



**COMUNE DI REFRONTOLO**

**P.E.G./PIANO DELLE**  
**PERFORMANCE**  
**2018 – 2020**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

# INDICE

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

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 7
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 13
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 20
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 24
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 26
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 28
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 33
- Programma 10-Risorse umane Pag. 37
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 43

## Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 45
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 47

## Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 49
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 50
- Programma 4 – Istruzione universitaria Pag. 52
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 53

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

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Pag. 57
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 60

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

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 62
- Programma 2 – Giovani Pag. 65

## Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 67

## Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 69

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 70
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 71
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 72
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 73
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 75
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 80
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 84
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 85
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 87
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 88
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 89
- Programma 8 – Cooperazione e e associazionismo	Pag. 90
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 91
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 95
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 96
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 97
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 98

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Implementare la comunicazione esterna (amministrazione-cittadini) mediante l'utilizzo dei diversi strumenti a disposizione: sito istituzionale, App Tourist Office, newsletter, notiziario comunale "Refrontolo news", ecc.	App Tourist Office: aggiornamento delle informazioni contenute nei punti di interesse ed implementazione delle stesse e tempestivo inserimento degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali.  Coordinamento n. 1 uscita notiziario informativo del Comune  Predisposizione calendario annuale delle attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali.  Predisposizione ed invio newsletter per le attività di maggior rilievo.  Aggiornamento progressivo delle pagine di maggior interesse	Report al 31.12.2018  Entro giugno 2018  Entro dicembre 2018 (calendario 2019)  Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2018  Pubblicazione dei dati raccolti a seguito confronto con le Associazioni - entro il 31.12.2018	Report al 31.12.2019  Entro giugno 2019  Entro dicembre 2019 (calendario 2020)  Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2019  Implementazione progressiva moduli e formulari presenti nel sito - Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020  Entro giugno 2020  Entro dicembre 2020 (calendario 2021)  Pubblicazione tempestiva – report al 31.12.2020  Implementazione progressiva sezione VIVERE LA CITTA - Report al 31.12.2020	
2	Favorire il massimo coinvolgimento dei cittadini	Supporto all'organizzazione degli incontri informativi	Prenotazione sala, predisposizione	Prenotazione sala, predisposizione	Prenotazione sala, predisposizione	

	attraverso riunioni periodiche estese alla popolazione in generale o rivolte a categorie o gruppi aventi interessi specifici (associazioni, giovani, popolazione scuola dell'obbligo, attività produttive, anziani ....) per un'adeguata e puntuale informazione e per individuare proposte collettive e condivise sui vari temi		materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2018	materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2019	materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2020	
3	Conseguire miglioramenti in termini di efficienza ed efficacia nella cura e gestione delle attività di accoglienza e rappresentanza, delle manifestazioni istituzionali e degli eventi legati ad accadimenti particolari o ad anniversari celebrativi	Pianificazione e supporto alle attività secondo il programma dell'Amministrazione	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2018	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2019	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31.12.2020	
4	Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente	Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	Verifica entro il 31 dicembre di ogni anno delle esigenze degli uffici. Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	
5	Verifica costante della rispondenza degli orari al pubblico degli uffici	Adozione provvedimento di adeguamento dell'orario con adeguata comunicazione	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	Entro 15gg dalla decisione politica	

comunali ai bisogni dell'utenza, al fine di garantire un facile accesso anche alle fasce di popolazione più anziana	alla cittadinanza				
---	-------------------	--	--	--	--

**COLLABORAZIONI**

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Aggiornare costantemente gli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini	Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito web	a) Stesura del Regolamento per la concessione dei contributi – entro il 31/12/2018  Stesura Regolamento gestione impianti sportivi comunali – entro il 31/12/2018			
2	Assicurare 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	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	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.	

		c) Affidamento servizio di resoconto parola per parola delle sedute del Consiglio Comunale	ricevimento. Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento.	ricevimento. Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento.  c) Individuazione operazione mediante idonea procedura di gara entro il 30.11.2019	Pubblicazione e trasmissione ai Capigruppo entro 20 giorni dal ricevimento.	
3	Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e 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) 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>c) Implementazione conservazione sostitutiva dei documenti digitali secondo il cronoprogramma stabilito dal legislatore</p> <p>d) Invio in conservazione sostitutiva dei contratti di appalto e delle scritture private firmati digitalmente a partire dal 2013</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 30/06/2018</p> <p>b) Report al 31/12/2018</p> <p>c) Report al 31/12/2018</p> <p>d) Report al 31/12/2017</p> <p>e) Report al 31/12/2017</p>	<p>b) Report al 31/12/2019</p> <p>c) Report al 31/12/2019</p> <p>d) Report al 31/12/2018</p> <p>e) Report al 31/12/2018</p>	<p>b) Report al 31/12/2020</p> <p>c) Report al 31/12/2020</p> <p>d) Report al 31/12/2019</p> <p>e) Report al 31/12/2019</p>	

