



**COMUNE DI REFRONTOLO**

**P.E.G./PIANO DELLE  
PERFORMANCE**

**2016 – 2018**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

# INDICE

## Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 6
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 10
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 16
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 20
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 23
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 25
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 30
- Programma 10-Risorse umane Pag. 34
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 38

## Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 39
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 41

## Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 43
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 44
- Programma 4 – Istruzione universitaria Pag. 48
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 49

## Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Pag. 52
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 55

## Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 57
- Programma 2 – Giovani Pag. 59

## Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 61

## Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 63

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 64
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 66
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 67
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 68
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 69
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 71
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 72
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 73
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 75
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 76
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 77
- Programma 8 – Programmazione e associazionismo	Pag. 78
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 79
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 82
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 83
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 84
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 85

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

**Programma: 1 Organi istituzionali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Implementazione del sito internet istituzionale in un'ottica di maggior efficacia e funzionalità della comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) e relativo costante aggiornamento	Analisi delle informazioni contenute e implementazione delle pagine informative	Implementazione progressiva delle sezioni con particolare riferimento alle pagine relative alle associazioni locali previo confronto con le stesse entro il 31.12.2016	Miglioramento moduli e formulari presenti nel sito - Report al 31.12.2016	Implementazione progressiva delle sezioni con particolare riferimento VIVERE LA CITTA - Report al 31.12.2017	
2	Predisposizione del Piano Annuale di Comunicazione (PAC)	Analisi dei fabbisogni dell'Ente, stesura del PAC e suo aggiornamento	Analisi dei fabbisogni dell'Ente entro il 31.12.2016	Stesura del PAC entro il 31.12.2017	Aggiornamento del PAC entro il 31.12.2018	
3	Pubblicazione periodica del notiziario comunale "Refrontolo news"	Coordinamento n. 1 uscita notiziario informativo del Comune	Entro giugno 2016	Entro giugno 2017	Entro giugno 2018	
4	Organizzazione di riunioni periodiche della popolazione per categorie, gruppi e per interessi specifici: Associazioni, giovani, popolazione scuola dell'obbligo, attività produttive, anziani per un'adequata e puntuale	Supporto all'organizzazione incontri informativi "Facciamo il punto"	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione	Prenotazione sala, predisposizione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione	

	informazione e per favorire il massimo coinvolgimento dei cittadini		inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall’Amministrazione – Report al 31.12.2016	inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall’Amministrazione – Report al 31.12.2017	inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall’Amministrazione – Report al 31.12.2018	
5	Verifica costante della rispondenza degli orari al pubblico degli uffici comunali ai bisogni dell’utenza, al fine di garantire un facile accesso anche alle fasce di popolazione più anziana	Adozione provvedimento di adeguamento dell’orario con adeguata comunicazione alla cittadinanza	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	
6	Economie di scala nonché miglioramenti dell’organizzazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità - incremento efficienza nei servizi di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni	Standardizzazione e pianificazione attività extra (nuove cerimonie, inaugurazione opere pubbliche, attività culturali, ricreative ecc.), secondo il programma dell’Amministrazione	Report al 31 dicembre 2016 sulle maggiori iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2017 sulle maggiori iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2018 sulle maggiori iniziative realizzate	

## COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Ufficio Unico Informatico – CED

OBIETTIVO N. 5: Ufficio Unico Personale

## NOTE

--

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

**Programma: 2 Segreteria generale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI		TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018		
1	Tempestività nella comunicazione istituzionale interna con riduzione dei tempi di comunicazione alla struttura delle decisioni degli organi politici	a) Mantenimento dei tempi di comunicazione delle decisioni di Giunta  b) Verbalizzazione sedute consiliari	a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale  b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta Verifica trascrizione, entro 5 giorni dal ricevimento Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento	a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale  b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta Verifica trascrizione, entro 5 giorni dal ricevimento Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento	a) Entro la mattina di riconsegna della documentazione da parte del Segretario comunale  b) Invio registrazione entro le ore 10.00 del giorno successivo la seduta Verifica trascrizione, entro 5 giorni dal ricevimento Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento		
2	Progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale e allineamento delle procedure per supportare i nuovi processi di lavoro	Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente, delle procedure e della modulistica	Stesura del nuovo regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici entro il	Stesura del nuovo Regolamento in attuazione nuovo Codice dei Contratti – entro il 30/06/2017	Regolamentazione organica dell'uso temporaneo e delle concessioni in uso degli immobili comunali – entro il		

			31.12.2016		31/12/2018	
3	Incremento dell'utilizzo dei sistemi telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti	<p>a)Adozione del manuale di gestione del protocollo e del manuale di conservazione</p> <p>b)Attività di supporto agli uffici comunali</p> <p>c)Implementazione utilizzo nuovi strumenti predisposti da Anac in materia di appalti pubblici e di trasparenza, nonché dal Ministero dell'Interno per le comunicazioni/informazioni antimafia</p> <p>d)Implementazione conservazione sostitutiva dei documenti digitali secondo il cronoprogramma stabilito dal legislatore</p> <p>e)Riorganizzazione e progressiva implementazione strati informativi sulla nuova piattaforma del Consorzio BIM PIAVE di Treviso, il Sistema Informativo Territoriale (SIT), per consentire, facilitando ed agevolando l'interscambio di informazioni, l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi</p>	<p>a)Entro il 31.12.2016</p> <p>b)Entro il 31/12/2016</p> <p>c)Report al 31/12/2016</p> <p>d)Report al 31/12/2016</p> <p>e)Report al 31/12/2016</p>	<p>c)Report al 31/12/2017</p> <p>d)Report al 31/12/2017</p> <p>e)Report al 31/12/2017</p>	<p>c)Report al 31/12/2018</p> <p>d)Report al 31/12/2018</p> <p>e)Report al 31/12/2018</p>	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI		PERENZIN CLAUDIA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018		
1	Promuovere il coinvolgimento dei Servizi nell'elaborazione e nell'attuazione del programma della Trasparenza e Integrità in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini del coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	<p>a) Effettuare il monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", verificando l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC) e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p> <p>b) Riscontrare le istanze di accesso civico, effettuare eventuali segnalazioni d'inosservanze di legge e/o anomalie</p> <p>c) Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare per:</p> <p>c.1) il controllo interno sugli atti amministrativi;</p> <p>c.2) la relazione dell'attività svolta nell'ambito della prevenzione della Corruzione;</p> <p>c.3) la predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione</p> <p>c.4) l'aggiornamento annuale del P.T.T.I. raccordato con il P.T.P.C.</p>	<p>a) Relazione entro il 10.12.2016</p> <p>b) Report al 31.12.2016</p> <p>c.1) Report al 31.12.2016</p> <p>c.2) Report al 31.12.2016</p> <p>c.3) Report al 31.12.2016</p> <p>c.4) Report al 31.12.2016</p>	<p>a) Relazione entro il 10.12.2017</p> <p>b) Report al 31.12.2017</p> <p>c.1) Report al 31.12.2017</p> <p>c.2) Report al 31.12.2017</p> <p>c.3) Report al 31.12.2017</p> <p>c.4) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Relazione entro il 10.12.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p> <p>c.1) Report al 31.12.2018</p> <p>c.2) Report al 31.12.2018</p> <p>c.3) Report al 31.12.2018</p> <p>c.4) Report al 31.12.2018</p>		

**COLLABORAZIONI**

AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1: Ufficio Unico Informatico - CED

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. a) e c.1):Tutti i Servizi; lett: c.2) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Segreteria Generale, Protocollo, Messi e Contratti)

**NOTE**

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione, a regime, del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili ad esso allegati	<p>a) <u>Bilancio di Previsione 2016 - 2018</u></p> <p>a.1) Presentazione all'Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio di 2016 – 2018 da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>a.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP (Documento Unico di Programmazione) 2016 – 2018 al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio e per adeguare il documento alla nuova normativa entrata in vigore dal 01 gennaio 2016</p> <p>a.3) Stesura Bilancio di Previsione 2016 – 2018 secondo i nuovi sistemi contabili previsti dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>a.4) Elaborazione nota integrativa al Bilancio, nuovo documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>a.5) Approvazione Bilancio di Previsione 2016 – 2018 da parte del Consiglio Comunale</p> <p>a.6) Redazione P.E.G. 2016 – 2018 e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>b) <u>Rendiconto dell'esercizio e riaccertamento ordinario dei residui</u></p>	<p>a.1) Entro il 31 marzo 2016</p> <p>a.2) Entro aprile 2016</p> <p>a.3) Entro aprile 2016</p> <p>a.4) Entro aprile 2016</p> <p>a.5) Nei termini di legge (Vedi nota)</p> <p>a.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p>			

