenti previa verifica rendicontazioni pervenute	verifica e riscontro dei buoni restituiti dagli esercenti per l'ottenimento del rimborso	da maggio fino ad esaurimento buoni da rimborsare	n. verifiche effettuate	
Approvazione atto amministrativo riepilogativo delle istanze che hanno avuto esito positivo, negativo o archiviate	predisposizione apposita proposta di delibera e pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione trasparente	settembre 2020 a conclusione definitiva dell'iter	almeno un atto riepilogativo	
Verifica conclusiva di tutto l'iter di gestione del fondo da parte del Revisore Unico del Conto	sottoposizione della documentazione a verifica contabile	alla chiusura dell'iter riepilogativo	almeno una verifica con il Revisore Unico del conto	




COPIA UFFICIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE 4:

UNITA' OPERATIVA 1: Servizio opere pubbliche, patrimonio e demanio, protezione civile, sicurezza luoghi lavoro.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizio urbanistica ed edilizia privata ed abitativa

UNITA' OPERATIVA 3: Servizi manutentivi.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
INSERIMENTO DEI DATI PER IL COLLEGAMENTO DIGITALE/INFORMATICO DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTI NEL PROGRAMMA GPE - GESTIONE PRATICHE EDILIZIE - CON IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT BIMPIAVE); IL LAVORO VERRA' ESEGUITO PER IL PERIODO DI PRATICHE PRESENTI AGLI ATTI A PARTIRE DALL'ANNO 1953 E TUTTO L'ANNO 1970. L'OBIETTIVO E' QUELLO DI AVERE CON UN CLIK SULLA MAPPA DELL'EDIFICIO I RIFERIMENTI DELLE AUTORIZZAZIONI/LICENZE/CONCESSIONI/PERMESSI EDILIZI DELL'EDIFICIO STESSO PER LE RICHIESTE DI ACCESSO ATTI, DI ISTRUTTORIA PRATICHE NUOVE, DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE.	IN LINEA CON IL P.D.O.	
RIMOZIONE DEL GRUPPO GIOCHI ESISTENTE IN LEGNO PRESENTE NELL'AREA A VERDE DI VIA PIAZZOLA E INSTALLAZIONE DEL NUOVO GRUPPO GIOCHI IN ALLUMINIUM CON REALIZZAZIONE DI SCAVO, GETTO E POSA DELLA STRUTTURA; PREVIO ASSEMBLAGGIO DELLA STRUTTURA IN MAGAZZINO COMUNALE.	IN LINEA CON IL P.D.O.	
COMPLETAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEI BENI MOBILI IN CARICO ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE.	IN LINEA CON IL P.D.O.	

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 14 gennaio 2021

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PULIZIA DEL MAGAZZINO. Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio Tecnico.	IN LINEA CON IL P.D.O.	

* - in linea con il P.D.O.

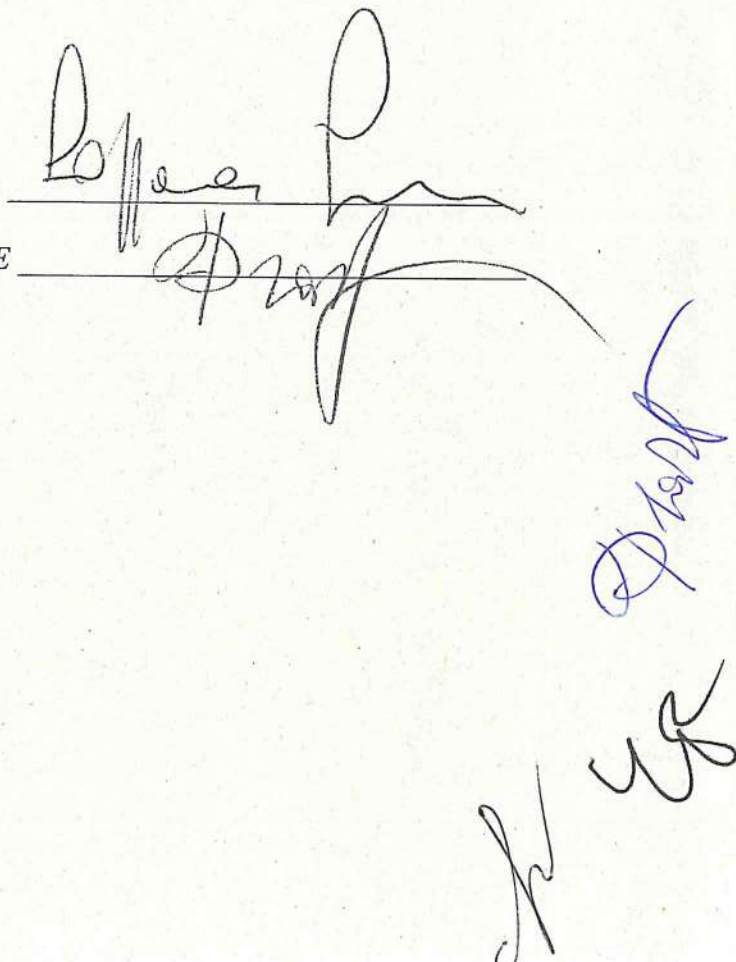
- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 14 GENNAIO 2021

