

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA DEI PAGAMENTI ELETTRONICI "PAGOPA". Attivazione "Switch off" al sistema dei pagamenti elettronici PagoPA. Formazione per tutti gli uffici. Gestione pagamenti. Riconciliazione con la contabilità finanziaria. Collegamento contabile delle riscossioni.	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, 5/10/2021

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Maria Toninato

[Signature]

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA DEI PAGAMENTI ELETTRONICI "PAGOPA". Attivazione "Switch off" al sistema dei pagamenti elettronici PagoPA. Formazione per tutti gli uffici. Gestione pagamenti. Riconciliazione con la contabilità finanziaria. Collegamento contabile delle riscossioni.	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, 5/10/2021

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Maria Toninato

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

SETTORE: TUTTI I SETTORI

UNITA' OPERATIVA: Tutte le unità.

RESPONSABILE: Toninato Marzia

OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA DEI PAGAMENTI ELETTRONICI "PAGOPA". Attivazione "Switch off" al sistema dei pagamenti elettronici PagoPA. Formazione per tutti gli uffici. Gestione pagamenti. Riconciliazione con la contabilità finanziaria. Collegamento contabile delle riscossioni.	In linea con il P.D.O. (obiettivo raggiunto al 100 %)	

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

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

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

Lì, 14 febbraio 2022

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Marzia Toninato

[Signature]

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM. RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	tutte	Toninato Marzia	Assessore Grosso Alberto	
OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE		PESO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
	Passaggio al nuovo sistema dei pagamenti elettronici "PagoPA"		Settore 1 peso 0 su 100 Settore 2 peso 30 su 100 Settore 3 peso 40 su 100 Settore 4 peso 15 su 100 Settore 5 peso 15 su 100	100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	UFFICI COINVOLTI	VALORI RAGGIUNTI
Attivazione "Switch off" al sistema dei pagamenti elettronici PagoPA	Attivazione del servizio Halley di "Switch off" completo al sistema dei pagamenti elettronici PagoPA	entro il 28 febbraio 2021	RAGIONERIA	febbraio 2021
Formazione per tutti gli uffici	Corso sull'utilizzo della procedura Tributi Generali per la generazione dei dovuti e il caricamento del file CSV; Dimostrazione utilizzo portale X-Desk per generare l'avviso di pagamento immediato allo sportello	marzo 2021	TUTTI GLI UFFICI	n. 18 partecipanti al corso tenutosi in data 11/03/2021 pari al 70% del personale dipendente (escluso personale operativo e ausiliario) e n. 13 partecipanti al corso tenutosi il 16/03/2021, pari al 50 % del personale dipendente (escluso personale operativo e ausiliario)
Gestione pagamenti	Avvio del nuovo sistema di gestione dei pagamenti da parte di tutti gli Uffici comunali	settembre 2021	TUTTI GLI UFFICI	Emissione avvisi di pagamento con il nuovo sistema PagoPA da parte di tutti i Settori
Riconciliazione con la contabilità finanziaria	Attivazione sistema Halley di aggancio dei singoli pagamenti ai capitoli della contabilità finanziaria	dicembre 2021	RAGIONERIA	Ulteriore corso di formazione per l'Ufficio Ragioneria in data 07/05/2021 con Silvia Torniero - Halley Veneto, per la riconciliazione contabile. Avvenuta attivazione in data 07/05/2021.
Collegamento contabile delle riscossioni	Collegamento del singolo documento di pagamento al relativo accertamento in contabilità finanziaria	dicembre 2021	RAGIONERIA	Messa a regime del collegamento contabile a partire dal 07/05/2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

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
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Ricognizione di tutto il materiale conservato negli uffici comunali e non ancora versato in archivio di deposito.	Adempimento avvenuto. Sono state consegnate le schede di versamento a tutti i settori	
VOLONTARIATO CIVICO. Regolamento. Delibera. Iscrizione volontari.	Non avvenuto	Era previsto al 30 giugno
STAMPA REGISTRI DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO. Ordinamento su carta deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale 2020.	Stampa completata e anche rilegata.	
REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI COMUNALI. Nuovo regolamento concessione locali comunali.	Non avvenuto	Era previsto al 30 luglio

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

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

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

Li 22.10.2021

IL RESPONSABILE Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

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
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Ricognizione di tutto il materiale conservato negli uffici comunali e non ancora versato in archivio di deposito.	Non effettuata la verifica della compilazione e numerazione dei pezzi da versamento entro il 30 settembre	
VOLONTARIATO CIVICO. Regolamento. Delibera. Iscrizione volontari.	Non avvenuto al 30 giugno	
STAMPA REGISTRI DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO. Ordinamento su carta deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale 2020.	Avvenuto	
REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI COMUNALI. Nuovo regolamento concessione locali comunali.	Non avvenuto	Era previsto al 30 luglio

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

Li 22.10.2021

IL RESPONSABILE *Cartisano Pier Paolo*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

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
SISTEMAZIONE ARCHIVIO. Ricognizione di tutto il materiale conservato negli uffici comunali e non ancora versato in archivio di deposito.	eseguito	
VOLONTARIATO CIVICO. Regolamento. Delibera. Iscrizione volontari.	eseguito	
STAMPA REGISTRI DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO. Ordinamento su carta deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale 2020.	eseguito	
REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI COMUNALI. Nuovo regolamento concessione locali comunali.	eseguito	Non approvato dal Consiglio Comunale per decisione dell'Amministrazione

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

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

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

Lì 17.2.2022

IL RESPONSABILE Segretario Comunale *Cartisano Pier Paolo*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE* F.to Cartisano

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore primo	Segreteria e Affari generali	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
1	Sistemazione Archivio		
			peso 50 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Ricongnizione di tutto il materiale conservato negli uffici comunali e non ancora versato in archivio di deposito	Predisposizione di una scheda di versamento	30 giugno 2021	Realizzazione per ogni ufficio di un elenco di tutto il materiale da versare in archivio di deposito in modo da progettare gli spazi a scaffale e programmare l'eventuale scarto
	Verifica della compilazione e numerazione dei pezzi oggetto di versamento	30 settembre 2021	
	Compilazione dell'elenco di versamento	31 dicembre 2021	
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
			Eseguito