		<p>b.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti</p> <p>b.2) Verifica determinazione dell'esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati</p> <p>b.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo</p> <p>b.4) Verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D.Lgs. n. 126/2014</p> <p>b.5.1) Stesura Rendiconto 2015 secondo i vecchi sistemi contabili ai fini autorizzatori e secondo i nuovi sistemi contabili previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ai soli fini conoscitivi</p> <p>b.5.2) Stesura rendiconto 2016 solo secondo i nuovi sistemi contabili</p> <p>b.5.3) Stesura rendiconto 2017 solo secondo i nuovi sistemi contabili</p> <p>b.6) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale</p> <p><u>c) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2017 -2019, 2018-2020 e 2019-2021</u></p> <p>c.1) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p> <p>c.2) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>c.3) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p>	<p>b.1) Entro aprile 2016 (Vedi nota)</p> <p>b.2) Entro aprile 2016 (Vedi nota)</p> <p>b.3) Entro aprile 2016 (Vedi nota)</p> <p>b.4) Entro aprile 2016 (Vedi nota)</p> <p>b.5.1) Entro aprile 2016 (Vedi nota)</p> <p>b.6) Nei termini di legge (Vedi nota)</p> <p>c.1) Entro luglio 2016</p> <p>c.2) Entro luglio 2016</p> <p>c.3) Entro 31 luglio 2016</p>	<p>b.1) Entro aprile 2017</p> <p>b.2) Entro aprile 2017</p> <p>b.3) Entro aprile 2017</p> <p>b.4) Entro aprile 2017</p> <p>b.5.2) Entro aprile 2017</p> <p>b.6) Nei termini di legge</p> <p>c.1) Entro luglio 2017</p> <p>c.2) Entro luglio 2017</p> <p>c.3) Entro 31 luglio 2017</p>	<p>b.1) Entro aprile 2018</p> <p>b.2) Entro aprile 2018</p> <p>b.3) Entro aprile 2018</p> <p>b.4) Entro aprile 2018</p> <p>b.5.3) Entro aprile 2018</p> <p>b.6) Nei termini di legge</p> <p>c.1) Entro luglio 2018</p> <p>c.2) Entro luglio 2018</p> <p>c.3) Entro 31 luglio 2018</p>	
--	--	---	---	---	---	--

		<p>c.4) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale</p> <p><u>d) Bilancio di Previsione 2017 -2019, 2018-2020 e 2019-2021</u></p> <p>d.1) Presentazione all'Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>d.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP (Documento Unico di Programmazione) al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio</p> <p>d.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>d.4) Elaborazione nota integrativa al Bilancio, nuovo documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>d.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>d.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>e) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale:</p> <p>e.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria per l'elaborazione del rendiconto 2016 – 2017</p> <p>e.2) riclassificazione del conto del patrimonio 2015 secondo il piano patrimoniale dei conti di cui al D.Lgs. 118/2011</p>	<p>c.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>d.1) Entro ottobre 2016</p> <p>d.2) Entro 15 novembre 2016</p> <p>d.3) Entro novembre 2016</p> <p>d.4) Entro novembre 2016</p> <p>d.5) Entro 31 dicembre 2016</p> <p>d.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p>	<p>c.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>d.1) Entro ottobre 2017</p> <p>d.2) Entro 15 novembre 2017</p> <p>d.3) Entro 30 novembre 2017</p> <p>d.4) Entro novembre 2017</p> <p>d.5) Entro 31 dicembre 2017</p> <p>d.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>e) Report al 31 dicembre 2017</p>	<p>c.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>d.1) Entro ottobre 2018</p> <p>d.2) Entro 15 novembre 2018</p> <p>d.3) Entro 30 novembre 2018</p> <p>d.4) Entro novembre 2018</p> <p>d.5) Entro 31 dicembre 2018</p> <p>d.6) Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>e) Entro il 30 aprile 2018</p>	
--	--	---	---	---	--	--

		<p>f) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>f.1) Predisposizione deliberazioni propedeutiche relative agli elenchi degli Enti, Aziende, Società che compongono il gruppo Amministrazione Pubblica e di quelli compresi nel bilancio consolidato</p> <p>f.2) Elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2016 e 2017</p> <p>g) Nuove modalità operative per la stesura dello Stato di attuazione dei programmi in seguito al cambiamento dell'impostazione degli strumenti di programmazione</p> <p>h) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p>	<p>g) Entro luglio 2016</p> <p>h)Avvio elaborazione entro 31 dicembre 2016</p>	<p>f) Report al 31 dicembre 2017</p> <p>h)Approvazione entro 31 dicembre 2017</p>	<p>f) Entro il 30 settembre 2018</p>	
2	Implementazione piattaforma certificazione crediti ai fini del monitoraggio statale della spesa pubblica	<p>a)Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal ricevimento delle fatture (D.Lgvo 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi</p> <p>b)Registrazione pagamento fatture nel sito MEF della Piattaforma per la certificazione dei crediti secondo le modalità previste dal Ministero</p> <p>c)Inserimento nel medesimo sito MEF dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2016</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2016</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2017</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2017</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2018</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2018</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p>	

		<p>moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni</p> <p>d)Verifica debiti al 31 dicembre non ancora estinti alla data della ricognizione ed eventuale dichiarazione di inesistenza posizioni debitorie</p> <p>e) Attivazione del sistema PagoPA con Regione Veneto</p>	<p>d)Entro 30 aprile 2016</p> <p>e) Entro 31 dicembre 2016</p>	<p>d)Entro 30 aprile 2017</p>	<p>d)Entro 30 aprile 2018</p>	
3	<p>Vincoli di finanza pubblica: conseguirne il rispetto attraverso il costante monitoraggio delle voci di entrata e di spesa rilevanti e ricercandone le azioni più opportune</p>	<p>a)Approvazione Bilancio di Previsione nel rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica</p> <p>b) Patto regionale orizzontale – verifica possibilità di richiesta/cessione spazi alla Regione Veneto</p> <p>c) Patto nazionale orizzontale – verifica possibilità di richiesta/cessione spazi</p> <p>d) Monitoraggio vincoli attraverso il sito web della Ragioneria Generale dello Stato</p> <p>e) Certificazione rispetto nuovi Vincoli di finanza pubblica</p>	<p>a)Rispetto vincoli</p> <p>b)Entro 15 aprile 2016 e 15 settembre 2016</p> <p>c) Entro 15 giugno 2016</p> <p>d) Entro 31 luglio 2016, 31 ottobre 2016</p>	<p>a)Rispetto vincoli</p> <p>b)Entro 15 aprile 2017 e 15 settembre 2017</p> <p>c) Entro 15 giugno 2017</p> <p>d) Entro 31 gennaio2017, 31 luglio 2017 e 31 ottobre 2017</p> <p>e)Entro 31 marzo 2017</p>	<p>a) Rispetto vincoli</p> <p>b) Entro 15 aprile 2018 e 15 settembre 2018</p> <p>c) Entro 15 giugno 2018</p> <p>d) Entro 31 gennaio2018, 31 luglio 2018 e 31 ottobre 2018</p> <p>e) Entro 31 marzo 2018</p>	
4	<p>Presidio sistematico delle dinamiche delle procedure di entrata al fine di aumentare la copertura delle spese correnti con le entrate correnti</p>	<p>a)Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2016</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2017</p>	<p>a)Report al 31 dicembre 2018</p>	
5	<p>Conseguire economie di scala nonché miglioramenti</p>	<p>Gara per Servizio di Tesoreria 2016-2020</p> <p>a)Aggiornamento “Capitolato speciale</p>	<p>a)Entro maggio 2016</p>			

	dell'organizzazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità	d'appalto", "Criteri di aggiudicazione" e "Schema di convenzione" per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale lotto unico per i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo e San Pietro di Feletto per il periodo 01.09.2016 – 31.12.2020  b) Affidamento servizio	b) Entro 31 dicembre 2016 (se aggiudicazione successiva al 01 settembre 2016)			
6	Controllo e contenimento della spesa pubblica	Predisposizione relazione conclusiva del processo di razionalizzazione delle società partecipate 2015	Entro 31 marzo 2016			

#### **COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi  
OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Informatico – CED)  
OBIETTIVO N. 3: b) Tutti i Servizi  
OBIETTIVO N. 4: Tutti i Servizi

#### **NOTE**

OBIETTIVO N. 1: a) e b) Compatibilmente con la particolare situazione di criticità dell'Ufficio, per l'intervenuta carenza di personale e per l'aggravio di nuovi e complessi adempimenti

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

**Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
ECONOMICO - FINANZIARIO		TRIBUTI	FERRACIN FABIO	CADAMURO ELISABETTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Recupero evasione dei tributi comunali, al fine di ampliare la base d'imposta e poter conseguentemente adottare politiche per una migliore e più equa perequazione fiscale	<p>IMU: prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili</p> <p>1) avvio attività di recupero per gli anni d'imposta 2014-2015 nell'anno 2016;</p> <p>2) per gli anni d'imposta 2014-2015 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2016 nell'anno 2017;</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2014-2015-2016 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2017 nell'anno 2018;</p> <p>TASI:</p> <p>1) avvio attività di recupero per le annualità 2014 e 2015 nell'anno 2016;</p> <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2016 nell'anno 2017;</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2017 nell'anno 2018</p> <p>Definizione accertamenti emessi da ditta incaricata per recupero evasione IMU anni 2012 e 2013</p>	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	al
			Report al 31.12.2016	Report al 3.12.2017	Report al 31.12.2018	al
			Report al 31.12.2016			