		f) Gestione, nei tempi stabiliti dalla normativa, delle sezioni del sito “amministrazione trasparente” di competenza del Servizio Affari Generali.	f) Report al 31/12/2018	f) Report al 31/12/2019	f) Report al 31/12/2020	
4	Sviluppare i servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica	Adeguamento alle indicazioni normative previste dal Piano Triennale per l’Informatica della PA in materia di servizi quali PAGOPA, SPID e ISTANZE ON LINE	a) attivazione procedure di accesso ai servizi on line tramite identità digitale unica (SPID) – entro il 31/03/2018 b) attivazione procedure di accettazione dei pagamenti elettronici da parte dei cittadini – entro il 30/06/2018 c) attivazione procedure per la presentazione in via digitale di istanze – almeno 3 entro il 30/06/2018	c) implementazione istanze da poter presentare in via digitale – Report al 31/12/2019	c) implementazione istanze da poter presentare in via digitale – Report al 31/12/2019	
5	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	Digitalizzazione dei flussi amministrativi	Delibere di Giunta e Consiglio entro il 31/03/2018 Determinazioni entro il 30/06/2018	Ordinanze, Decreti e Atti di liquidazione dall’01/01/2019		
6	Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell’organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed	<u>Ufficio contratti</u> a) Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture (lavori di Via Colvendrame e lavori di restauro Villa Spada)	Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione	Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione	Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione	

economicità		<p>b)Supporto al Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (attuazione piani di lottizzazione, costituzione servitù d'uso pubblico, costituzione vincoli di destinazione, convenzioni Urbanistiche/ Accordi urbanistici inerenti il PAT/PATI, ecc.)</p> <p>c) Collaborazione e supporto nell'elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza</p>	<p>definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2018</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2018</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2019</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2019</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p>	<p>definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2020</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020</p> <p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i Servizi Comunali, mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; il riscontro alle istanze di accesso civico (F.O.I.A.); l'aggiornamento costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali, l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente	<p>a) Redazione e pubblicazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT):</p> <p>b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni</p> <p>b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC)</p> <p>d) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente</p> <p>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione</p>	<p>a) entro il 31.01.2018</p> <p>b.1) Entro il 20.01.2018</p> <p>b.2) Entro il 20.03.2018</p> <p>c) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2018 -entro il 15.08.2018</p> <p>d) Entro il 31.01.2018</p> <p>e) Entro il 15.02.2018</p>	<p>a) Entro il 31.01.2019</p> <p>b.1) Entro il 20.01.2019</p> <p>b.2) Entro il 28.02.2019</p> <p>c) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2019 -entro il 15.08.2019</p> <p>d) Entro il 31.01.2019</p> <p>e) Entro il 15.02.2019</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</p> <p>b.1) Entro il 20.01.2020</p> <p>b.2) Entro il 29.02.2020</p> <p>c) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.02.2020 -entro il 15.08.2020</p> <p>d) Entro il 31.01.2020</p> <p>e) Entro il 15.02.2020</p>	

	<p>sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>f) Controllo interno sugli atti amministrativi</p> <p>g) Monitoraggio del rispetto da parte del personale dipendente delle disposizioni del PTPCT</p> <p>h) Redazione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</p> <p>i) Formazione specifica del personale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>f.1) I 2 semestri dell'anno 2016: entro il 31.03.2018</p> <p>f.2) Il primo semestre dell'anno 2017: entro il 31.12.2018</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Entro il 31.12.2018</p> <p>i) Report al 31.12.2018</p>	<p>f.1) Il secondo semestre dell'anno 2017: entro il 31.03.2019;</p> <p>f.2) I 2 semestri dell'anno 2018: entro il 31.12.2019</p> <p>g) Semestrale</p> <p>i) Report al 31.12.2019</p>	<p>f.1) Il primo semestre dell'anno 2019: entro il 31.03.2020</p> <p>f.2) Il secondo semestre dell'anno 2019: entro il 31.12.2020</p> <p>g) Semestrale</p> <p>i) Report al 31.12.2020</p>
--	---	--	---	---

#### COLLABORAZIONI

##### AFFARI GENERALI

OBIETTIVI N. 3,4,5: Ufficio Unico Informatico – CED

OBIETTIVO N. 4. Tutti i servizi

##### SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. b.2), c), f) Tutti i Servizi; lett. a), d) Servizio Affari Generali (Ufficio Segreteria); lett. h) Servizio Affari Generali (Ufficio Personale)

OBIETTIVO N. 2: Tutti i Servizi

OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi

#### NOTE

##### SERVIZI DEMOGRAFICI

Considerata la complessità degli adempimenti e le pesanti sanzioni in materia, dal momento che non è possibile individuare una struttura ad hoc cui affidare il controllo e l'adempimento puntuale di tutti gli obiettivi gestionali, è necessario prevedere un supporto anche da parte di personale di altri Servizi.

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

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

SERVIZIO		UFFICIO 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 2018 – 2020 armonizzato autorizzatorio</u></p> <p>a.1) Redazione P.E.G. 2018 – 2020 e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>a.2) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>b) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale:</p> <p>b.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria per l’elaborazione del rendiconto 2017-2018-2019</p> <p>c) <u>Rendiconto dell’esercizio e riaccertamento ordinario dei residui</u></p> <p>c.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti</p> <p>c.2) Verifica determinazione dell’esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati</p> <p>c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno</p>	<p>a.1) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 30 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>b.1.) Entro aprile 2018</p> <p>c.1) Entro aprile 2018</p> <p>c.2) Entro aprile 2018</p> <p>c.3) Entro aprile 2018</p>	<p>b.1.) Entro aprile 2019</p> <p>c.1) Entro aprile 2019</p> <p>c.2) Entro aprile 2019</p> <p>c.3) Entro aprile 2019</p>	<p>b.1) Entro aprile 2020</p> <p>c.1) Entro aprile 2020</p> <p>c.2) Entro aprile 2020</p> <p>c.3) Entro aprile 2020</p>	