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Primo	Segreteria e Affari Generali	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO
N. 2	Volontariato Civico		peso 20 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Regolamento	Approvazione Regolamento	30 giugno 2021	Istituzione Registro dei Volontari
Delibera			
Iscrizione volontari			
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
			Regolamento, delibera, iscrizione volontari. Programma portato a termine

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Primo	Segreteria e Affari Generali	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO
N. 3	Stampa Registri Delibere di Giunta e di Consiglio.		peso 20 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Ordinamento su carta deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale 2020	Stampa completa al 30 settembre 2021	30 novembre 2021	Rilegatura registri
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
			Avvenuto

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Primo	Segreteria e Affari Generali	Cartisano Pier Paolo	Sindaco
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO
N. 4	Regolamento concessione locali comunali		peso 10 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Nuovo regolamento concessione locali comunali	Verifica carenze attuale modello	30 luglio 2021	Regolamento deliberato
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
			Eseguito. Non approvato dal Consiglio Comunale per decisione dell'Amministrazione Comunale

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

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
ESUMAZIONE CAMPO TRE CIMITERO DI MASERADA. Esumazione campo tre cimitero di Maserada sul Piave.	20%	eseguiti 2 esumatori propedeutici con l'ente come SPA
SPORTELLO WEB DEL CONTRIBUENTE E AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA. Messa a disposizione dei 5.000 contribuenti del nuovo sistema digitale che consentirà all'utente di accedere alla propria area riservata per consultare dati anagrafici, dati tributari, calcolare e pagare l'Imu e compilare autocertificazione anagrafica, ricevere documenti e messaggiare con gli uffici.	100%	
LETTURE ANIMATE PRESSO LE SCUOLE MATERNE DI MASERADA E VARAGO. In accordo con le Scuole Materne viene elaborato un calendario di letture ANIMATE per i bambini direttamente presso le rispettive sede scolastiche nei giorni di lunedì mattina. Si leggerà per 30 minuti in ciascuna "bolla" (gruppo di bambini) con un filo conduttore (natura, animali, ecc.) Leggere, per i bambini così piccoli, significa avere una preparazione importante che consiste nello studio dei testi che si leggono, nella non improvvisazione, nella preparazione per reggere tempi di lettura e cavi a cui dare forma.	100%	effettuati n° 6 incontri: 3 scuole infanzia Varago 3 " " Rosevale in ogni scuola materna hanno partecipato tutti i bambini delle scuole dell'infanzia

Li 04-10-2021

IL RESPONSABILE Durigan Sonia

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE






PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

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
ESUMAZIONE CAMPO TRE CIMITERO DI MASERADA. Esumazione campo tre cimitero di Maserada sul Piave.	60%	Appropriatezza comunicazioni c/o il cimitero per motivi di i parenti, unico cimitero parenti
SPORTELLO WEB DEL CONTRIBUENTE E AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA. Messa a disposizione dei 5.000 contribuenti del nuovo sistema digitale che consentirà all'utente di accedere alla propria area riservata per consultare dati anagrafici, dati tributari, calcolare e pagare l'Imu e compilare autocertificazione anagrafiche, ricevere documenti e messaggiare con gli uffici.	100 %	
LETTURE ANIMATE PRESSO LE SCUOLE MATERNE DI MASERADA E VARAGO. In accordo con le Scuole Materne viene elaborato un calendario di letture ANIMATE per i bambini direttamente presso le rispettive sede scolastiche nei giorni di lunedì mattina. Si leggerà per 30 minuti in ciascuna "bolla" (gruppo di bambini) con un filo conduttore (natura, animali, ecc.) Leggere, per i bambini così piccoli, significa avere una preparazione importante che consiste nello studio dei testi che si leggono, nella non improvvisazione, nella preparazione per reggere tempi di lettura e cavi a cui dare forma.	100 %	

Li 04-10-2021

IL RESPONSABILE *Durigan Sonia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*





PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

SETTORE 2:

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

UNITA' OPERATIVA 2: Servizi Demografici.

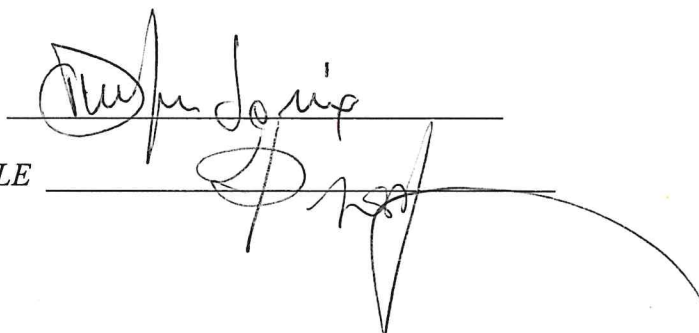
RESPONSABILE: Durigan Sonia

OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
ESUMAZIONE CAMPO TRE CIMITERO DI MASERADA. Esumazione campo tre cimitero di Maserada sul Piave.	100%	Tutti i parenti contattabili (escluse le 5 fosse degli ignoti e le 14 per le quali non si è potuto rintracciare i parenti in anagrafe) sono stati raggiunti
SPORTELLO WEB DEL CONTRIBUENTE E AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA. Messa a disposizione dei 5.000 contribuenti del nuovo sistema digitale che consentirà all'utente di accedere alla propria area riservata per consultare dati anagrafici, dati tributari, calcolare e pagare l'Imu e compilare autocertificazione anagrafiche, ricevere documenti e messaggiare con gli uffici.	100%	
LETTURE ANIMATE PRESSO LE SCUOLE MATERNE DI MASERADA E VARAGO. In accordo con le Scuole Materne viene elaborato un calendario di letture ANIMATE per i bambini direttamente presso le rispettive sede scolastiche nei giorni di lunedì mattina. Si leggerà per 30 minuti in ciascuna "bolla" (gruppo di bambini) con un filo conduttore (natura, animali, ecc.) Leggere, per i bambini così piccoli, significa avere una preparazione importante che consiste nello studio dei testi che si leggono, nella non improvvisazione, nella preparazione per reggere tempi di lettura e cavi a cui dare forma.	100%	