		<p><u>Recupero crediti:</u> Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati</p> <p>1) nell'anno 2014-2015 e 1° semestre 2016, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2016;</p> <p>2) nell'anno 2016 e 1° semestre 2017, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2017;</p> <p>3) nell'anno 2017 e 1° semestre 2018, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2018.</p>	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini</p>	<p>Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione.</p> <p>Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti):</p> <p>1) annualità 2016, 2) annualità 2017, 3) annualità 2018</p> <p>Allineamento numeri civici con dati catastali (proprietari abitazioni principali) ed individuazione proprietari nel caso di locazione dichiarata ai fini TASI:</p> <p>1) annualità 2016, 2) annualità 2017, 3) annualità 2018</p> <p>Redazione informativa IUC (IMU e TASI) per i contribuenti, dettagliata su: decorrenza, struttura, scadenze e penali e</p>	<p>Report al 31.12.2016</p> <p>Report al 31.12.2016</p> <p>Report al 31.12.2016</p> <p>Entro il 31.05.2016</p>	<p>Report al 31.12.2017</p> <p>Report al 31.12.2017</p> <p>Report al 31.12.2017</p> <p>Entro il 31.05.2017</p>	<p>Report al 31.12.2018</p> <p>Report al 31.12.2018</p> <p>Report al 31.12.2018</p> <p>Entro il 31.05.2018</p>	<p>al</p> <p>al</p> <p>al</p> <p>il</p>

	Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di trasparenza e semplificazione	<p>predisposizione modulistica per i cittadini</p> <p>Elaborazione e consegna modelli di pagamento F24 IMU e TASI a tutti i cittadini che si rivolgono all'ufficio</p> <p>Prosecuzione ed ultimazione registrazione entro il 31/12/2016 pratiche istruite durante apertura straordinaria dello sportello TASI di ottobre/dicembre 2014 in seguito all'istituzione del tributo medesimo</p>	<p>Report al 31.12.2016</p> <p>Report al 31.12.2016</p>	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
3	Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di trasparenza e semplificazione	<p><u>Modifiche regolamentari IMU-TASI</u> al fine di introdurre l'istituto della rateizzazione dei tributi nell'anno 2016.</p> <p><u>Regolamento Tosap</u>: Istituzione della Cosap in sostituzione della Tosap ed approvazione nuovo regolamento.</p> <p><u>Regolamento Tassa di soggiorno</u>: Istituzione della Tassa di soggiorno ed approvazione regolamento</p> <p><u>Gara di appalto</u> per affidamento in concessione per cinque anni dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, Cosap permanente e temporanea.</p> <p><u>Gara di appalto</u> per affidamento incarico di riscossione coattiva delle entrate (Equitalia Nord Spa, attuale concessionario, in scadenza il 30.06.2016), salvo proroga disposta dalla legge.</p>	<p>Report al 31.12.2016</p>			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	n. 2 incontri annui con il personale preposto per condivisione concreta di procedure standard o prassi continuative tenendo presente le implicazioni delle due materie (tributaria e urbanistica)	Report 31 dicembre 2016	Report 31 dicembre 2017	Report 31 dicembre 2018	
2	Messa in rete delle informazioni tra gli uffici coinvolti con modalità informatica previa sistematizzazione delle banche dati	Attivazione di modalità di consultazione condivisa	Report 31 dicembre 2016	Report 31 dicembre 2017	Report 31 dicembre 2018	

#### COLLABORAZIONI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 1: Servizio Economico – Finanziario (Ufficio Unico Tributi)

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)

#### NOTE

--

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**  
**Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	Analisi, codifica e predisposizione documentazione per service aggiornamento inventario dei beni comunali	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	TITTONEL FABIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	<u>Messa in sicurezza Municipio.</u> Il progetto esecutivo di complessivi € 335.000,00 è finanziato per € 315.000,00 con contributo regionale	a) Indizione gara b) Affidamento lavori c) Contratto d) Inizio lavori e) Rendicontazione lavori	a) Febbraio 2016 b) Entro aprile 2016 c) Entro 15 gg esito del ricorso d) Entro 20 gg da c)	e) Nei termini previsti dalla Regione		

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Atti amministrativi- Trasloco ambulatorio medico	a)Sottoscrizione contratto con medici di base b)Coordinamento trasporto mobilio	Entro 30 giugno 2016			

#### COLLABORAZIONI

LAVORI PUBBLICI:  
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Avvocatura Civica)

#### NOTE

--

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

**Programma: 6 Ufficio tecnico**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	NATALE GROTTO		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Attivare modalità di consultazione on line degli iter amministrativi per le pratiche edilizie ed urbanistiche da parte degli utenti ed operatori in genere	Caricamento, nei tempi di legge, delle richieste di integrazione e valutazioni istruttorie	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
2	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari ed i livelli di pianificazione urbanistica dei due comuni in associazione	Individuazione degli elementi di criticità e di diversità da porre all'attenzione degli organi decisionali dei comuni associati	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Istruttoria preventiva finalizzata all'inserimento nelle procedure di variante degli strumenti urbanistici comunali (Piano degli Interventi). N. 10 istanze all'anno	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
4	Predisposizione di modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie tipo nei due comuni in associazione (Pieve di S. e Refrontolo)	Avvio del processo di revisione per quanto riguarda la modulistica da utilizzare da parte dei cittadini in materia edilizia	Report al 31.12.2016			
5	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in	Attività continuativa	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.).					
---	--	--	--	--	--

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Tenere aggiornati il registro della popolazione residente e quello dei cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica	a) Effettuare il caricamento delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi e provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge	a) Report al 31.12.2016	a) Report al 31.12.2017	a) Report al 31.12.2018	
2	Rilevare e risolvere i disallineamenti tra posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e posizioni presenti nelle banche dati dell'Indice Nazionale delle Anagrafi e dell'Agenzia delle Entrate, per consentire la costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) ed il futuro rilascio ai cittadini di certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.) da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Analizzare le 14 posizioni disallineate e raggiungere l'allineamento tra le banche dati; b) Procedere alla migrazione dell'intera banca dati comunale (A.P.R.) nell'A.N.P.R. e completare i test che verranno richiesti	a) Entro il 31.07.2016  b) Secondo il calendario ministeriale (ad oggi: 22 agosto 2016)			

3	<p>Programmare la de-materializzazione del cartaceo anagrafico individuale e di famiglia, attraverso la scansione di tutti i documenti per garantire la corretta storicizzazione dei movimenti al fine del rilascio della certificazione storica</p>	<p>a) Procedere alla quantificazione dei documenti da scannerizzare, predisponendo una proposta articolata per step, in base alla spesa ipotizzata</p> <p>b) Avviare, compatibilmente con le risorse reperibili a bilancio, la prima trince del progetto di scannerizzazione, relativa a schede individuali e schede di famiglia cartacee vigenti al 31.12.2015 (data di archiviazione della gestione cartacea)</p> <p>c) Proseguire con le schede dell'archivio storico, secondo le disponibilità di bilancio</p> <p>d) Trasmettere le certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità</p> <p>e) Provvedere alla scannerizzazione dei cartellini delle carte d'identità rilasciate e inviare i file alla Questura</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p> <p>d) Report al 31.12.2016</p> <p>e) Report al 31.12.2016</p>	<p>b) Report al 31.12.2017</p> <p>d) Report al 31.12.2017</p> <p>e) Report al 31.12.2017</p>	<p>c)Report al 31.12.2018</p> <p>d) Report al 31.12.2018</p> <p>e) Report al 31.12.2018</p>	
4	<p>Avviare il progetto "Una scelta in Comune". I cittadini potranno ottenere materiale informativo sulla donazione degli organi e, in occasione del rilascio delle carte d'identità, potranno poi manifestare la volontà di essere registrati quali donatori nel gestionale del Centro Nazionale Trapianti</p>	<p>a) Adottare la delibera di Giunta Comunale, predisporre il materiale informativo, acquistare il Certificato Digitale</p> <p>b) Verificare la configurazione del gestionale Halley, richiedere l'autorizzazione al Centro Nazionale Trapianti per avvio in ambiente di test, effettuare l'informazione alla cittadinanza</p> <p>c) Avviare la trasmissione dati in ambiente di test e, effettuata la verifica del corretto funzionamento, richiedere al CNT di entrare in fase di esercizio effettivo</p> <p>d) Verificare, a regime, il corretto</p>	<p>a) Entro il 30.06.2016</p> <p>b) Entro il 31.07.2016</p> <p>c) Report al 31.12.2016</p>	<p>d) Report al</p>	<p>d)Report al</p>	