		<p>successivo</p> <p>c.4) Verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D.Lgs. n. 126/2014</p> <p>c.5) Stesura rendiconto 2017-2018 e 2019 secondo i nuovi sistemi contabili</p> <p>c.6) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale</p> <p>c.7) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p><u>d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2019 -2021, 2020-2022 e 2021-2023</u></p> <p>d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi strategici forniti dalla nuova amministrazione (solo anno 2019 e 2020)</p> <p>d.2) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p> <p>d.3) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>d.4) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p> <p>d.5) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale</p> <p>e) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>e.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione "Gruppo Amministrazione Pubblica</p>	<p>c.4) Entro aprile 2018</p> <p>c.5) Entro aprile 2018</p> <p>c.6) Nei termini di legge</p> <p>c.7) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>d.2) Entro luglio 2018</p> <p>d.3) Entro luglio 2018</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2018</p> <p>d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2018</p>	<p>c.4) Entro aprile 2019</p> <p>c.5) Entro aprile 2019</p> <p>c.6) Nei termini di legge</p> <p>c.7) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2019</p> <p>d.2) Entro luglio 2019</p> <p>d.3) Entro luglio 2019</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2019</p> <p>d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2019</p>	<p>c.4) Entro aprile 2020</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Nei termini di legge</p> <p>c.7) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2020</p> <p>d.2) Entro luglio 2020</p> <p>d.3) Entro luglio 2020</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2020</p> <p>d.5) Entro il termine per l'approvazione della nota di aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2020</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Comune di Refrontolo” e perimetro di consolidamento</p> <p>e.2) Comunicazione “Linee Guida per bilancio consolidato” a Società ed Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento</p> <p>e.3) Elaborazione del bilancio consolidato dell’esercizio 2017, 2018 e 2020</p> <p>f) Bilancio di Previsione 2019 -2021, 2020-2022 e 2021-2023</p> <p>f.1) Presentazione all’Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>f.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP (Documento Unico di Programmazione) al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio</p> <p>f.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>f.4) Elaborazione nota integrativa al Bilancio, nuovo documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>f.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>f.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>g) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p> <p>h) Nomina nuovo revisore Unico Revisore</p>	<p>e.2) Entro febbraio 2018</p> <p>e.3) Entro settembre 2018</p> <p>f1) Entro ottobre 2018</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2018</p> <p>f.3) Entro novembre 2018</p> <p>f.4) Entro novembre 2018</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2018</p> <p>g) Elaborazione e approvazione entro 31 dicembre 2018</p> <p>h) Entro 29 luglio</p>	<p>e.2) Entro febbraio 2019</p> <p>e.3) Entro settembre 2019</p> <p>f.1) Entro ottobre 2019</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2019</p> <p>f.3) Entro novembre 2019</p> <p>f.4) Entro novembre 2019</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2019</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dall’approvazione del Bilancio</p>	<p>e.2) Entro febbraio 2020</p> <p>e.3) Entro settembre 2020</p> <p>f.1) Entro ottobre 2020</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2020</p> <p>f.3) Entro novembre 2020</p> <p>f.4) Entro novembre 2020</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2020</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dall’approvazione del Bilancio</p>	
--	--	--	---	---	---	--

		del Conto per il triennio 2018 – 2021, decorrente dal 29 luglio 2018 e scadente il 28 luglio 2021	2018			
		i) Relazione di fine mandato l) Relazione di inizio mandato			i) Entro i termini di legge l) Entro i termini di legge	
2	Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste	a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal ricevimento delle fatture (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi  b) Registrazione pagamento fatture nel sito MEF della Piattaforma per la certificazione dei crediti secondo le modalità previste dal Ministero  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 moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni  d) Verifica debiti al 31 dicembre non ancora estinti alla data della ricognizione ed eventuale dichiarazione di inesistenza posizioni debitorie  f) Sviluppo del SIOPE attraverso l'attivazione del sistema SIOPE plus avente come obiettivo il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei	a) Report al 31 dicembre 2018  b) Report al 31 dicembre 2018  c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura  d) Entro 30 aprile 2018  f) Avvio dal 1° ottobre 2018 (per i comuni fino a 10.000 abitanti)	a) Report al 31 dicembre 2019  c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura  d) Entro 30 aprile 2019	a) Report al 31 dicembre 2020  c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura  d) Entro 30 aprile 2020	