Li _31/12/2021_

IL RESPONSABILE *Durigan Sonia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*



SETTORE	UNITA' OPERATIVA UFFICIO TRIBUTI / COMMERCIO / MUSEO / DEMOGRAFICI	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Secondo		Durigan Sonia	Sindaco Marini Lamberto
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. _1_	ESUMAZIONE CAPO TRE CIMITERO DI MASERADA		
			PESO peso 20 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
esumazione campo tre cimitero di Maserada sul Piave	il campo tre consta di n. 78 fosse da esumare: 9 sono di persone ignote e n. 69 sono relative a defunti per i quali si deve attivare la ricerca di almeno un parente prossimo della necessità di procedere alla esumazione del campo. Successivamente si dovrà raccogliere, ove possibile, i consensi per la cremazione. Se non si ottiene il consenso della maggioranza degli eredi di pari grado la salma inconsunta dovrà essere nuovamente inumata	tutto l'anno	completare l'esumazione del campo tre del cimitero di Maserada sul Piave per poter garantire il futuro seppellimento in fossa di altre salme n. pratiche avviate, n. cremazioni eseguite
			VALORI RAGGIUNTI nel corso dell'anno ci si è avvalsi della collaborazione della società Contarina per il rapporto diretto con il pubblico. L'ufficio ha garantito il costante colloquio con la società e fornito tutti i dati in possesso dell'ufficio cimiteriale ed anagrafe. Le fosse sono risultate 83 di cui per n. 9 risultava ignoto il nome del defunto inumato, ma, a seguito della pubblicità data all'operazione, n. 4 sono stati rintracciati (gli ignoti ora sono 5). Sono stati contattati i parenti per n. 47 sepolture. Delle 31 rimanenti si è cercato negli archivi anagrafici i parenti più prossimi, e per n. 20 sono stati trovati. Per le rimanenti 11 fosse è stata predisposta un'ordinanza ed inviata alla Prefettura per la divulgazione. La fase vera e propria dell'esumazione verrà fatta, per ragioni di bilancio, a partire dal mese di marzo 2022.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Secondo	UFFICIO TRIBUTI / COMMERCIO / MUSEO / DEMOGRAFICI	Durigan Sonia	Sindaco Marini Lamberto / Assessore Grosso Alberto
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. _2_	SPORTELLO WEB DEL CONTRIBUENTE E AUTOCERTIFICAZIONE ANAGRAFICA		
			peso 10 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
messa a disposizione dei 5.000 contribuenti del nuovo sistema digitale che consentirà all'utente di accedere alla propria area riservata per consultare dati anagrafici, dati tributari, calcolare e pagare l'Imu e compilare autocertificazioni anagrafiche, ricevere documenti e messaggiare con gli uffici	attivare il servizio con collegamento al sito web istituzionale, invio comunicazione ai contribuenti, comunicati stampa sui quotidiani e sui social	31 dicembre 2021	almeno 500 comunicazioni inviate ai contribuenti
			VALORI RAGGIUNTI
			Lo Sportello risulta attivo dal mese di marzo 2021, ancora qualche difficoltà con l'accesso con CIE (carta identità elettronica) mentre l'accesso con lo SPID ha avuto inizialmente qualche problema (dipeso dai programmi Kibernetes ed Halley) ma che poi si sono risolti. Verranno caricati, nel mese di febbraio n. 616 comunicazione per i solleciti imu anno 2021. Si è dovuto attendere febbraio in quanto i riversamenti imu da parte dell'agenzia delle entrate hanno un ritardo di 15/20 giorni.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA UFFICIO TRIBUTI / COMMERCIO / MUSEO / DEMOGRAFICI	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Secondo		Durigan Sonia	Sindaco Marini Lamberto
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		
N. _3_	ACCERTAMENTO I.M.U. - T.A.S.I. ANNI 2016 - 2019		
			PESO peso 60 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI RAGGIUNTI
Relativamente agli anni 2016 e 2019 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 30/06/2021 FASE 2: richiesta informazioni ai contribuenti con omissioni entro il 30/09/2021 FASE 3: emissione di accertamento entro il 30/11/2021 4: notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2021	entro il 31 dicembre 2021	VALORI ATTESI Accertamento IMU e TASI almeno per l'importo previsto nei capitoli di entrata del bilancio anno 2021 (IMU € 85.000,00 + TASI € 11.000,00)
			VALORI RAGGIUNTI Tutte le fasi sono state completate. Sono stati emessi n. 83 avvisi di accertamento esecutivo IMU per complessivi € 89.378,00 e n. 42 avvisi di accertamento esecutivi TASI per € 10.503,00. Salvo indagini mirate non risulta più nulla da accertare per quanto riguarda il Tributo sui servizi indivisibili. Relativamente all'Imposta Municipale Unica è stato completato il controllo dell'anno 2016, in scadenza il 31.12.2021; sono stati controllati gli anni dal 2017 al 2019 per i quali rimangono fuori solo le partite dei contribuenti (pochi) per i quali non si ha ancora avuto riscontro dalla richiesta di informazioni.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Secondo	BIBLIOTECA	Durigan Sonia	Assessore Pellizzari Antonella	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE			
N. _1_	LETTURE ANIMATE PRESSO LE SCUOLE MATERNE DI MASERADA E VARAGO		PESO peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
In accordo con le Scuole Materne viene elaborato un calendario di letture ANIMATE per i bambini direttamente presso le rispettive sedi scolastiche nei giorni di lunedì mattina. Si leggerà per 30 minuti in ciascuna "bolla" (gruppo di bambini) con un filo conduttore (natura, animali, ecc.). Leggere, per bambini così piccoli, significa avere una preparazione importante che consiste nello studio dei testi che si leggono, nella non improvvisazione, nella preparazione per reggere tempi di lettura e voci a cui dare forma.	n. 6 incontri previsti da gennaio a giugno n. 8 incontri previsti da ottobre a dicembre che coinvolgeranno n. 7 "bolle" a Varago e n. 4 "bolle" a Maserada	Compatibilmente con le limitazioni legate alla pandemia da Covid-19 entro il 31 dicembre 2021	realizzazione n. incontri di letture animate (almeno quelli previsti nel primo semestre) n. bambini partecipanti	Anche con tutte le difficoltà dovute alla pandemia da sars-cov 19 si sono svolte tutte le letture animate in programma