		funzionamento		31.12.2017	31.12.2018	
5	Proseguire l'attività di dematerializzazione in materia di Stato Civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale di Stato Civile	<p>a) Trasmettere gli atti e le certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità</p> <p>b) Quantificare gli atti di stato civile redatti dal 1871 fino alla data di adozione del gestionale informatico che non sono ancora stati caricati in forma sintetica, per poter effettuare i rilasci di estratti e certificati via PEC</p> <p>c) Predisporre una ipotesi di caricamento per step</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p> <p>b) Report al 31.12.2016</p>	<p>a) Report al 31.12.2017</p> <p>c) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	
6	Proseguire la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC	<p>a) Quantificare i fascicoli cartacei preesistenti, al fine della programmazione della loro scannerizzazione</p> <p>b) Predisporre una ipotesi di scannerizzazione per step</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p>	<p>b) Report al 31.12.2017</p>		
7	Adottare uno schema tipo di convenzione per la fruibilità telematica dei dati relativi alla banca dati anagrafica del Comune da parte delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, nonché da parte delle Forze dell'Ordine, della Guardia di Finanza e degli Uffici appartenenti all'Autorità Giudiziaria, consentendo gli accessi mediante login e password individuali	<p>a) Portare in approvazione in Giunta lo schema tipo, aggiornato secondo le ultime linee guida del Garante della Privacy</p> <p>b) Divulgare l'informazione agli enti interessati e pubblicare lo schema tipo nel sito istituzionale</p>	<p>a) Entro il 30.06.2016</p> <p>b) Entro il 31.07.2016</p>			
8	Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi	<p>a) Effettuare la formazione sulle disposizioni introdotte dalla Legge 20.05.2016 n. 76 "Regolamentazione</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p>	<p>a) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	

	di legalità, trasparenza e semplificazione	<p>delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze” e avviare la fase applicativa</p> <p>b) Provvedere all’istruttoria e all’invio della richiesta di autorizzazione ministeriale alla dematerializzazione delle liste elettorali</p> <p>c) Gestire le Consultazioni elettorali, senza assunzione di personale straordinario (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso)</p>	<p>b) Report al 31.12.2016</p> <p>c) Report al 31.12.2016</p>	<p>c) Report al 31.12.2017</p>	<p>c) Report al 31.12.2018</p>	
9	Conseguire economie di scala nonché miglioramenti dell’organizzazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<p>a) Trascrivere n. 30 atti di stato civile, provenienti dall’estero (nascita, morte, matrimonio) dopo acquisti di cittadinanze per residenza e/o jure sanguinis, pervenuti negli anni 2013, 2014, 2015 e 2016</p> <p>b) Apporre n. 12 annotazioni relative ad annualità pregresse da regolarizzare, per un corretto rilascio degli estratti degli atti di stato civile</p> <p>c) Aggiornare i ruoli matricolari, registrando immigrazioni, emigrazioni e decessi, relativi agli anni 2015 e 2016</p>	<p>a) Report situazione al 31.12.2016</p> <p>b) Report situazione al 31.12.2016</p> <p>c) Report situazione al 31.12.2016</p>	<p>a) Report situazione al 31.12.2017</p> <p>b) Report situazione al 31.12.2017</p> <p>c) Report situazione al 31.12.2017</p>	<p>a) Report situazione al 31.12.2018</p> <p>b) Report situazione al 31.12.2018</p> <p>c) Report situazione al 31.12.2018</p>	

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)  
OBIETTIVO N. 3: lett.d) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)  
OBIETTIVO N. 4: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)  
OBIETTIVO N. 5:lett.a) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)  
OBIETTIVO N. 8: lett. c): Tutti i Servizi

**NOTE**

Nell'anno 2016 l'unica operatrice del Comune di Refrontolo sta effettuando un consistente recupero di ore di lavoro straordinario prestato presso l'Ufficio Tributi negli anni 2014 e 2015

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

**Programma: 8 Statistica e sistemi informativi**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		INFORMATICO - CED	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Estensione progressiva della copertura wi-fi pubblica nel territorio comunale	a)Attivazione Wi-Fi Piazza Vittorio Emanuele e F. Fabbri  b)Programmazione ulteriori interventi annualità successive	a)Entro il 31/12/2016  b)Entro il 30/09//2016	b)Entro il 30/09/2017	b)Entro il 30/09/2018	
2	Sostituzione server e ammodernamento dotazioni strumentali ad uso degli uffici	a)Sostituzione server <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione esigenze dell'Ente</li> <li>• Indizione gara</li> <li>• Aggiudicazione</li> <li>• Installazione</li> </ul> b)Installazione nuovo armadio rack per il contenimento del nuovo server e attrezzature attive  c)Backup e Replica delle VMs  d)MyPay –sistema pagoPa	a)Entro il 30/06/2016  b)Entro il 30/06/2016  c)Entro il 30/06/2016  d)Prenotazione attivazione entro il 30/04/2016 Attivazione entro il 30/09/2016 Concertazione con la			

			Regione processo graduale per fasi successive entro il 31/12/2016			
		e)Implementazione fasi successive MyPay		e)Report al 31/12/2017		e)Report al 31/12/2018
		f)Programmazione ulteriori interventi annualità successive.	f)Entro il 30/09/2016	f)Entro il 30/09/2017		f)Entro il 30/09/2018
		g)Spid – Sistema Pubblico di Identità Digitale	g)Attivazione accesso in rete ai servizi del Comune entro il termine stabilito dal decreto attuativo	g)Implementazione Sistema entro il 31/12/2017		g)Implementazione Sistema entro il 31/12/2018
		h)Implementazione Sistema Spid	h)Report al 31/12/2016	h)Report al 31/12/2017		h)Report al 31/12/2018

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali per l'ISTAT; gestire le indagini campionarie (multiscopo) assegnate dall'ISTAT; curare i regolari Censimenti Generali della Popolazione, dell'Industria, dei Servizi ed i Censimenti dell'Agricoltura	<p>a) Provvedere all'elaborazione delle statistiche mensile ed annuali e alla gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT</p> <p>b) Effettuare la rilevazione censuarie delle istituzioni pubbliche al 31.12.2015, coordinando la fornitura dei dati da parte degli altri uffici comunali, secondo il calendario Istat</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p> <p>b) Entro il 23.09.2016</p>	<p>a) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	
2	Elaborare e trasmettere le statistiche anagrafiche annuali a Ulss, Savno e a vari gestori di pubblici servizi ed effettuare elaborazioni statistiche ad hoc su richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti, di Privati	a) Procedere secondo i termini di legge o a presentazione delle istanze	<p>a) Report al 31.12.2016</p>	<p>a) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	<p>a) Trasmettere i dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali</p> <p>b) Trasmettere i dati relativi alla rilevazione campionaria della Regione Veneto "Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni locali" Anni 2014-2015</p>	<p>a) Report al 31.12.2016</p> <p>b) Entro il 29.07.2016</p>	<p>a) Report al 31.12.2017</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	

**COLLABORAZIONI**

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. b) Tutti i Servizi

OBIETTIVO N. 3: lett. a) Tutti i Servizi; lett b) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico/CED)

**NOTE**

SERVIZI DEMOGRAFICI

Nell'anno 2016 l'unica operatrice del Comune di Refrontolo sta effettuando un consistente recupero di ore di lavoro straordinario prestato presso l'Ufficio Tributi negli anni 2014 e 2015

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

**Programma: 10 Risorse umane**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		PERSONALE	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Controllo costante dell'andamento della spesa del personale	<p>a)Predisposizione del bilancio di spesa del personale alla luce delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi</p> <p>b)Elaborazione conteggi spesa del personale e comunicazione nuovi dati di riferimento</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p>	
2	Ricerca di efficaci ed efficienti forme di condivisione della gestione dei servizi	<p>a)Costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21 Legge 4 novembre 210, n. 183) in forma associata</p> <p>b)Proposta rinnovo convenzioni gestione associata con il Comune di Pieve di Soligo</p>	<p>a)Entro il 31/12/2016</p> <p>b)Entro 60 giorni dalla scadenza</p>	<p>b)Entro 60 giorni dalla scadenza</p>	<p>b)Entro 60 giorni dalla scadenza</p>	
3	Armonizzazione degli adempimenti standardizzati connessi al personale in gestione associata	a)Predisposizione degli atti di individuazione del personale degli uffici unici gestiti in forma associata con il Comune di Pieve di Soligo che	a)Entro 15 giorni dalla definizione dei criteri	a)Entro il 30/01/2017	a)Entro il 30/01/2018	