	<p>debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017))</p> <p>g) Questionario SOSE sui fabbisogni standard relativi all'anno 2016</p> <p>h) Comunicazione trimestrale dati IVA delle fatture emesse e ricevute (nuovo spesometro)</p> <p>i) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p>	<p>g) Entro 26 gennaio 2018</p> <p>Entro: - 2° semestre 2017 entro il 28/02/2018 - 1° semestre 2018 entro 30/09/2018</p> <p>Entro: - 4° trimestre 2017 entro il 28/02/2018 - 1° trimestre 2018 entro 31/05/2018 - 2° trimestre 2018 entro 17/09/2018 - 3° trimestre 2018 entro il 30/11/2018</p>	<p>Entro: -2° semestre 2018 entro 28/02/2019 -1.° semestre 2019 entro 30/09/2019</p> <p>Entro: -4° trimestre 2018 entro 28/02/2019 -1.° trimestre 2019 entro 31/05/2019 -2° trimestre 2019 entro 17/09/2019 -3° trimestre 2019 entro 30/11/2019</p>	<p>Entro: -2° semestre 2019 entro 28/02/2020 -1.° semestre 2020 entro 30/09/2020</p> <p>Entro: -4° trimestre 2019 entro 28/02/2020 -1.° trimestre 2020 entro 01/06/2020 -2° trimestre 2020 entro 16/09/2020 -3° trimestre 2020 entro 30/11/2020</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) Monitoraggio vincoli attraverso il sito web della Ragioneria Generale dello Stato</p> <p>b) Patto verticale nazionale: verifica possibilità di richiesta di spazi finanziari relativi a edilizia scolastica, impiantistica sportiva e altre dieci priorità finanziati con avanzo di amministrazione e ricorso al debito (disciplina prevista dai commi 485 e seguenti Legge di Bilancio 2017, modificata dapprima dal decreto fiscale 148/2017 e successivamente dal c. 874 della legge di Bilancio 2018)</p>	<p>a) Entro 30 gennaio 2018, 30 luglio 2018</p> <p>b) Entro 20 gennaio 2018</p>	<p>a) Entro 30 gennaio 2019, 30 luglio 2019</p> <p>b) Entro 20 gennaio 2019</p>	<p>a) Entro 30 gennaio 2020, 30 luglio 2020</p> <p>b) Entro 20 gennaio 2020</p>	

		<p>c) Verifica possibilità richiesta contributo per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio (art. 1, comma 853 e seguenti della legge 27 dicembre 2017, n. 205)</p> <p>d) Certificazione rispetto Vincoli di finanza pubblica</p> <p>e) Patto nazionale orizzontale – verifica possibilità di richiesta/cessione spazi</p> <p>f) Intese regionali – verifica possibilità di richiesta/cessione spazi alla Regione Veneto</p>	<p>c) Entro 20 febbraio 2018 (per l'anno 2018); entro il 20 settembre 2018 (per l'anno 2019)</p> <p>d) Entro 31 marzo 2018</p> <p>e) Entro 15 luglio 2017</p> <p>f) Entro i termini di legge previsti</p>	<p>c) Entro il 20 settembre 2019 (per l'anno 2020)</p> <p>d) Entro 31 marzo 2019</p> <p>e) Entro 15 luglio 2017</p> <p>f) Entro i termini di legge previsti</p>	<p>d) Entro 31 marzo 2020</p> <p>e) Entro 15 luglio 2017</p> <p>f) Entro i termini di legge previsti</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>Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p>	<p>Report al 31 dicembre 2018</p>	<p>Report al 31 dicembre 2019</p>	<p>Report al 31 dicembre 2020</p>	
5	<p>Società partecipate: adempimenti conseguenti all'emanazione del nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica entrato in vigore il 23/09/2016 e successivamente modificato dal decreto correttivo approvato il 9 giugno 2017</p>	<p>a) Adempimenti conseguenti alla revisione straordinaria obbligatoria delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dalla PP.AA. in società, con adozione</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre, avuta ragione della revisione straordinaria di cui al punto a) e di quanto dalla stessa conseguente</p>	<p>a) Entro 30 settembre 2018</p> <p>b) Entro 31 dicembre 2018 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2017)</p>	<p>b) Entro 31 dicembre 2019 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2018)</p>	<p>b) Entro 31 dicembre 2020 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2019)</p>	

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi  
OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi  
OBIETTIVO N. 4: Tutti i Servizi

**NOTE**

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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:</p> <p>a) prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili</p> <p>1) per gli anni d'imposta 2014-2015-2016 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2017 nell'anno 2018</p> <p>2) per gli anni d'imposta 2014-2015-2016-2017 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2018 nell'anno 2019</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>b) Definizione accertamenti emessi da ditta incaricata per recupero evasione IMU anni 2012 (solo omesse dichiarazioni) e 2013</p> <p>TASI:</p> <p>1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016 e avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2017 nell'anno 2018</p> <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016-2017 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2018</p>	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	

		<p>nell'anno 2019</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p><u>Recupero crediti:</u></p> <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2012-2013-2014-2015-2016 e 2017, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2018</p> <p>2) nell'anno 2018 e 1° semestre 2019, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2019</p> <p>3) nell'anno 2019 e 1° semestre 2020, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2020</p> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2014-2015-2016 e 2017, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2018</p> <p>2) nell'anno 2018 e 1° semestre 2019, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2019</p> <p>3) nell'anno 2019 e 1° semestre 2020, previo invio solleciti di pagamento nell'anno 2020</p>	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report 31.12.2020	al
			Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report 31.12.2020	al
			Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report 31.12.2020	al
2	Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai	Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale	Report al 31.12.2017	Report al 31.12.2018	Report 31.12.2019	al



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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	Prosecuzione attività di supporto al personale dell'ufficio Tributi per istruttoria pratiche	Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	
2	Messa in rete delle informazioni tra gli uffici coinvolti con modalità informatica previa sistematizzazione delle banche dati	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	

#### COLLABORAZIONI

##### TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)

OBIETTIVO N. 2: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)

##### PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

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

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Tenuta e 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	
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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Manutenzione del patrimonio	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	
2	Gestione del patrimonio	Suddivisione scoperto di Villa Spada: - approvazione accordo con comproprietari	Primo Consiglio Comunale utile dall'acquisizione del parere della Soprintendenza BB.AA. sul progetto allegato all'accordo condiviso			