IL RESPONSABILE *Soppera Giovanni*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE 4:

UNITA' OPERATIVA 1: Servizio opere pubbliche, patrimonio e demanio, protezione civile, sicurezza luoghi lavoro.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizio urbanistica ed edilizia privata ed abitativa

UNITA' OPERATIVA 3: Servizi manutentivi.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
INSERIMENTO DEI DATI PER IL COLLEGAMENTO DIGITALE/INFORMATICO DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTI NEL PROGRAMMA GPE - GESTIONE PRATICHE EDILIZIE - CON IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT BIMPIAVE); IL LAVORO VERRA' ESEGUITO PER IL PERIODO DI PRATICHE PRESENTI AGLI ATTI A PARTIRE DALL'ANNO 1953 E TUTTO L'ANNO 1970. L'OBIETTIVO E' QUELLO DI AVERE CON UN CLIK SULLA MAPPA DELL'EDIFICIO I RIFERIMENTI DELLE AUTORIZZAZIONI/LICENZE/CONCESSIONI/PERMESSI EDILIZI DELL'EDIFICIO STESSO PER LE RICHIESTE DI ACCESSO ATTI, DI ISTRUTTORIA PRATICHE NUOVE, DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE.	in linea con il P.D.O.	
RIMOZIONE DEL GRUPPO GIOCHI ESISTENTE IN LEGNO PRESENTE NELL'AREA A VERDE DI VIA PIAZZOLA E INSTALLAZIONE DEL NUOVO GRUPPO GIOCHI IN ALLUMINIUM CON REALIZZAZIONE DI SCAVO, GETTO E POSA DELLA STRUTTURA; PREVIO ASSEMBLAGGIO DELLA STRUTTURA IN MAGAZZINO COMUNALE.	in linea con il P.D.O.	
COMPLETAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEI BENI MOBILI IN CARICO ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE.	in linea con P.D.O.	

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 5/10/2020

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PULIZIA DEL MAGAZZINO. Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio Tecnico.	<i>in linea con P.D.O.</i>	

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 5/10/2020

IL RESPONSABILE *Soppera Giovanni*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE 4:

UNITA' OPERATIVA 1: Servizio opere pubbliche, patrimonio e demanio, protezione civile, sicurezza luoghi lavoro.