		<p>ricopre particolari responsabilità</p> <p>b)Autorizzazione e concessioni forme flessibili di orari a dipendenti in presenza di particolari situazioni familiari</p> <p>c)Standardizzazione elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza riguardanti l'Ufficio Unico Personale</p>	<p>b)Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>b)Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>b)Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	
4	Aggiornamento strumenti regolamentari di gestione del personale dipendente	<p>a)Sottoscrizione nuovo CCDI 2016/2018</p> <p>b)Sottoscrizione accordo annuale</p> <p>c)Supporto all'Ufficio del Segretario Comunale per l'approvazione del regolamento comunale recante norme per la ripartizione dell'incentivo alla luce del nuovo Decreto Legislativo 50/2016</p>	<p>a)Elaborazione proposta in accordo con il Presidente della delegazione entro il 15/06/2016 Convocazione delegazione trattante entro il 30/06/2016 Sottoscrizione entro 30 giorni dall'autorizzazione da parte della Giunta comunale</p> <p>b)Entro il 31/12/2016</p> <p>c)Proposta entro il 31/12/2016</p>	<p>b)Entro il 31/12/2017</p> <p>c)Approvazione entro il 31/03/2017</p>	<p>b)Entro il 31/12/2018</p>	
5	Incremento della formazione del personale con particolare	Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate	Iscrizione entro la giornata di richiesta,	Iscrizione a corso pervenuto e	Iscrizione a corso pervenuto e	

	<p>attenzione ai dipendenti maggiormente esposti a rischi lavorativi</p>	<p>dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale</p>	<p>inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento relative fattura</p>	<p>pagamento a ricevimento fattura</p>	<p>pagamento a ricevimento fattura</p>	
--	--	--	--	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Incremento della formazione del personale con particolare attenzione ai dipendenti maggiormente esposti a rischi lavorativi	Verifica scadenze corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Entro il 31 dicembre 2016			

#### COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI  
 OBIETTIVO N. 5: Ufficio Unico Segreteria Generale, Protocollo, Messaggi e Contratti

#### NOTE

--

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

**Programma: 11 Altri servizi generali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Organizzazione procedure per una gestione organica, in sede di rinnovo, delle coperture assicurative	a)Avvio procedure di gara per rinnovo coperture assicurative b)Individuazione procedura per affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare	a)Entro il 31/07/2016 per il biennio 2017/2018	b)Entro il 30/11/2017 per il biennio 2018/2019	a)Entro il 31/07/2018 per il biennio 2019/2020	
2	Implementazione gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per contenimento del premio e dei costi assicurativi	a)Apertura interna sinistro b)Acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti c)Esame documentazione e proposta per chiusura sinistro	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni	a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b)Entro i successivi 20 giorni c)Entro i successivi 15 giorni	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

**Programma: 1 Polizia locale e amministrativa**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE	CARONELLO GIAN PIETRO			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo e visite presso le persone	Predisposizione della modulistica Predisposizione di un programma di visite per l'anno in corso Raccolta e valutazione delle informazioni	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	
2	Partecipare ad incontri ed interventi formativi ed educativi sulla sicurezza stradale e la legalità nelle scuole	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed	

			Famiglia	effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	
3	Effettuare regolari controlli sui mezzi di trasporto pubblico finalizzati alla verifica delle condizioni di sicurezza a bordo	Pianificare controlli bisettimanali su autocorriere MOM durante il periodo scolastico	Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	Effettuazione di almeno un controllo ogni due settimane in orari e luoghi diversi	

#### **COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Servizi Sociali

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Scuola e Sport – Associazioni), Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni, Provincia di Treviso

#### **NOTE**

--

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		CARONELLO GIAN PIETRO		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018		
1	Definizione e realizzazione di un progetto preliminare di varchi stradali video sorvegliati in ambito comunale; concorrere alle attività di valutazione in vista della realizzazione di un sistema sovracomunale di varchi stradali videosorvegliati (Le spese sono provvisoriamente previste alla missione 3 programma 1).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle esigenze e degli obiettivi di controllo del territorio tramite videosorveglianza stradale</li> <li>Produzione di documentazione grafica relativa un un'idea di progetto e caratteristiche di massima del sistema</li> <li>Scelta del tecnico progettista competente per l'elaborazione di un progetto preliminare</li> <li>Incarico al progettista</li> <li>Realizzazione delle opere</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entro luglio 2016</li> <li>Entro agosto 2016</li> <li>Entro novembre 2016</li> <li>Entro dicembre 2016</li> </ol>	Realizzazione delle opere (2)	Concorrere alle attività di valutazione in vista della realizzazione di un sistema sovracomunale		
2	Estensione dell'orario di servizio nella fascia serale in periodi definiti	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale nel periodo ottobre – dicembre 2016, 2017 e 2018	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n.... servizi mensili a partire dal passaggio all'ora solare (1)	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n.... servizi mensili a partire dal passaggio all'ora solare (1)	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n.... servizi mensili a partire dal passaggio all'ora solare (1)		

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Incrementare negli operatori privati e pubblici ed organizzatori di iniziative pubbliche, la consapevolezza del rischio potenziale verso i cittadini, derivante dallo svolgimento degli eventi, con azioni informative preventive e di coordinamento	n. 1 incontro informativo con operatori del settore (volontari, associazioni, ecc.)	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

#### COLLABORAZIONI

##### POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Segreteria Generale, Protocollo, Messi e Contratti, Avvocatura Civica) e Servizio Lavori Pubblici per consulenza sul procedimento di scelta e assegnazione incarico al progettista

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali per definizione delle risorse disponibili

##### PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 1: Servizio Polizia Locale

#### NOTE

##### POLIZIA LOCALE

(1) numero dei servizi da definirsi in base alle risorse disponibili

(2) attività subordinata allo stanziamento delle risorse

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

**Programma: 1 Istruzione prescolastica**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Supportare il Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso la collaborazione nelle attività extrascolastiche (servizi di trasporto per visite guidate, corsi di musica, corsi di nuoto...)	Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste di servizi di trasporto per visite guidate da parte della Scuola dell'Infanzia	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 2 Altri ordini di istruzione**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			COLLODEL LOREDANA TITTONEL FABIO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Supportare il Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso la collaborazione nelle attività extrascolastiche (servizi di trasporto per visite guidate, corsi di musica, corsi di nuoto...)	Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste da parte dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Soligo	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	
2	Fornire tutti i libri di testo per alunni frequentanti la scuola primaria, secondo le direttive della L.R. 16 del 27.04.2012	Standardizzazione procedure	a)Informativa rivenditori e famiglie in merito alle modalità di acquisto: entro il 30/05/2016 b)Avvio procedure di gara tramite Mercato Elettronico: entro il 30/06/2016 c)Consegna testi alle singole scuole: entro il 20/08/2016	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto: entro il 30/05/2017 Avvio procedure di gara tramite Mercato Elettronico: entro il 30/06/2017 Consegna testi alle singole scuole. Entro il 20/08/2017	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto: entro il 30/05/2018 Avvio procedure di gara tramite Mercato Elettronico: entro il 30/06/2018 Consegna testi alle singole scuole. Entro il 20/08/2018	
3	Erogare specifici contributi per favorire e sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative condivise	a)Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi b)Liquidazione contributo	a)Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione	a)Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della	a)Entro 30 giorni dalla richiesta b)Entro 30 giorni dalla presentazione della	

	e la proposizione di corsi di sostegno alla genitorialità con una compartecipazione ai costi da parte dell'Amministrazione comunale		a consuntivo	documentazione a consuntivo	documentazione a consuntivo	
4	Riconoscere il merito degli studenti continuando ad erogare borse di studio dalla scuola dell'obbligo all'università.	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: a)Approvazione bando  b)Raccolta domande  c)Elaborazione graduatoria  d)Consegna premi	a)Entro maggio 2016  b)Entro il 31 maggio 2016  c)Entro il 30 giugno 2016  d)Entro il 30 luglio 2016	a)Entro maggio 2017  b)Entro il 31 maggio 2017  c)Entro il 30 giugno 2017  d)Entro il 30 luglio 2017	a)Entro maggio 2018  b)Entro il 31 maggio 2018  c)Entro il 30 giugno 2018  d)Entro il 30 luglio 2018	
5	Supporto organizzazione corsi di informatica ed inglese nell'ottica dell'educazione permanente.	Avvio corsi	Individuazione soggetto cui affidare l'esecuzione dei corsi - entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse Organizzazione logistica, comunicazione, avvio corsi - entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico Report al 31/12/2016	Individuazione soggetto cui affidare l'esecuzione dei corsi - entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse Organizzazione logistica, comunicazione, avvio corsi - entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico Report al 31/12/2017	Individuazione soggetto cui affidare l'esecuzione dei corsi - entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse Organizzazione logistica, comunicazione, avvio corsi - entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico Report al 31/12/2018	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	TITTONEL FABIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	<p>Messa in sicurezza, secondo la normativa antisismica ed efficientamento energetico della scuola primaria "Tito Minniti".</p> <p>Il progetto di € 430.000,00 è interamente finanziato</p>	<p>a) Inizio lavori</p> <p>b) Affidamento collaudo statico</p> <p>c) Fine lavori</p> <p>d) Approvazione CRE</p> <p>e) Affidamento incarico accatastamento</p> <p>f) Affidamento incarico diagnosi e attestazione energetica</p> <p>g) Richiesta contributo conto termico</p>	<p>a) Gennaio 2016 consegna lavori con urgenza</p> <p>b) Entro febbraio 2016</p> <p>c) Entro Maggio 2016</p> <p>d) Entro Giugno 2016</p> <p>e) Entro Giugno 2016</p> <p>f) Entro Giugno 2016</p> <p>g) Entro Giugno 2016</p>			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Trasloco alunni da scuola A. Zanzotto di Pieve di Soligo a scuola Tito Minniti di Refrontolo	Trasporto materiale del mobilio e coordinamento	15 maggio 2016			