#### COLLABORAZIONI

--

#### 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Proseguire con l'aggiornamento delle procedure 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 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
2	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari ed i livelli di pianificazione urbanistica dei due comuni in associazione	Prosecuzione attività di individuazione degli elementi di criticità e di diversità da porre all'attenzione degli organi decisionali dei comuni associati	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
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).	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
4	Implementare la predisposizione di modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie tipo nei due comuni in associazione (Pieve di S. e Refrontolo)	Prosecuzione dell'attività di adeguamento della modulistica da utilizzare da parte dei cittadini in materia edilizia, tenuto conto della modulistica unica predisposta ed adottata a livello sovracomunale	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
5	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi su indicazione dell'ufficio Tributi	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	

	della TASI							
6	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi inerenti i processi costruttivi e di trasformazione del territorio	Report 31.12.2018	al	Report 31.12.2019	al	Report 31.12.2020	al
7	Continuare ad offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Attività continuativa	Report 31.12.2018	al	Report 31.12.2018	al	Report 31.12.2020	al

#### 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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) 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 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	
2	Rilevare e risolvere i disallineamenti tra le posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e quelle risultanti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) per il futuro rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Analisi delle 10 posizioni disallineate per raggiungere l'allineamento tra le banche dati  b) Migrazione dell'intera banca dati comunale (A.P.R.) nell'A.N.P.R. e completamento dei test che verranno richiesti	a) Non appena verranno rese note le modalità operative - Report al 31.12.2018  b) In seguito alle migrazioni effettuate dai primi Comuni – come da calendario ministeriale - sono emerse alcune anomalie per cui se ne attende la risoluzione. Esecuzione dei test e degli aggiustamenti che verranno richiesti dal M.I.: Report al			

		<p>c) Trasmissione al Ministero della Funzione Pubblica della richiesta di contributo economico forfettario - incentivo di cui al Bando “AN.P.R. – Supporto ai Comuni per il Subentro”</p> <p>e) Avvio della Carta d’Identità Elettronica (C.I.E.):</p> <p>e.1) partecipazione del personale al corso d’istruzione;</p> <p>e.2) installazione delle attrezzature fornite dal M.I. e attivazione smart card operatore (SCO);</p> <p>e.3) allineamento dell’anagrafe comunale con l’I.N.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi) per l’avvio dell’emissione della Carta d’Identità Elettronica, in attesa del subentro in A.N.P.R.;</p> <p>e.4) emissione delle prime C.I.E.;</p> <p>e.5) introduzione della possibilità del pagamento con il POS;</p> <p>e.6) emissione a regime della C.I.E.;</p>	<p>31.12.2018</p> <p>c) Entro il 31.12.2018</p> <p>e.1) Il 19.01.2018</p> <p>e.2) Entro il 26.01.2018</p> <p>e.3) Entro il 30.01.2018</p> <p>e.4) Entro il 30.01.2018</p> <p>e.5) Entro il 30.01.2018</p> <p>e.6) Dal 01.02.2018</p>			
3	<p>Cercare di avviare la dematerializzazione del cartaceo anagrafico individuale e di famiglia, attraverso la scansione di tutti i documenti dell’archivio storico corrente, per garantire la corretta storicizzazione dei movimenti al fine del rilascio allo sportello della certificazione storica</p>	<p>a) Avvio, compatibilmente con il reperimento a bilancio delle risorse necessarie, della prima trince del progetto di scannerizzazione, relativo a schede individuali e schede di famiglia cartacee vigenti al 31.12.2015 (data di archiviazione della gestione cartacea)</p> <p>b) Prosecuzione con le schede dell’archivio storico, secondo le disponibilità di bilancio</p> <p>c) Trasmissione delle certificazioni via</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Report al</p>		<p>b) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al</p>	

		PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità	31.12.2018	31.12.2019	31.12.2020	
		d) Scannerizzazione dei cartellini delle carte d'identità rilasciate in forma cartacea e invio dei file alla Questura	d) Report al 31.12.2018	d) Report al 31.12.2019	d) Report al 31.12.2020	
4	Attivare il progetto "Una scelta in Comune", che prevede la distribuzione ai cittadini di materiale informativo sulla donazione degli organi e, in occasione del rilascio delle carte d'identità, la spiegazione puntuale e la raccolta delle manifestazioni di volontà alla donazione, da inserire poi nel gestionale del Centro Nazionale Trapianti	a) Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione del materiale informativo, acquisto del Certificato Digitale b) Verifica della configurazione del gestionale Halley; invio della richiesta al Centro Nazionale Trapianti per l'autorizzazione all'avvio in ambiente di test e informazione alla cittadinanza c) Avvio della trasmissione dati in ambiente di test e, verificato il corretto funzionamento, richiesta al CNT di entrare in fase di esercizio effettivo, per poter inserire la scelta espressa dal cittadino all'interno della C.I.E. d) Monitoraggio, a regime, del corretto funzionamento	a) Entro il 30.03.2018 b) Entro il 30.04.2018 c) Entro il 30.06.2018 d) Report al 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 e continuare il caricamento dei dati sintetici relativi agli atti formati nel periodo precedente l'informatizzazione ai fini di	a) Trasmissione degli atti e delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità; b) trascrizione di circa 55 atti di stato civile provenienti dall'estero (nascita, morte, matrimonio) pervenuti negli anni 2015, 2016 e 2017, riguardanti persone residenti all'estero, da iscrivere	a) Report al 31.12.2018 b) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020	