UNITA' OPERATIVA 2: Servizio urbanistica ed edilizia privata ed abitativa

UNITA' OPERATIVA 3: Servizi manutentivi.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
INSERIMENTO DEI DATI PER IL COLLEGAMENTO DIGITALE/INFORMATICO DELLE PRATICHE EDILIZIE PRESENTI NEL PROGRAMMA GPE - GESTIONE PRATICHE EDILIZIE - CON IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT BIMPIAVE); IL LAVORO VERRA' ESEGUITO PER IL PERIODO DI PRATICHE PRESENTI AGLI ATTI A PARTIRE DALL'ANNO 1953 E TUTTO L'ANNO 1970. L'OBIETTIVO E' QUELLO DI AVERE CON UN CLIK SULLA MAPPA DELL'EDIFICIO I RIFERIMENTI DELLE AUTORIZZAZIONI/LICENZE/CONCESSIONI/PERMESSI EDILIZI DELL'EDIFICIO STESSO PER LE RICHIESTE DI ACCESSO ATTI, DI ISTRUTTORIA PRATICHE NUOVE, DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE.	in linea con P.D.O.	
RIMOZIONE DEL GRUPPO GIOCHI ESISTENTE IN LEGNO PRESENTE NELL'AREA A VERDE DI VIA PIAZZOLA E INSTALLAZIONE DEL NUOVO GRUPPO GIOCHI IN ALLUMINIUM CON REALIZZAZIONE DI SCAVO, GETTO E POSA DELLA STRUTTURA; PREVIO ASSEMBLAGGIO DELLA STRUTTURA IN MAGAZZINO COMUNALE.	IN LINEA CON P.D.O.	
COMPLETAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO COMUNALE MEDIANTE RICOGNIZIONE STRAORDINARIA DEI BENI MOBILI IN CARICO ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE.	IN LINEA CON P.D.O.	

* - in linea con il P.D.O.

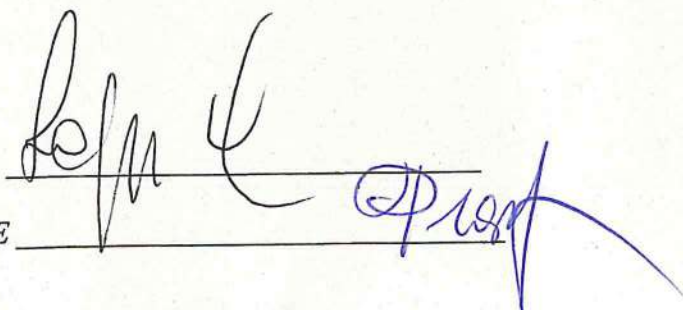
- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 30/7/2020

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Soppera Giovanni

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PULIZIA DEL MAGAZZINO. Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio Tecnico.	PARZIALMENTE IN LINEA A CAUSA RALLENTAMENTI CAUSATI PERIODO COVID-19	CAUSA PERIODO LOCK DOWN COVID-19 I LAVORI IN RETARDO

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 30/7/2020

IL RESPONSABILE *Soppera Giovanni*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Publicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC	in linea con il P.D.O.
	DESCRIZIONE		PESO	
	N. 5		30	
	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Inserimento dei dati per il collegamento digitale/informatico delle pratiche edilizie presenti nel programma GPE – Gestione Pratiche Edilizie – con il Sistema Informativo Territoriale (SIT Bimpiave); il lavoro verrà eseguito per il periodo di pratiche presenti agli atti a partire dall'anno 1953 a tutto l'anno 1970. L'obiettivo è quello di avere con un click sulla mappa dell'edificio i riferimenti delle autorizzazioni/licenze/concessioni/permessi edilizi dell'edificio stesso per le richieste di accesso atti, di istruttoria pratiche nuove, dichiarazioni e certificazioni varie.	Collegamento pratiche dal 1953 al 1970	31 dicembre 2020	Pratiche da inserire n. 930	in linea con il P.D.O. ; le 930 pratiche sono state tutte inserite
OBIETTIVO N. 6	DESCRIZIONE		PESO	
	N. 6		10	
	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Rimozione del gruppo giochi esistente in legno presente nell'area a verde di via Piazzola e installazione del nuovo gruppo giochi in alluminio con realizzazione di scavo, getto e posa della struttura; previo assemblaggio della struttura in magazzino comunale.	n. giornate necessarie per esecuzione lavoro	Entro giugno 2020	n. 5 giornate lavorative per 2 persone	In linea con il P.D.O. ; la sistemazione del gruppo giochi è stata realizzata già nel mese di maggio 2020
OBIETTIVO N. 7	DESCRIZIONE		PESO	
	N.7		10	
	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI

[Handwritten signature]

Completamento dell'aggiornamento dell'inventario comunale mediante ricognizione straordinaria dei beni mobili in carico all'Ufficio Tecnico Comunale.	Rilevazione fisica dei beni mobili presenti negli stabili ed aree comunali assegnati all'UTC e non indicati nel precedente progetto obiettivo. - Spogliatoi/edifici impianti sportivi in via dello stadio - Spogliatoi impianti sportivi Parabae - Centro sociale Candellù - Caserma dei Carabinieri - Aree a verde comunali con presenza di panche, cestini e giochi	31-mag-20	Elenco dei beni mobili presenti negli stabili citati negli indicatori	In linea con il P.D.O.; la rilevazione è stata completata tra marzo e aprile
--	--	------------------	--	---





COPIA UFFICIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2020

SETTORE 5:

UNITA' OPERATIVA UNICA : POLIZIA MUNICIPALE – MESSI

RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SICUREZZA BAGNANTI. Controllo della parte del territorio frequentata da bagnanti nel periodo estivo lungo il fiume Piave.	Progetto realizzato, 22 servizi.	
CONTROLLO DEL VICINATO. Adesione dell'Amministrazione Comunale al protocollo di intesa con la Prefettura di Treviso sul Controllo del Vicinato.	Progetto ultimato. 6 gruppi a Maserada di 25/30 persone, a Varago 1 gruppo unico di c.a. 60 persone e a Candelù 1 gruppo unico di c.a. 30 persone. Operatività iniziata secondo i moduli operativi predisposti dalla Prefettura di TV	
ANALISI SICUREZZA DELLA VIABILITA' E DEL TRAFFICO. Interventi di sperimentazione su ipotesi di modifica della circolazione veicolare lungo la viabilità esistente ed analisi della criticità sulla mobilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo.	Lavoro concluso	

* - in linea con il P.D.O.

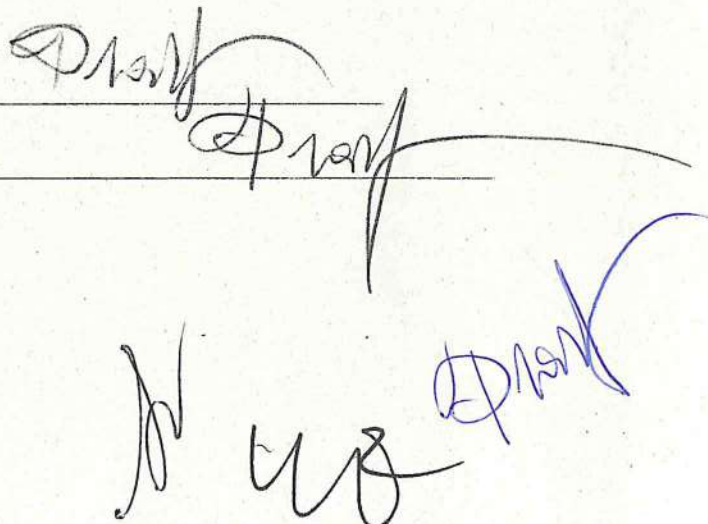
- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 22.1.2021

IL RESPONSABILE dott. Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2020

SETTORE 5:

UNITA' OPERATIVA UNICA : POLIZIA MUNICIPALE – MESSI

RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SICUREZZA BAGNANTI. Controllo della parte del territorio frequentata da bagnanti nel periodo estivo lungo il fiume Piave.	Avvenuto come da programmazione. Espletati n. 22 servizi.	Niente da rilevare
CONTROLLO DEL VICINATO. Adesione dell'Amministrazione Comunale al protocollo di intesa con la Prefettura di Treviso sul Controllo del Vicinato.	Adesione avvenuta. Le disponibilità degli interessati sono pervenute. Saranno formati i gruppi.	
ANALISI SICUREZZA DELLA VIABILITA' E DEL TRAFFICO. Interventi di sperimentazione su ipotesi di modifica della circolazione veicolare lungo la viabilità esistente ed analisi della criticità sulla mobilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo.	Lavoro concluso. Studio presentato.	