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

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

**Programma: 4 Istruzione universitaria**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Istituzione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale, previa convenzione con gli atenei	Attivazione della procedura per la concessione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale	a)Attivazione contatti con le strutture Universitarie entro il 31.12.2016	a)Stesura del bando per la concessione dei riconoscimenti entro il 30.06.2017 b)Erogazione della/e borsa/e di studio entro il 31.12.2017	a)Stesura del bando per la concessione dei riconoscimenti entro il 30.06.2018 b)Erogazione della/e borsa/e di studio entro il 31.12.2018	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)	<p>a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia di Refrontolo e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado e potenziamento attività di controllo</p> <p>b) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia di Refrontolo e della scuola Primaria e potenziamento attività di controllo</p>	<p>a.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.2) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 30/06 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.3) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 30/01</p> <p>b.1) Valutazione rinnovo appalto entro il 30/06</p> <p>b.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il</p>	<p>a.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.2) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 30/06 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.3) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 30/01</p> <p>b.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>b.2) Contabilizzazione esenzioni entro il 15/06</p>	<p>a.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>a.2) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 30/06 a valere per l'a.s. successivo</p> <p>a.3) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 30/01</p> <p>b.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>b.2) Contabilizzazione esenzioni entro il 15/06</p>	

			termine di approvazione del bilancio Contabilizzazione esenzioni entro il 15/06 b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03	b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03	b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03	
2	Facilitare l'accesso all'istruzione attraverso il trasporto gratuito e/o ridotto agli alunni delle prime classi	Individuazione agevolazioni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico	Proposta alla Giunta in merito alle tariffe/agevolazioni – entro il termine di approvazione del bilancio	Proposta alla Giunta in merito alle tariffe/agevolazioni – entro il termine di approvazione del bilancio	Proposta alla Giunta in merito alle tariffe/agevolazioni – entro il termine di approvazione del bilancio	
3	Potenziare i centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati anche in collaborazione con il Comune di Pieve di Soligo durante il periodo estivo	a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) b) Individuazione soggetto esecutore e presentazione progetto alle famiglie c) Consuntivo economico e relazione attività svolte	a) Entro il 30/04/2016 b) Entro il 30/05/2016 c) Entro il 30/09/2016	a) Entro il 30/04/2017 b) Entro il 30/05/2017 c) Entro il 30/09/2017	a) Entro il 30/04/2018 b) Entro il 30/05/2018 c) Entro il 30/09/2018	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA	COLLODEL LOREDANA CADAMURO ELISABETTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Assistenza pomeridiana gratuita allo studio per gli alunni della scuola dell'obbligo	Proseguire con l'attivazione del servizio che coinvolge gli alunni della scuola primaria. Reclutamento di volontari a sostegno delle attività proposte	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA	TITTONEL FABIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Restauro di parte di Villa Spada Primo intervento di consolidamento e salvaguardia per un totale di € 195.000,00	a)Acquisizione progetto trasmissione enti per parere b)Approvazione progetto  c)Attivazione gara  d)Rendicontazione contributo	e a)Entro giugno 2016  b)Entro 15 giorni dall'acquisizione dei pareri c)Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto  d)Nei termini stabiliti dalla Regione			
2	Restauro di Villa Spada  Salvaguardia del patrimonio culturale anche attraverso il coinvolgimento dei privati, in un'ottica di "sistema a rete" (Art Bonus). Possibilità di finanziamento da parte dei privati	Aggiornamento dati sul sito	Mensili			

3	<p>Restauro di Villa Spada</p> <p>Ricerca di possibili finanziamenti regionali o europei, attraverso il GAL, al fine della valorizzazione dal punto di vista culturale e paesaggistico</p>	<p>Affidamento incarico per restauro facciate</p>	<p>Entro agosto, compatibilmente con le risorse di bilancio</p>			
4	<p>Restauro di Villa Spada</p> <p>Progettazione preliminare intervento di restauro che coinvolga anche i nuovi locali oggetto di donazione</p>	<p>Acquisizione progetto</p>	<p>Report a dicembre 2016</p>			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Restauro dei monumenti commemorativi della Grande Guerra in partenariato con vari Comuni limitrofi	Proseguire l'iter avviato con il Comune Capofila	Secondo il cronoprogramma del Comune capofila			
2	Acquisizione tramite donazione di parte del complesso monumentale di Villa Spada	Sottoscrizione atto di donazione	Entro il 31 dicembre 2016			

#### COLLABORAZIONI

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI  
 OBIETTIVO N. 1: Comune capofila Vittorio Veneto

#### NOTE

--

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

**Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		CULTURA	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Continuazione delle attività legate al “Centenario della Grande Guerra”, programmando eventi e manifestazioni culturali all’interno della Villa Spada in collaborazione con gli istituti scolastici del territorio	Programmazione e realizzazione di almeno 1 evento	Entro il 31/12/16	Entro il 31/12/17	Entro il 31/12/18	
2	Continuazione collaborazione con studiosi ed associazioni locali nell’attività di ricerca storica per approfondire aspetti culturali, tradizioni, luoghi del paese e aspetti d’interesse anche con specifico concorso letterario	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - attivazione della procedura per la concessione di specifici riconoscimenti per tesi di laurea sulla storia locale	Report al 31 dicembre 2016 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2017 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	
3	Valorizzazione della peculiarità del territorio comunale e la conoscenza degli artisti locali e non, attraverso spettacoli teatrali, incontri con l’autore, concerti musicali ecc.	Realizzazione della rassegna teatrale “Stupefatte Visioni di Natura”:  a)Richiesta contributo alla Regione Veneto e ricerca ulteriori sponsorizzazioni  b)Realizzazione di almeno due	a)Entro maggio 2016  b)Entro 30 giorni	a)Entro maggio 2017  b)Entro 30 giorni	a)Entro maggio 2018  Entro 30 giorni	

		appuntamenti	dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2016	dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2017	dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2018	
4	Razionalizzazione delle risorse e del personale, anche attraverso accordi con le associazioni locali per la realizzazione di singole iniziative o per la fornitura di servizi specifici	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- erogazione di contributi economici</li> <li>- concessione di patrocinii</li> <li>- uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature</li> <li>- stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente</li> </ul>	Report al 31 dicembre 2016 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2017 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	
5	Realizzazione di iniziative culturali in una dimensione sovracomunale in una logica di razionalizzazione, collaborazione e più ampia partecipazione	Ampliamento proposte culturali gestite a livello sovracomunale	Report al 31 dicembre 2016 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2017 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Programma: 1 Sport e tempo libero**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SPORT - ASSOCIAZIONI	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA FOLTRAN CRISTINA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Favorire le attività di educazione motoria e musicale in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con le associazioni locali tramite: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocini - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente	Report al 31 dicembre 2016 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2017 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	
2	Supportare i "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ULSS7	a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale	Entro ottobre 2016	Entro ottobre 2017	Entro ottobre 2018	
3	Organizzare corsi di formazione per l'uso dei defibrillatori semiautomatici collocando e mappando gli strumenti nel territorio comunale	a) Coinvolgimento delle Associazioni del territorio b) Ricerca sponsor per acquisto defibrillatori c) Acquisto e posizionamento defibrillatori	a) Entro il 31/10/2016 b) Entro il 31/10/2016 c) Entro il 31/12/2016	a) Entro il 31/10/2017 b) Entro il 31/10/2017 c) Entro il 31/12/2017	a) Entro il 31/10/2018 b) Entro il 31/10/2018 c) Entro il 31/12/2018	

4	Attivare procedure di sostegno e facilitazione per la fruizione degli impianti sportivi (palestra, campo parrocchiale e impianti sportivi di via Boschi)	Elaborazione proposta disciplina organica di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi	Entro il 31/12/2016			
5	Sostenere le Associazioni, nel rispetto della loro autonomia, anche coordinando le attività attraverso la calendarizzazione degli eventi e delle manifestazioni con visibilità nella stampa e quotidiani on line	a) Incontri con i soggetti organizzatori b) Definizione ruolo e partecipazione del Comune Attuazione indirizzi della Giunta comunale o dell'Assessorato	Report al 31/12: numero domande pervenute – numero domande evase – livello di collaborazione fornito	Report al 31/12: numero domande pervenute – numero domande evase – livello di collaborazione fornito	Report al 31/12: numero domande pervenute – numero domande evase – livello di collaborazione fornito	