	velocizzare il rilascio della certificazione	<p>nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero in seguito ad acquisto cittadinanza jure sanguinis;</p> <p>c) Quantificazione degli atti di stato civile redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, quindi:  c.1) inserimento dei dati sintetici di ogni atto per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione;  c.2) scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>	c.1) Report al 31.12.2018	c.1) Report al 31.12.2019	c.1) Report al 31.12.2020	
6	Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC e programmare l'attività di scannerizzazione per step dei fascicoli preesistenti	a) Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche		a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	
7	Gestire le consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario ed istruire puntualmente il procedimento per il rinnovo dell'organo d'indirizzo politico – amministrativo previsto nel 2019	<p>a) Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia elettorale e dalle circolari ministeriali e prefettizie (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso) in occasione di consultazioni europee, politiche, referendarie o regionali</p> <p>b) In occasione delle Elezioni</p>	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	
				b) Report al		

		Comunali previste nell'anno 2019, in aggiunta agli adempimenti di cui al punto a): raccolta delle firme per le candidature e delle sottoscrizioni da parte dei sostenitori; rilascio delle certificazioni d'iscrizione nelle liste elettorali; ricevimento e disamina di tutta la documentazione presentata a corredo delle candidature e successiva consegna alla 6^ SottoCommissione Elettorale Circondariale di Conegliano per la successiva approvazione		31.12.2019		
8	Promuovere la stipula di convenzioni per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica del Comune, attraverso accessi diversificati e con login e password individuali, intrattenendo i contatti con Pubbliche Amministrazioni, gestori di pubblici servizi, Forze dell'Ordine, Guardia di Finanza ed Uffici appartenenti all'Autorità Giudiziaria	<p>a) Approvazione in Giunta dello schema tipo, aggiornato secondo le ultime linee guida del Garante della Privacy</p> <p>b) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale</p>	<p>a) Entro il 30.04.2018</p> <p>b) Entro il 31.05.2018</p>			

#### COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)  
OBIETTIVO N. 3: lett.c) 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. 7: lett. a): Tutti i Servizi

#### NOTE

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Potenziare l'estensione della copertura Wi-Fi pubblica nel territorio comunale con aggiornamento infrastrutture per consentire ai cittadini di collegarsi ad Internet attraverso i propri dispositivi, rispettando i criteri di massima sicurezza	Programmazione interventi	Rilevazione necessità e individuazione possibili finanziamenti pubblici - Entro il 31/01/2018			
2	Implementare le tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	Potenziamento informatizzazione edifici scolastici e pubblici in genere. Incremento connettività scuola primaria al fine di consentire una migliore fruizione del servizio di navigazione web in correlazione al trasferimento del COC della Protezione Civile presso la sala mensa Adeguamento delle dotazioni alle misure minime di sicurezza e implementazione progressiva dei livelli di attuazione	Report entro il 31/12/2018 Report entro il 31/12/2018 Report entro il 31/12/2018	Report entro il 31/12/2019 Report entro il 31/12/2019 Report entro il 31/12/2019	Report entro il 31/12/2020 Report entro il 31/12/2020 Report entro il 31/12/2020	
3	Potenziare l'informatizzazione degli edifici comunali, degli	Monitoraggio progetto di realizzazione reti in fibra ottica in attuazione accordo di	Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020	

	edifici scolastici e degli edifici pubblici in genere	programma siglato tra il MISE e la REGIONE VENETO				
4	Potenziare e razionalizzare l'informatizzazione del Comune in sintonia con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Agenda Digitale Italia e le linee guida dell'AGID in un'ottica di trasformazione e completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione in tutti i suoi livelli	Predisposizione regolamento europeo sulla Privacy e nomina esterna del Data Protection Officer con competenze giuridiche e tecniche	Entro 25/05/2018			

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 2018	Anno 2019	Anno 2020		
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) Elaborazione delle statistiche mensile ed annuali e gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT</p> <p>b) Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e censimenti economici permanenti delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche, secondo il calendario ISTAT</p> <p>c) Censimento dell'Agricoltura. Secondo il calendario che verrà redatto dall'ISTAT:  c.1) verifica delle mappe territoriali al fine della corretta delimitazione delle sezioni censuarie;  c.2) partecipazione a corso di formazione ed esecuzione delle attività di competenza (nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione delle competenze)</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p> <p>c.1) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p> <p>c.1) Report al 31.12.2020</p> <p>c.2) Report al 31.12.2020</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	a) Secondo i termini di legge o a presentazione delle istanze	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020		

	richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti, di Privati					
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	a) Trasmissione dei dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020	

#### COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1 lett. b.1) Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata (Ufficio Urbanistica)

OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi

#### NOTE

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Orientare il fabbisogno dell'Ente verso gli ambiti più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio, monitorando costantemente l'andamento della spesa	<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>c)Gestione piano occupazionale annuale approvato dalla Giunta comunale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a)Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	
2	Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale	<p>a)Predisposizione degli atti di individuazione del personale degli uffici unici gestiti in forma associata con il Comune di Pieve di Soligo che ricopre particolari responsabilità.</p> <p>b)Autorizzazione e concessioni forme</p>	<p>a)Entro 30 giorni dalla definizione dei criteri</p> <p>b)Entro 15 giorni</p>	<p>Entro il 31/01/2019</p> <p>b)Entro 15 giorni dalla</p>	<p>Entro il 31/01/2020</p>	