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

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
CERTIFICAZIONE DELLA PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EDIPEMIOLOGICA DA COVID-19 (CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI) Studio normativa di riferimento. Formazione specifica. Estrapolazione ed elaborazione dati. Integrazione dei dati. Recupero atti da inviare in allegato alla certificazione. Presentazione certificazione alla R.G.S.	In linea con P.D.O.	ok. SCADENZA 31/05/2021
INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI. Formazione utilizzo procedure GESTIONE PERSONALE. Recupero automatico degli eventi pregressi per inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Ricostruzione informatica del fascicolo storico relativo ai dipendenti assunti prima dell'installazione della procedura informatica Halley di gestione degli stipendi. Gestione a regime del FASCICOLO PERSONALE INFORMATICO di ciascun dipendente.	In linea con P.D.O.	
GESTIONE FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE ANNO 2021 (ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020). Studio della normativa dell'ordinanza e delle Linee Guida ANCI e ulteriore documentazione amministrativa trasmessa dall'Ambito Territoriale. 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. Raccolta istanze e loro archiviazione	In linea con P.D.O.	

informatizzata e cartacea. Esame/Istruttoria istanze pervenute. Gestione contabile e consegna dei buoni spesa assegnati. 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, 5/10/2021

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

Marzia Toninato


PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

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
CERTIFICAZIONE DELLA PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EDIPEMIOLOGICA DA COVID-19 (CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI) Studio normativa di riferimento. Formazione specifica. Estrapolazione ed elaborazione dati. Integrazione dei dati. Recupero atti da inviare in allegato alla certificazione. Presentazione certificazione alla R.G.S.	In linea con P.D.O.	
INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI. Formazione utilizzo procedure GESTIONE PERSONALE. Recupero automatico degli eventi pregressi per inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Ricostruzione informatica del fascicolo storico relativo ai dipendenti assunti prima dell'installazione della procedura informatica Halley di gestione degli stipendi. Gestione a regime del FASCICOLO PERSONALE INFORMATICO di ciascun dipendente.	In linea con P.D.O.	
GESTIONE FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE ANNO 2021 (ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020). Studio della normativa dell'ordinanza e delle Linee Guida ANCI e ulteriore documentazione amministrativa trasmessa dall'Ambito Territoriale. 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. Raccolta istanze e loro archiviazione	In linea con P.D.O.	

informatizzata e cartacea. Esame/Istruttoria istanze pervenute. Gestione contabile e consegna dei buoni spesa assegnati. 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.**

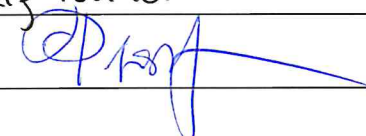
- **parzialmente in linea con il P.D.O.**

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

Li, 5/10/2021

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

M. Toninato


PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

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
CERTIFICAZIONE DELLA PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EDIPEMIOLOGICA DA COVID-19 (CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI) Studio normativa di riferimento. Formazione specifica. Estrapolazione ed elaborazione dati. Integrazione dei dati. Recupero atti da inviare in allegato alla certificazione. Presentazione certificazione alla R.G.S.	In linea con il P.D.O. (obiettivo raggiunto al 100 %)	
INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI. Formazione utilizzo procedure GESTIONE PERSONALE. Recupero automatico degli eventi pregressi per inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente. Ricostruzione informatica del fascicolo storico relativo ai dipendenti assunti prima dell'installazione della procedura informatica Halley di gestione degli stipendi. Gestione a regime del FASCICOLO PERSONALE INFORMATICO di ciascun dipendente.	In linea con il P.D.O. (obiettivo raggiunto al 100 %)	
GESTIONE FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE ANNO 2021 (ordinanza Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020). Studio della normativa dell'ordinanza e delle Linee Guida ANCI e ulteriore documentazione amministrativa trasmessa dall'Ambito Territoriale. 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. Raccolta istanze e loro archiviazione	In linea con il P.D.O. (obiettivo raggiunto al 100 %)	

informatizzata e cartacea. Esame/Istruttoria istanze pervenute. Gestione contabile e consegna dei buoni spesa assegnati. 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.