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Programma: 2 Giovani**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Promozione e attuazione di politiche in favore dell'aggregazione giovanile sia nell'ambito del territorio comunale che sovracomunale mediante iniziative e convenzioni con altri comuni del territorio al fine di creare sinergie e maggiori possibilità per i giovani rendendo maggiormente accessibile l'accesso a bandi e concorsi	Incontri periodici sia a livello comunale che intercomunale per la programmazione delle microazioni, anche per realizzare prodotti multimediali, ecc.	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	
2	Continuare con l'organizzazione de "I mercatini di Natale", attraverso la realizzazione di appositi laboratori	Coinvolgere almeno 10 giovani del territorio e sostenerli nella realizzazione dell'attività	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Prevedere l'erogazione di contributi ad associazioni locali, che organizzano attività in favore delle politiche giovanili (ad es. concerti per ragazzi, attività sportive, etc...)	In sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Con il Comune di Pieve di Soligo, organizzare la Festa dei	Un incontro pubblico all'anno, preceduto da una promozione presso le scuole	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	

diciottenni, incentivando la partecipazione dei ragazzi con l'invito di un ospite particolare e la consegna della Costituzione					
--	--	--	--	--	--

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

**Missione: 7 Turismo**

**Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CADAMURO ELISABETTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Realizzazione di attività di promozione di percorsi di interesse eno-gastronomico, storico artistico e naturalistico, anche attraverso l'organizzazione e il supporto di iniziative all'interno del Comune (ad esempio Mostra dei Marzemini e dei Vini Passiti) e a mezzo di iniziative che coinvolgono invece anche altri Enti come la partecipazione alla candidatura a Citta Europea del Vino	a)Distribuzione materiale pubblicitario cartaceo presso operatori ed attività interessate  b)Supporto alle iniziative esterne finalizzate alla valorizzazione del territorio avviate da Enti pubblici e/o associazioni private.	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	
2	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione a mezzo dell'adesione all'OGD città d'arte.	Supporto alle attività dell'OGD in termini organizzativi e funzionali.	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Ambiente)

**NOTE**

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

**Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Approvazione di una variante al PAT relativamente alla verifica delle criticità e fragilità presenti rilevate in sede di studio puntuale del Piano degli Interventi adottato	Supporto e collaborazione con Uffici regionali per completamento iter, svolgimento della fase di controdeduzione alle osservazioni e partecipazione alle Conferenze di Servizi finalizzate all'approvazione.	Report 31.12.2016	al Report 31.12.2017	al Report 31.12.2018	
2	Approvazione definitiva del Piano degli Interventi (P.I.)	Completamento attività amministrativa finalizzata all'approvazione	Report 31.12.2016	al		
3	Verifica dei contenuti ed eventuale modifica delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative del P.I.)	Attività di coordinamento e verifica finalizzate all'allineamento con analogo documento di Pieve di Soligo. Supporto e coordinamento per attività inerenti proposta candidatura colline UNESCO	Report 31.12.2016	al Report 31.12.2017	al Report 31.12.2018	

#### COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 3: Servizio Gestione e Manutenzione del Territorio (Ufficio Unico Ambiente)

#### NOTE

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Prevenzione del dissesto idrogeologico con interventi di manutenzione per contenere fenomeni franosi; proseguire l'opera di sistemazione del territorio che presenta smottamenti già segnalati in passato	Supporto alle istanze private finalizzate a contenere il degrado e ripristinare le condizioni di normalità e stabilità dei suoli	Report 31 dicembre 2016	Report 31 dicembre 2017	Report 31 dicembre 2018	
2	Mappatura delle aree a rischio idraulico, con particolare riferimento ai corsi d'acqua a regime torrentizio, con ausilio di modalità informatiche che consentano la simulazione delle aree ed ambiti interessati, nonché la formulazione di modalità di allertamento e di possibili interventi di mitigazione/protezione, ovvero di prescrizioni d'uso dei suoli compatibile con i rischi potenziali a carattere normativo	Collaborazione con uffici competenti e soggetti / enti esterni per la redazione di strumenti e attività finalizzate al controllo delle situazioni di emergenza	Report 31 dicembre 2016	Report 31 dicembre 2017	Report 31 dicembre 2018	

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Ambiente)

**NOTE**

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

**Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		AMBIENTE	ROMITELLI ANNALISA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Educazione ambientale	Giornata ecologica in collaborazione con la Pro Loco	Entro 30/04/2016	Entro 30/04/2017	Entro 30/04/2018	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 3 Rifiuti**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		AMBIENTE	ROMITELLI ANNALISA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Adeguamento e sistemazione del CARD (L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie).	a)Implementazione delle tipologie di rifiuti raccolte presso il CARD  b)Miglioramento delle strutture del CARD	a)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie  b)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie	a)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie  b)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie	a)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie  b)L'intervento verrà realizzato al reperimento delle risorse necessarie	
2	Attivazione iniziative a tutela del territorio e dell'ambiente	a)Coordinamento con SAVNO per consegna bidoni per raccolta carta e pannolini/pannoloni porta a porta  b)Realizzazione di Giornata ecologica in collaborazione con la Pro Loco	a)Entro il 31/07/2016  b)Entro 30/04/2016		b)Entro 30/04/2017  b)Entro 30/04/2018	

#### COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2: Ufficio Unico Gestione patrimonio, manutenzioni, tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, Protezione Civile

#### NOTE

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Attuare una politica di gestione e controllo delle trasformazioni territoriali ed agrarie che sia in grado di mantenere i caratteri estetici ed i tratti essenziali del paesaggio, unendoli ad interventi a salvaguardia della qualità ambientale, idraulica ed ecologica	a)Definizione di apposite NTO finalizzate a contemperare le esigenze di coltivazione di suoli con quelle di carattere urbano e paesaggistico ambientale.  b)Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo da condividere ai fini della candidatura UNESCO	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

#### COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Ambiente)

#### NOTE

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

**Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		TITTONEL FABIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Manutenzione straordinaria Via Colvendrame (2);	L'opera sarà programmata non appena reperite le risorse				
2	Miglioramento della sicurezza tratto di strada da via Fontane (verso S. Maria) a via Colvendrame: ipotesi di realizzazione di pista ciclopedonale in accordo con la Provincia	L'opera sarà programmata non appena reperite le risorse				
3	Miglioramento della sicurezza ciclopedonale lungo un tratto di via Vittoria	L'opera sarà programmata non appena reperite le risorse				
4	Riqualificazione della piazzetta antistante la chiesa in via Capretta	L'opera sarà programmata non appena reperite le risorse				

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA LORENZON PASQUALE		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Installazione di alcuni punti luce sulle seguenti vie comunali: Via Belvedere e Via G. di Vittorio	a)Approvazione progetto b)Incarico a ditta specializzata fornitura e posa in opera	Entro 31 dicembre 2016			
2	Verifica periodica obbligatoria impianti di messa a terra illuminazione stradale pubblica	Incarico a ditta specializzata fornitura e posa in opera	Entro 31 dicembre 2016			

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

**Missione: 11 Soccorso civile**

**Programma: 1 Sistema di protezione civile**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA		COLLODEL LOREDANA FOLTRAN CRISTINA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Predisposizione del nuovo Piano di Protezione Civile e relativa divulgazione alla popolazione, anche con prove pratiche ed esercitazioni con il coinvolgimento dei cittadini, delle attività produttive, delle scuole	Proseguire l'iter per arrivare ad approvazione del piano di protezione civile	Report al 31 dicembre 2016			

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Attivazione interventi per ampliare la conoscenza del servizio offerto tramite potenziamento della pubblicità con volantini o pubblicazioni sul sito istituzionale del comune	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	
2	Prosecuzione dell'erogazione di eventuali contributi economici a sostegno di famiglie con disabili e minori in difficoltà socio-economica, ad esempio tramite il pagamento di parte del trasporto scolastico o dei buoni mensa	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Aumento del fondo disponibile per il bonus bebè per i nuovi nati	Valutazione anche in base al numero dei bambini neonati nell'ultimo anno	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 3 Interventi per gli anziani**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Consolidamento del servizio di trasporto individualizzato a chiamata di accompagnamento per anziani autosufficienti all'interno del territorio comunale e con i volontari del Comune e dell'Auser	Rinnovo della convenzione e verifica biennale del servizio	Almeno tre volontari coinvolti	Almeno tre volontari coinvolti	Almeno tre volontari coinvolti	
2	Sostegno, anche economico nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad anziani al di sotto del minimo vitale e prosecuzione dell'assunzione del pagamento delle rette di ricovero di anziani	Attenta disamina dei casi e presa in carico globale	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Predisposizione campagne informative (es: campagna antitruffa), per informare i cittadini, in particolare le persone più fragili ed isolate, su come prevenire o proteggersi da eventuali raggiri, truffe, ecc.	Collaborazione con la Polizia Locale per arrivare più capillarmente anche a quei nuclei di persone più emarginate. Colloqui mirati e divulgazione di adeguato materiale informativo	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Sensibilizzare la cittadinanza sull'attivazione di "Centri di	Lavoro di rete, in base al protocollo d'intesa, con i servizi dell'Ulss coinvolti e	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