		<p>flessibili di orari a dipendenti con particolari situazioni familiari</p> <p>c)Standardizzazione elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza riguardanti l'Ufficio Unico Personale</p> <p>d) Monitoraggio lavoro flessibile – D.lgs n. 75/2017.</p> <p>e)Adempimento Anagrafe delle Prestazioni dipendenti (D.lgs n. 165/2001 art. 53, commi 12-14 dopo le modifiche di cui all'art. 8 del D.Lgs n. 75/2017.</p>	<p>dalla richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Trasmissione all'Oiv nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica del rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dall'ente entro il 31.01.2018</p> <p>e1)Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>e2)Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico</p>	<p>richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Entro il 31.01.2019</p> <p>e1)Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>e2)Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito</p>	<p>b)Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>c)Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Entro il 31.01.2020</p> <p>e1)Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>e2)Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		<p>f)Aggiornamento e acquisizione dati ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni relativamente alle funzioni fondamentali definite dal D.Lgs 216/2010</p> <p>g) Predisposizione direttiva rivolta al personale dipendente in merito all'emanazione del Decreto Ministeriale n. 206 del 17.10.2017 ad oggetto "Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali"</p>	<p>o conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p> <p>f)Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC30U "Progetto Fabbisogni standard" con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>g) Entro il 31.01.2018</p>	<p>o autorizzato a ciascun dipendente.</p> <p>f)Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC30U "Progetto Fabbisogni standard" con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa.</p>	<p>incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p> <p>f)Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC30U "Progetto Fabbisogni standard" con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa.</p>	
3	Ricerca efficaci ed efficienti forme di condivisione della gestione dei servizi	a) Costituzione del Comitato Unico di Garanzia – nomina membri e definizione del funzionamento del Comitato.	Entro il 31.01.2018			
4	Armonizzare gli adempimenti standardizzati connessi al personale in gestione associata	Formazione e avvio gestione assenze del personale dipendente (ferie e permessi) via web con progressiva eliminazione dei giustificativi cartacei	Completamento formazione e avvio della procedura gestione presenze via web entro il 31.01.2018			
5	Aggiornare gli strumenti regolamentari di gestione del	a)Sottoscrizione nuovo CCDI 2018/2020	a)Elaborazione proposta in accordo			

	personale dipendente		con il Presidente della delegazione e convocazione delegazione trattante entro il 31/01/2018. Sottoscrizione definitiva entro 30 gg. dall'autorizzazione da parte della G.C.			
		b)Sottoscrizione accordo annuale  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  d)Definizione calendario adempimenti delle votazioni per il rinnovo delle Rsu.  e)Misurazione della rappresentatività sindacale con dati al 31.12.2017.	b)Entro il 31/12/2018  c)Proposta e approvazione entro il 31/01/2018  d)Completamento delle operazioni entro il 30.04.2018  e)Predisposizione schede di rilevazione dati e invio all'Aran entro il 28.02.2018	b)Entro il 31/12/2019	b)Entro il 31/12/2020	il
6	Favorire la valorizzazione del personale in servizio, anche attraverso la realizzazione di specifici interventi di formazione	Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale	Iscrizione entro la giornata di richiesta, inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente, costo) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento relative	Iscrizione a corso pervenuto e pagamento a ricevimento fattura	Iscrizione a corso pervenuto e pagamento a ricevimento fattura	

			fattura. Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020	
7	Valorizzare le possibilità concesse in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Lavoro Occasionale, anche per il tramite di Associazioni sovracomunali e/o di protocolli con il Tribunale di Treviso	MESSA IN PROVA/TRIBUNALE c.1)Istruttoria istanza  c.2)Comunicazione disponibilità  c.3)Avvio progetto	c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta  c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole  c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione	c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta  c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole  c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione	c.1)Entro 10 giorni dalla richiesta  c.2)Entro i successivi 5 giorni in caso di istruttoria favorevole  c.3) Definizione programma entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.), previo accordo con il servizio di destinazione	

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Incrementare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente maggiormente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze, incarico ed organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	

#### COLLABORAZIONI

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI  
Servizio Affari Generali

#### 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 AVVOCATURA CIVICA	TOMASI ANGELA		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	<p>a) Individuazione procedura per affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare</p> <p>b) Avvio procedure di gara per rinnovo copertura assicurativa All Risk</p> <p>c) Avvio procedure di gara per rinnovo coperture assicurative triennali</p>	<p>b)Entro il 30/10/2018 per la polizza in scadenza al 31/12/2018</p>	<p>c)Entro il 30/08/2019 per il triennio 2020/2022</p>	<p>a)Entro il 30/11/2020</p>	
2	Assumere la gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per il contenimento del premio e dei costi assicurativi	<p>a)Apertura interna sinistro</p> <p>b)Acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti</p> <p>c)Esame documentazione e proposta per chiusura sinistro</p>	<p>a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b)Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c)Entro i successivi 15 giorni</p>	<p>a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b)Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c)Entro i successivi 15 giorni</p>	<p>a)Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>b)Entro i successivi 20 giorni</p> <p>c)Entro i successivi 15 giorni</p>	