Lì, 14 febbraio 2022

IL RESPONSABILE *Toninato Marzia*

Meris Toninato

IL VERIFICATORE *SEGRETARIO COMUNALE*

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.		AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Terzo	ragioneria - personale	Toninato Marzia		Grosso Alberto	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE				
N. 1	Certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da Covid-19 (Certificazione Fondo Funzioni)				
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI		VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Studio normativa di riferimento	Letture e studio di tutti i testi normativi e regolamentari emanati sull'argomento	entro il mese di maggio 2021		Letture e studio dei seguenti testi normativi e regolamentari sull'argomento: D.L. 34/2020 (Art. 106) convertito L. 77/2020, D.L. 104/2020 (Art. 39) convertito L. 126/2020, Legge di Bilancio 2021, D.M. 02/11/2020	Letture e studio dei testi normativi cominciata a partire da ottobre 2020 con costante aggiornamento grazie agli approfondimenti forniti quasi quotidianamente dalle testate specialistiche
Formazione specifica	Partecipazione da parte del personale dell'Ufficio Ragioneria a specifici webinar sull'argomento	entro il mese di maggio 2021		Partecipazione ad almeno n. 3 webinar sull'argomento	Partecipazione ai seguenti webinar: -24/11/2020 Webinar CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI M.T. Dott.ssa Sonia Caffù "Gli interventi per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Covid-19 e la certificazione della perdita di gettito", -16/12/2020 Webinar DELFINO sul DDL Bilancio 2021 durante il quale è stato dettagliatamente illustrato il Modello Covid-19 di Certificazione 16/12/2020 (ore 15:00) e del 21/12/2020 (ore 15:00) Webinar IFEL entrambi su "La Certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19 aspetti operativi e prospettive"; - 05/03/2021 Webinar Dott.ssa Elena Masini "Il Rendiconto 2020: riaccertamento, equilibri, scomposizione avanzo, certificazione Covid. " -02/04/2021 Webinar PUBBLIKA Dott. Marco Allegretti "Dalla Certificazione del Fondo funzioni Enti Territoriali agli allegati a/1, a/2, a/3", -12/04/2021 Webinar ANUTEL Dott.ssa Daniela Caianiello "La certificazione del Fondo Funzioni"; - 23/04/2021 Webinar Dott.ssa Daniela Caianiello "Le istruzioni operative per predisporre la certificazione del fondo funzioni fondamentali"
Estrapolazione ed elaborazione dati	Scarico del modello precompilato dal sito http://pareggiobilancio.mef.gov.it	entro il mese di maggio 2021		Verifica dati precompilati e calcolati dal sistema con apporto eventuali necessarie rettifiche delle erronee contabilizzazioni	In data 08/04/2021 effettuato lo scarico del modello; verifica dei dati precompilati nei giorni dall'8 al 9 aprile 2021
Integrazione dei dati	Compilazione delle informazioni sulle maggiori/minori entrate e maggiori/minori spese del modello COVID-19	entro il mese di maggio 2021		n. 1 elenco maggiori e minori entrate n. 1 elenco maggiori e minori spese inserite nel modello COVID-19	Passate in rassegna tutte le spese relative a utenze, servizi, acquisti, manutenzioni, riparazioni, nonché rimborsi e restituzione di entrate, trasferimenti a famiglie, istituzioni sociali private, straordinari P.L., indennità ordine pubblico P.L., smart working, che hanno subito variazioni in aumento e/o in diminuzione per effetto della pandemia, al fine di quantificare le minori e maggiori spese. Quantificato il minore gettito delle entrate comunali (IMU, Cosap, Tares, imposta pubblicità, diritti, sanzioni, tariffe palestre, mensa e trasporto scolastico, trasporto sociale) causato dalla pandemia e verificate le maggiori entrate da trasferimenti (per ristori specifici di spesa, ristori minori entrate, fondo sanificazioni, fondo funzioni, fondo solidarietà alimentare, fondo potenziamento centri estivi, fondo editoria, fondo trasporto scolastico, contributi regionali specifici, donazioni per emergenza, contributo statale adeguamento aule scolastiche) e verifica impatto delibere politica autonoma su imposta pubblicità e tariffe palestre. Sono state passate in rassegna tutte le determinazioni di impegno di spesa. E' stata effettuata un'analisi puntuale, capitolo per capitolo, dei singoli impegni di spesa e delle singole fatture, per individuare quelle attinenti al Covid-19, non essendo gli atti redatti in maniera specifica per le casistiche inerenti le cause legate alla pandemia.
Recupero atti da inviare in allegato alla certificazione	Raccolta informazioni e atti riguardanti la perdita di gettito da trasmettere secondo le modalità e i prospetti di cui all'allegato 1 del D.M. 02/11/2020	entro il mese di maggio 2021		n. atti raccolti (tutti gli atti inerenti)	n. 2 deliberazioni di Giunta inerenti la Politica Autonoma relativa alle entrate da Imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (per aumento aliquote nel 2020 rispetto al 2019) e n. 2 deliberazioni di Giunta inerenti la Politica Autonoma relativa alle tariffe per l'utilizzo extrascolastico delle palestre comunali (agevolazioni Covid-19)
Presentazione certificazione alla R.G.S.	Trasmissione mediante l'applicativo web http://pareggiobilancio.mef.gov.it , della certificazione sulla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19" e le modalità contenute nell'allegato 1 al DM 2/11/2020	entro il termine perentorio del 31 maggio 2021		Trasmissione della certificazione entro il termine perentorio	Trasmissione della certificazione sottoscritta digitalmente da Sindaco, Revisore, Responsabile Finanziario, effettuata in data 25/05/2021

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Settore Terzo	ragioneria - personale	Toninato Marzia	Grosso Alberto
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO
N. 2	Informatizzazione fascicoli dipendenti		peso 30 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Formazione utilizzo procedura GESTIONE PERSONALE	formazione specifica sull'utilizzo del programma mediante lo studio dell'apposito manuale ed il supporto di operatori Halley	30 giugno 2021	Studio manualistica e partecipazione ad apposito corso di formazione
Recupero automatico degli eventi pregressi per inserimento nel fascicolo personale di ciascun dipendente	Attivazione collegamenti automatici tra le procedure GESTIONE PERSONALE, RILEVAZIONE PRESENZE e GESTIONE STIPENDI, previa opportuna codifica delle casistiche, per la generazione degli eventi pregressi nel fascicolo personale di ciascun dipendente in servizio	30 giugno 2021	generazione automatica eventi nel fascicolo personale di tutti i dipendenti in servizio
Ricostruzione informatica del fascicolo storico relativo ai dipendenti assunti prima dell'installazione della procedura informatica Halley di gestione degli stipendi	relativamente ai dipendenti in servizio da prima dell'installazione della procedura Halley di gestione degli stipendi, si rende necessario il caricamento manuale degli eventi storici pregressi	31 dicembre 2021	inserimento manuale eventi storici significativi nel fascicolo personale di tutti i dipendenti ancora in servizio assunti prima dell'installazione della procedura Halley
Gestione a regime del FASCICOLO PERSONALE INFORMATICO di ciascun DIPENDENTE	Aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente mediante l'aggiunta, la consultazione, la modifica, la cancellazione e la stampa dei vari eventi associati a ciascun dipendente	31 dicembre 2021	Avvio a regime della gestione e dell'aggiornamento di tanti fascicoli individuali quanti sono i dipendenti in servizio, compresa la codifica delle assenze e la gestione sanitaria
			Aggiornamento di tutti i fascicoli personali, anche mediante il recupero di documentazione a supporto reperibile in modalità automatica dalle procedure informatiche di gestione del protocollo informatico e degli atti amministrativi, avvenuto in data 11/10/2021
			Formazione da remoto con Halley Veneto effettuata in data 24/05/2021 e 26/05/2021 e contestuale studio della manualistica specifica
			Collegamenti automatici tra le procedure informatiche e generazione automatica eventi recuperati, effettuati in data 24/05/2021
			Inserimento manuale degli eventi significativi di ciascun dipendente completato a luglio 2021