	Sollievo” (cofinanziato D.G.R. 1873 del 15.10.13, tramite la collaborazione con l’Ulss 7 ed il Coordinamento delle Associazioni di Volontariato Sinistra Piave Onlus), attraverso l’attivazione di gruppi di volontari che costituiti in rete offrano interventi di accoglienza diurna per alcune ore la settimana	alla rete del volontariato che si è resa disponibile ad espletare il servizio				
5	Predisposizione della “Carta dei servizi per gli anziani”	Predisposizione di una bozza facilmente leggibile e divulgabile	Entro fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
6	Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa il servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e per incombenze quotidiane (aiuto domestico, trasporto), il servizio pasti caldi a domicilio e il servizio di telecontrollo e telesoccorso	Periodica gara d’appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza a domiciliare con operatori addetti all’assistenza qualificati. Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Proseguire lo sviluppo di iniziative per l'integrazione di soggetti in temporanea inattività lavorativa (es. CIG, mobilità, disoccupazione di lungo periodo, ecc.) e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione	Tavoli ad hoc con i servizi accreditati ed esperti in materia di occupazione, nonché con gli altri servizi del Comune potenzialmente coinvolgibili	Almeno due incontri l'anno	Almeno due incontri l'anno	Almeno due incontri l'anno	

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

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

**Programma: 5 Interventi per le famiglie**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Potenziamento del servizio di doposcuola dedicato ai bambini che frequentano la scuola primaria, tramite pubblicizzazione del servizio stesso ed il miglioramento dell'organizzazione	Campagna informativa attraverso incontri, depliant, giornalino, sito	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Continuare con l'erogazione del contributo all'ULSS 7 per la gestione associata per l'erogazione del servizio di trasporto disabili, erogazione di eventuali servizi di trasporto in presidi ospedalieri, se necessari	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report fine anno			

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 8 Cooperazione e associazionismo**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALE		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Potenziare la collaborazione con le associazioni locali per organizzazione di eventi particolari	Attraverso i Piani di Zona ed in sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Erogazione di eventuali contributi economici a sostegno delle attività a scopo sociale	Confronto con le associazioni e sostegno ad elaborare richieste supportate da progettualità che abbiano uno spessore ed una ricaduta per la comunità in termini di benessere e qualità di vita	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI		PERENZIN CLAUDIA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018		
1	Informatizzazione dei cimiteri, per una corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e per un monitoraggio puntuale sulla durata delle concessioni	a) Provvedere all'inserimento dei dati relativi alle concessioni pregresse e continuare l'implementazione con i documenti e le informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni	a) Report al 31.12.2016	a) Report al 31.12.2017	a) Report al 31.12.2018		
2	Istruttoria delle concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completare le pratiche in tempo reale	a) Report al 31.12.2016	a) Report al 31.12.2017	a) Report al 31.12.2018		
3	Analisi delle concessioni in scadenza; verifica della necessità di effettuare bonifiche di aree; segnalazione del fabbisogno di nuovi manufatti	a) Redigere le pratiche amministrative correlate all'esecuzione degli interventi di bonifica di area (cremazioni, tumulazioni in manufatti) b) Verificare la quantità di manufatti con concessione scaduta  c) Verificare il fabbisogno triennale di manufatti cimiteriali	a) n. 37 interventi di esumazione - entro il 30.07.2016 b) Comunicazione al Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni - entro il 31.12.2016 c) Comunicazione al Servizio LL.PP. - entro il 31.12.2016				
4	Invio del preavviso degli	a) Provvedere alla ricerca dei	a) Almeno n. 10	a) Almeno 8	a) Almeno n. 7		

<p>interventi di estumulazione/esumazione ai concessionari o ai parenti dei defunti, illustrando la possibilità di rinnovo delle concessioni dei manufatti o di effettuare altre scelte per la conservazione dei resti mortali dei congiunti</p>	<p>concessionari di manufatti con concessione scaduta, trasmettere le comunicazioni, provvedere al rinnovo di concessioni e alla redazione delle pratiche di estumulazione da loculi e ossari ed alla successiva inumazione o tumulazione in altri manufatti</p> <p>b) Provvedere alla ricerca dei congiunti, inviare le comunicazioni, registrare le scelte per la destinazione dei resti mortali e disporre un' ulteriore bonifica di area per accogliere i resti indecomposti derivanti da estumulazioni per concessioni scadute</p>	<p>estumulazioni da loculo - entro il 30.07.2016</p>	<p>estumulazioni da loculo - programmazione interventi entro il 31.12.2017</p> <p>b) Programmazione n. 18 interventi di esumazione - entro il 31.12.2017</p>	<p>estumulazioni da loculo -programmazione interventi entro il 31.12.2018</p>	
--	---	--	--	---	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Svolgimento, da parte del personale operaio, delle attività ordinarie di manutenzione dei cimiteri, attraverso lo sfalcio dell'erba e la pulizia delle aree interne, e sua presenza durante le inumazioni, le tumulazioni, ecc.	Eeguire in amministrazione diretta tramite maestranze comunali	Entro 31 dicembre 2016			
2	Programmazione degli interventi straordinari di bonifica di aree e delle estumulazioni per scadenza di concessioni e all'affidamento dell'incarico degli stessi a ditta esterna specializzata.	Incarico ditta specializzata per estumulazioni come da programma ufficio demografici	Entro 31 dicembre 2016			

#### COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI  
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Avvocatura Civica)  
 OBIETTIVO N. 3:lett. a) Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni  
 OBIETTIVO N. 4: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni  
 GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI  
 OBIETTIVO N. 2:Servizi Demografici

#### NOTE

SERVIZI DEMOGRAFICI  
 Nell'anno 2016 l'unica operatrice del Comune di Refrontolo sta effettuando un consistente recupero di ore di lavoro straordinario prestato presso l'Ufficio Tributi negli anni 2014 e 2015

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

**Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Formazione di regolamenti per settori di intervento (commercio, pubblici esercizi, ecc.), monitoraggio delle attività esistenti e pianificazione di nuovi ambiti di sviluppo. Implementazione dei sistemi informatici a supporto degli uffici competenti per la digitalizzazione dei dati esistenti e provenienti dal SUAP	Azioni mirate all'allineamento con il Comune associato Pieve di Soligo in ordine alla regolamentazione delle materie dell'obiettivo operativo nelle materie di competenza	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Avvio a regime dello Sportello Unico per le attività Produttive mediante il nuovo portale UNIPASS e digitalizzazione completa dei dati	Implementazione del SUAP con procedimenti inerenti commercio fisso e su area pubblica, spettacoli viaggianti, manifestazioni	Report al 31.12.2016	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

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

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE			COLLODEL LOREDANA BERNARDI LUCA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Valorizzazione delle attività produttive locali e tutela delle produzioni locali: uva, olive, miele, ecc.	Effettuazione attività amministrativa in adesione ai protocolli stabiliti dalle associazioni di riferimento (Strada del Prosecco, Altamarca, ecc.)	Report 31.12.2016	al Report 31.12.2017	al Report 31.12.2018	
2	Istituzione di un sistema di allertamento, automatizzato su base informatica, in grado di informare la popolazione circa potenziali rischi di esondazione di aree coltivate ed insediamenti rurali in genere	Definizione della fase sperimentale e proposte operative a regime. Attivazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento operativo delle associazioni presenti sul territorio	Report 31.12.2016	al Report 31.12.2017	al Report 31.12.2018	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

**Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche****Programma: 1 Fonti energetiche**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		AMBIENTE	ROMITELLI ANNALISA	COLLODEL LOREDANA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
1	Realizzazione del PAES, in collaborazione con comuni di Refrontolo e San Pietro di Feletto, con coinvolgimento dei cittadini e della popolazione scolastica	a) Raccolta e trasmissione dati alla ditta incaricata necessari alla redazione del PAES d'area e documentazione successiva prevista dal Patto dei Sindaci  b) Predisposizione dei documenti per l'approvazione del Consiglio Comunale del PAES d'area e documentazione successiva prevista dal Patto dei Sindaci	a) Dati per PAES d'area entro marzo 2016  b) PAES d'area entro aprile 2016	a) Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area  b) Relazione di attuazione come da indicazioni del comune capofila dell'area	a) Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area  b) Relazione di attuazione come da indicazioni del comune capofila dell'area	
2	Attivazione iniziative a tutela del territorio e dell'ambiente	Partecipazione all'iniziativa annuale di M'illumino di Meno con attività eventualmente coordinate con Comune di Pieve di Soligo e San Pietro di Feletto secondo le indicazioni dell'assessorato all'ambiente	Entro febbraio 2016	Entro febbraio 2017	Entro febbraio 2018	

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali (Ufficio Segreteria Generale, Protocollo, Messi e Contratti), Servizio Lavori Pubblici, Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni (Ufficio Unico Gestione patrimonio, manutenzioni, tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, Protezione Civile)

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Cultura)

**NOTE**

--