- * - in linea con il P.D.O.
- parzialmente in linea con il P.D.O.
- non in linea con il P.D.O.

Li 23.10.2020

IL RESPONSABILE dott. Cartisano Pier Paolo F.to _____

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE F.to _____

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in black ink]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2020

SETTORE 5:

UNITA' OPERATIVA UNICA : POLIZIA MUNICIPALE – MESSI

RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Cartisano Pier Paolo

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
SICUREZZA BAGNANTI. Controllo della parte del territorio frequentata da bagnanti nel periodo estivo lungo il fiume Piave.	in cors. Finita 6 servizi	✓
CONTROLLO DEL VICINATO. Adesione dell'Amministrazione Comunale al protocollo di intesa con la Prefettura di Treviso sul Controllo del Vicinato.	L'iniziativa è partita Sottoscritto il protocollo con la PREFETTURA, FORMATI 6 GRUPPI	✓
ANALISI SICUREZZA DELLA VIABILITA' E DEL TRAFFICO. Interventi di sperimentazione su ipotesi di modifica della circolazione veicolare lungo la viabilità esistente ed analisi della criticità sulla mobilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo.	di controllo del vicinato. La sperimentazione è in cors. FIRMATE 2 ORDINANZE.	DA COMPLETARE LO STUDIO SULLA VIABILITA' PEDONALE

* - in linea con il P.D.O.

- parzialmente in linea con il P.D.O.

- non in linea con il P.D.O.

Li 5.8.2020

IL RESPONSABILE dott. Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. 1	SICUREZZA BAGNANTI		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Controllo della parte del territorio frequentata da bagnanti nel periodo estivo lungo il Fiume Piave	Quantità del livello di affluenza dei bagnanti. Azioni messe in opera per contrastare situazioni di disturbo e aumentare la tranquillità	Da maggio a settembre 2020	Predisposizione di un servizio bisettimanale con adeguato equipaggiamento di controllo specifico lungo il letto del Fiume Piave
VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)			
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. 2	CONTROLLO DEL VICINATO		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Adesione dell'Amministrazione Comunale al protocollo di intesa con la Prefettura di Treviso sul Controllo del Vicinato	Attività di supporto all'Amministrazione Comunale per l'avvio dei comitati di Controllo del Vicinato	Entro dicembre 2020	Predisposizione documentazione per e rapporto con le Istituzioni interessate per l'avvio del progetto Assistenza ai referenti individuati. Partecipazione alle serate informative organizzate dall'Amministrazione Comunale con la cittadinanza
VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)			
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. 3	ANALISI SICUREZZA DELLA VIABILITA' E DEL TRAFFICO		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Interventi di sperimentazione su ipotesi di modifica della circolazione veicolare lungo la viabilità esistente ed analisi della criticità sulla mobilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo	Ordinanze di modifica della viabilità lungo alcune strade comunali del territorio. Analisi sulle criticità della viabilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo	Entro dicembre 2020	Predisposizione attività amministrativa e di controllo sul territorio per sperimentazione modifica circolazione veicolare su via dello Stadio e via Calmaggione - Montello. Predisposizione relazione su criticità viabilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada Capoluogo e ipotesi di migliorie da trasmettere alla competente Area Tecnica Predisposizione attività amministrativa e di controllo del territorio per sperimentazione modifica della circolazione veicolare su via dello Stadio e via Calmaggione - Montello. Predisposizione relazione su criticità viabilità pedonale lungo la S.P. n. 547 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo i ipotesi di migliorie da trasmettere alla competente Area Tecnica
VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)			
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		
N. 4	SISTEMAZIONE ARCHIVIO		
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
			peso 10 su 100
VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)			

Handwritten signatures and initials:



Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	Ultimazione prima parte annuale del lavoro 31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione n. 3500 documenti	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 5	NUOVO SITO INTERNET		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori	Consimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	entro il 30 novembre 2020	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti.	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 6	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro il 30 giugno.	entro il 31 dicembre 2020	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e delle successive deliberazioni ANAC	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]