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 anno 2021 (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 e ulteriore documentazione amministrativa trasmessa dall'Ambito Territoriale	Normativa, circolari, Linee Guida e altra documentazione pervenute	marzo 2021	studio del D.L. 17 marzo 2020, della circolare Protezione Civile n. 658/2020 le Linee Guida ANCI del 31/03/2020, del decreto legge 23 novembre 2020, n. 154 e delle indicazioni del tavolo tecnico dell'Ambito Territoriale di dicembre 2020
Predisposizione appositi atti	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	dal mese di marzo 2021 fino a fine anno	n. atti predisposti (almeno n. 2 atti necessari)
Individuazione esercizi commerciali disposti ad accettare i buoni spesa mediante pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	comunicazione a chi ha già aderito per chiedere se continuano con adesione; contatto nuovi esercenti presenti sul territorio; pubblicazione per altri esercizi di una nuova manifestazione di interesse, predisposizione elenco esercenti disponibili	marzo 2021	Avviso pubblicato sul sito in data 24/03/2021. Contattati 16 esercizi. 15 esercizi 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	marzo 2021	Avviso pubblicato sul sito in data 24/03/2021. Proroga pubblicata sul sito in data 27/10/2021, in albo pretorio n. 1069
Raccolta istanze e loro archiviazione informatizzata e cartacea	informazione all'utenza, raccolta istanze ed integrazioni, creazione di apposito file excel	da marzo 2021 a novembre 2021	Istanze pervenute: 62 Integrazioni richieste: 67 Integrazioni pervenute: 45
Raccolta istanze e loro archiviazione informatizzata e cartacea per riapertura	informazione all'utenza, raccolta istanze ed integrazioni, creazione di apposito file excel	da ottobre 2021 a dicembre 2021	Istanze pervenute: 13 Integrazioni richieste: 8 Integrazioni pervenute: 7
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, con rilevazione in apposito file excel	da marzo 2021 a novembre 2021	Istanze valutate: 62 di cui istanze accolte 39, negare 18, incomplete 5
Esame/istruttoria istanze pervenute per riapertura	valutazione delle istanze da parte dell'equipe composta dall'Assistente Sociale, dal Responsabile del Servizio, con il visto dell'Assessore di Reparto, con rilevazione in apposito file excel	da ottobre 2021 a dicembre 2021	Istanze valutate: 13 cui 10 accolte e 3 negare di
Gestione contabile e consegna dei buoni spesa assegnati totali	stampa di buoni spesa di diverso valore nominale sulla base dei fondi erogati dal Ministero e predisposizione lettere di consegna con allegati i relativi buoni, rilevazione in file excel riepilogativo dei buoni, assegnazione di ogni singolo buono per singolo utente, data consegna, data rimborso esercente	da marzo a dicembre 2021 e fino a conclusione dell'iter per quanto attiene il rimborso agli esercenti	Buoni assegnati: 632 Buoni consegnati: 632 Buste consegnate: 49
Rimborso agli esercenti previa verifica rendicontazioni pervenute	verifica e riscontro dei buoni restituiti dagli esercenti per l'ottenimento del rimborso	da aprile fino ad esaurimento buoni da rimborsare	Verifiche effettuate al 31/12/2021: 9 A.d.I. nel 2021 Verifiche effettuate al 11/02/2022: 6 A.d.I. nel 2022
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	dicembre 2021 - gennaio 2021	almeno un atto riepilogativo con indicazione delle istanze che hanno avuto esito positivo, negativo o archiviato
Verifica conclusiva di tutto l'iter di gestione del fondo da parte del Revisore Unico del Conto	sottoposizione della documentazione a verifica contabile	a conclusione definitiva dell'iter	Il Revisore Unico dei conti, ad avvenuto recupero di tutti i buoni erogati, effettuerà la verifica. Alla data del 31/12/2021 non sono ancora stati presentati al Comune, per il relativo rimborso, buoni per un importo complessivo di € 7.900,00. Quota parte del fondo pari ad € 31.341,71 relativi a buoni non assegnati, confluirà in avanzo di amministrazione vincolato.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

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
SUPERBONUS 110%. Richieste da parte dei cittadini di accesso atti con ricerca d'archivio delle pratiche e conseguenti sanatorie edilizie sui microabusi il tutto finalizzato all'applicazione del superbonus 110%.	IN LINEA CON PDO	
INSERIMENTO PRATICHE EDILIZIE DAL 1971 AL 1975 NEL PROGRAMMA GPE. Prosecuzione dell'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 proseguirà per il periodo di pratiche dall'anno 1971 a tutto l'anno 1975. 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.	IN LINEA CON PDO	
SOSTITUZIONE GIOCHI AREE VERDI PUBBLICHE. Sostituzione ed installazione di gruppi giochi nelle aree a verde del comune via Europa e Via Castella.	IN LINEA CON PDO	
SISTEMAZIONE ARCHIVIO (Progetto Biennale). Completamento obiettivo n. 1 anno 2020 "Sistemazione Archivio" (Progetto biennale).	IN LINEA CON PDO	

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

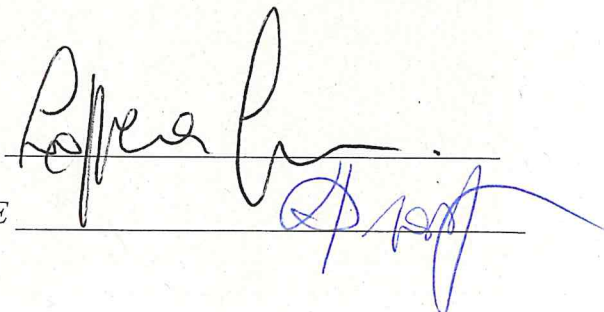
- parzialmente in linea con il P.D.O.

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

Li 29 SETTEMBRE 2021

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

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
SUPERBONUS 110%. Richieste da parte dei cittadini di accesso atti con ricerca d'archivio delle pratiche e conseguenti sanatorie edilizie sui microabusi il tutto finalizzato all'applicazione del superbonus 110%.	IN LINEA CON PDO	
INSERIMENTO PRATICHE EDILIZIE DAL 1971 AL 1975 NEL PROGRAMMA GPE. Prosecuzione dell'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 proseguirà per il periodo di pratiche dall'anno 1971 a tutto l'anno 1975. 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.	IN LINEA CON PDO	
SOSTITUZIONE GIOCHI AREE VERDI PUBBLICHE. Sostituzione ed installazione di gruppi giochi nelle aree a verde del comune via Europa e Via Castella.	IN LINEA CON PDO	
SISTEMAZIONE ARCHIVIO (Progetto Biennale). Completamento obiettivo n. 1 anno 2020 "Sistemazione Archivio" (Progetto biennale).	IN LINEA CON PDO	

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

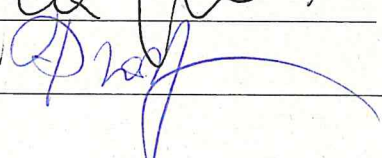
- parzialmente in linea con il P.D.O.

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

Li 29 SETTEMBRE 2021

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

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
SUPERBONUS 110%. Richieste da parte dei cittadini di accesso atti con ricerca d'archivio delle pratiche e conseguenti sanatorie edilizie sui microabusi il tutto finalizzato all'applicazione del superbonus 110%.	In linea con il PDO. N. 261 accessi agli atti e n. 86 pratiche di sanatoria	
INSERIMENTO PRATICHE EDILIZIE DAL 1971 AL 1975 NEL PROGRAMMA GPE. Prosecuzione dell'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 proseguirà per il periodo di pratiche dall'anno 1971 a tutto l'anno 1975. 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.	In linea con il PDO. Tutte le pratiche sono state inserite.	
SOSTITUZIONE GIOCHI AREE VERDI PUBBLICHE. Sostituzione ed installazione di gruppi giochi nelle aree a verde del comune via Europa e Via Castella.	In linea con il PDO. La sistemazione dei giochi è stata realizzata a marzo 2022	
SISTEMAZIONE ARCHIVIO (Progetto Biennale). Completamento obiettivo n. 1 anno 2020 "Sistemazione Archivio" (Progetto biennale).	In linea con il PDO. E' stato dato il supporto necessario nei tempi e nei modi richiesti.	

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

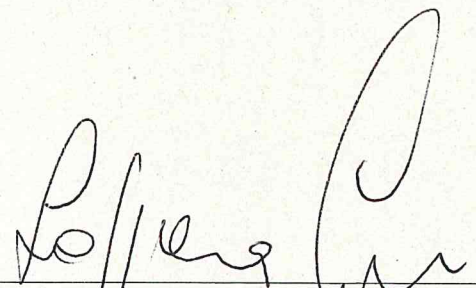
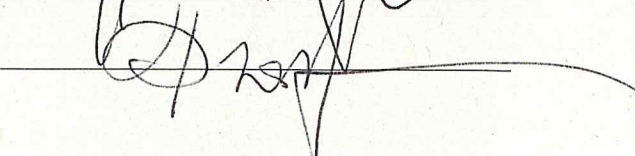
- parzialmente in linea con il P.D.O.

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

Li 26/1/2022

IL RESPONSABILE Soppera Giovanni

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
	Ufficio tecnico	Soppera geom. Giovanni	Sindaco Marini Lamberto
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		
N. 1			PESO
			50
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Richieste da parte dei cittadini di accesso atti con ricerca d'archivio delle pratiche e conseguenti sanatorie edilizie sui microabusì il tutto finalizzato all'applicazione del superbonus 110%	Numero di richieste depositate al protocollo comunale	entro 31 dicembre 2021	Numero 250 circa di accessi atti e numero 80 pratiche di sanatoria
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		
N. 2			PESO
			20
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Prosecuzione dell'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 proseguirà per il periodo di pratiche dall'anno 1971 a tutto l'anno 1975. 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 1971 al 1975	31 dicembre 2021	Pratiche da inserire n. 375
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		
N. 3			PESO
			15
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Sostituzione ed installazione di gruppi giochi nelle aree a verde del comune via Europa e via Castella	n. giornate necessarie per esecuzione lavoro	Entro marzo 2021	n.7 giornate lavorative per 2 persone
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		
n.4	Sistemazione Archivio (Progetto biennale)		PESO
			15
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Completamento obiettivo n. 1 anno 2020 "Sistemazione Archivio" (Progetto biennale)	supporto all'attività di lavorazione, catalogazione e scarto effettuata dalla ditta incaricata, presso il nuovo archivio	entro dicembre 2021	In linea con il PDO. E' stato dato il supporto necessario nei tempi e nei modi richiesti

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/06/2021

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
D.LGS. 286/1998 – TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DISCIPLINA DELL'IMMIGRAZIONE E NORME SULLA CONDIZIONE DELLO STRANIERO. CONTROLLI COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'. Controllo a campione sulle comunicazioni di ospitalità redatte ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 286/1998 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).	Eseguite 4 di cui 1 ha portato alla comunicazione alla Questura. Siamo nell'ordine del 30% del totale delle comunicazioni presen	nessuno
VERIFICA SULLO STATO DELLA MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE. Verifica completa sullo stato di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale nei tratti di strada comunale e di competenza comunale.	Lavoro completato. Mappatura avvenuta e approvata in Giunta	nessuno
CONTROLLO SU CONDUZIONE ANIMALI D'AFFEZIONE IN AREE PUBBLICHE. Controlli specifici per verificare che i cittadini conducano nella maniera corretta i propri animali d'affezione (solitamente cani) lungo le strade e le altre aree pubbliche dove consentito.	50 controlli	nessuno
VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE. Contratto di manutenzione sistema di videosorveglianza comunale in scadenza nel 2021.	Procedura in corso	nessuno

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

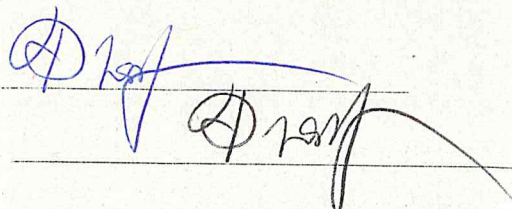
- parzialmente in linea con il P.D.O.

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

Li 14.10.2021

IL RESPONSABILE dott. Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2021

SETTORE 5:

UNITA' OPERATIVA UNICA : POLIZIA MUNICIPALE – MESSI

RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Cartisano Pier Paolo

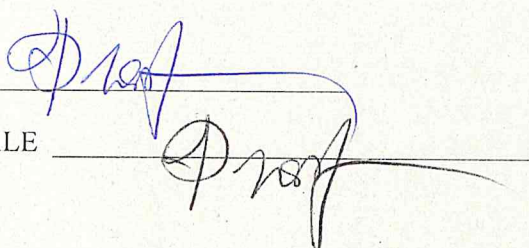
OBIETTIVO	STATO DI ATTUAZIONE Rispetto al P.D.O. approvato*	OSSERVAZIONI SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
D.LGS. 286/1998 – TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DISCIPLINA DELL'IMMIGRAZIONE E NORME SULLA CONDIZIONE DELLO STRANIERO. CONTROLLI COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'. Controllo a campione sulle comunicazioni di ospitalità redatte ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 286/1998 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).	Eseguite 9 . Siamo nell'ordine del 30% del totale delle comunicazioni presentate	nessuno
VERIFICA SULLO STATO DELLA MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE. Verifica completa sullo stato di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale nei tratti di strada comunale e di competenza comunale.	Lavoro completato. Mappatura avvenuta e approvata in Giunta	nessuno
CONTROLLO SU CONDUZIONE ANIMALI D'AFFEZIONE IN AREE PUBBLICHE. Controlli specifici per verificare che i cittadini conducano nella maniera corretta i propri animali d'affezione (solitamente cani) lungo le strade e le altre aree pubbliche dove consentito.	58 controlli totali	nessuno
VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE. Controllo di manutenzione sistema di videosorveglianza comunale in scadenza nel 2021.	Perfezionata la convenzione con Consiglio di Bacino Priula per i servizi informativi territoriali SIT inserendo il servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione	nessuno

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

Li 14.10.2021

IL RESPONSABILE dott. Cartisano Pier Paolo

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2021

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
D.LGS. 286/1998 – TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DISCIPLINA DELL'IMMIGRAZIONE E NORME SULLA CONDIZIONE DELLO STRANIERO. CONTROLLI COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'. Controllo a campione sulle comunicazioni di ospitalità redatte ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 286/1998 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero).	Controlli eseguiti	nessuno
VERIFICA SULLO STATO DELLA MANUTENZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE. Verifica completa sullo stato di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale nei tratti di strada comunale e di competenza comunale.	Verifica eseguita	nessuno
CONTROLLO SU CONDUZIONE ANIMALI D'AFFEZIONE IN AREE PUBBLICHE. Controlli specifici per verificare che i cittadini conducano nella maniera corretta i propri animali d'affezione (solitamente cani) lungo le strade e le altre aree pubbliche dove consentito.	Controlli avvenuti	nessuno
VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE. Controllo di manutenzione sistema di videosorveglianza comunale in scadenza nel 2021.	Affidamento del servizio avvenuto	nessuno

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

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

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

Li 17.2.2022

IL RESPONSABILE *Segretario Comunale Cartisano Pier Paolo*

IL VERIFICATORE SEGRETARIO COMUNALE F.to Cartisano

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Quinto	Polizia Locale	Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1	D.Lgs 286/1998 - Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Controlli comunicazione di ospitalità		peso 40 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Controllo a campione sulle comunicazioni di ospitalità redatte ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 286/1998 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.)	Verifica a campione sulle comunicazione presentate a favore di cittadini stranieri ospitati predisponendo accessi per verifica nelle abitazioni dichiarate - ipotizzate 40/50 comunicazioni pervenute nell'anno	entro dicembre 2021	Controllo sul 30% delle comunicazioni presentate	9 controlli, il 30% del totale delle comunicazioni presentate

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P. O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Quinto	Polizia Locale	Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 2	Verifica sullo stato della manutenzione della segnaletica stradale orizzontale		peso 30 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Verifica completa sullo stato di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale nei tratti di strada comunale e di competenza comunale	Sopralluoghi su tutte le strade dove la competenza sulla manutenzione della segnaletica stradale orizzontale è di competenza comunale per programmare i necessari interventi di rifacimento	Entro dicembre 2021	Predisposizione di una relazione dettagliata da mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dell'Ufficio Tecnico Comunale	Lavoro completato. Mappatura avvenuta e approvata in Giunta.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Quinto	Polizia Locale	Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 3	Controllo su conduzione animali d'affezione in aree pubbliche		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Controlli specifici per verificare che i cittadini conducano nella maniera corretta i propri animali d'affezione (solitamente cani) lungo le strade e le altre aree pubbliche dove consentito.	Predisposizione servizi di controllo mirato alla verifica sulla corretta conduzione degli animali d'affezione nelle aree pubbliche	entro dicembre 2021	Organizzazione di almeno due servizi mendili specifici anche con auto priva di insegne di istituto	58 controlli eseguiti

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Quinto	Polizia Locale	Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 4	VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Contratto di manutenzione sistema di videosorveglianza comunale in scadenza nel 2021	Predisposizione attività amministrativa finalizzata all'individuazione del fornitore del servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale	Entro dicembre 2021	Individuazione fornitore del servizio pluriennale di manutenzione del sistema di videosorveglianza comunale	Perfezionata la convenzione con Consiglio di Bacino Priula per i servizi informativi territoriali SIT, inserendo il servizio di progettazione, realizzazione e manutenzione.