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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	.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 Scuola-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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Avviare i procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione di un sistema sovracomunale di varchi stradali videosorvegliati (1)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica presso il S.U.A. della Provincia di Treviso sulla presa in carico gara per l'appalto dell'opera</li><li>2. In caso di gara da gestire a livello comunale, avvio delle procedure amministrative</li><li>3. Termine espletamento gara</li><li>4. Realizzazione dell'opera</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entro febbraio 2018</li><li>2. Entro marzo 2018</li><li>3. Entro luglio 2018</li><li>4. Entro dicembre 2018</li></ol>	Avvio della gestione del sistema	Valutazione tecnico operativa finalizzata ad eventuali integrazioni o modifiche del sistema	
2	Estensione dell'orario di servizio della PL nella fascia serale in periodi definiti (2)	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale nel periodo ottobre – dicembre 2018, 2019 e 2020	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n. 25 uscite	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n. 25 uscite	Definizione del P. O. entro settembre Effettuazione almeno di n. 25 uscite	

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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	a) Incontri finalizzati alla condivisione delle attività per l'organizzazione degli eventi; b) coordinamento con servizi coinvolti, in particolare Ufficio Cultura, Sport, ecc. per eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione comunale;	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	

#### COLLABORAZIONI

POLIZIA LOCALE  
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Lavori Pubblici e Affari Generali  
 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) attività subordinata allo stanziamento delle risorse  
 (2) numero dei servizi da definirsi in base alle risorse disponibili

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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, ecc.)	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
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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, ecc.)	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	Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria	Standardizzazione procedure	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto tramite cedola libreria: entro il 30/05/2018	Avvio Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto tramite cedola libreria: entro il 30/05/2019	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto tramite cedola libreria: entro il 30/05/2020	
3	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (doposcuola, assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato)	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 consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	
4	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti	a) Supporto nella predisposizione delle domande di contributo e nel caricamento delle stesse su piattaforme informatiche. b) Liquidazione contributi	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni	

			dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	
5	Incentivare l'abitudine ad un corretto e sano stile di vita già dall'infanzia (progetto alimentazione)	Organizzazione e supporto nella realizzazione di incontri con gli studenti al fine di favorire uno stile di vita sano a partire dall'infanzia	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria entro il 30/05/2018	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria entro il 30/05/2019	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria entro il 30/05/2020	
6	Facilitare l'accesso e la frequenza dei cittadini capaci e meritevoli attraverso l'erogazione di borse di studio per meriti 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 2018 b) Entro il 31 maggio 2018 c) Entro il 30 giugno 2018 d) Entro il 30 luglio 2018	a) Entro maggio 2019 b) Entro il 31 maggio 2019 c) Entro il 30 giugno 2019 d) Entro il 30 luglio 2019	a) Entro maggio 2020 b) Entro il 31 maggio 2020 c) Entro il 30 giugno 2020 d) Entro il 30 luglio 2020	
7	Incentivare l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative condivise	Supporto nella realizzazione di laboratori o corsi pomeridiani	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	Assegnazione contributo entro 2 mesi dall'assegnazione delle risorse/obiettivi	

#### 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Favorire la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli attraverso l'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 31.12.2018	a) Stesura del bando per la concessione dei riconoscimenti entro il 30.06.2019 b) Erogazione della/e borsa/e di studio entro il 31.12.2019	a) Stesura del bando per la concessione dei riconoscimenti entro il 30.06.2020 b) Erogazione della/e borsa/e di studio entro il 31.12.2020	

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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.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>	<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</p>	

		<p>c) Individuazione modalità telematica per l'acquisto buoni pasto da parte delle famiglie dall'a.s. 2018/2019</p> <p>d) Elaborazione delle attestazioni per la detrazione delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei buoni pasto</p>	<p>b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03</p> <p>c.1)Entro il 30/03/18 acquisizione proposte</p> <p>c.2)Entro il 30/04/18 individuazione soluzione e affidamento servizio</p> <p>c.3)Entro il 30/05/18 informativa alle famiglie</p> <p>c.4)Entro il 31/12/18 report esito avvio nuove modalità.</p> <p>d) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	<p>b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03</p> <p>c.1)Entro il 30/05/19 informativa alle famiglie degli alunni della classe I</p> <p>d) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	<p>15/06</p> <p>b.3) Raccolta ed elaborazione questionari di soddisfazione sul servizio mensa – entro il 31/03</p> <p>c.1)Entro il 30/05/20 informativa alle famiglie degli alunni della classe I</p> <p>d) Entro 10 giorni dalla richiesta</p>	
2	Facilitare l'accesso all'istruzione attraverso il trasporto gratuito e/o ridotto agli alunni delle prime e seconde classi	<p>Attuazione disposizioni dall'organo esecutivo per la fruizione del servizio di trasporto scolastico:</p> <p>a)Raccolta dati iscritti al servizio e calcolo impatto finanziario</p> <p>b)Proposta deliberazione di Giunta</p> <p>c)Predisposizione foglio informativo alle famiglie</p>	<p>a)Entro il 30/05</p> <p>b)Entro il 15/07</p> <p>c)Entro dieci giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta comunale.</p>	<p>a)Entro il 30/05</p> <p>b)Entro il 15/07</p> <p>c)Entro dieci giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta comunale.</p>	<p>a)Entro il 30/05</p> <p>b)Entro il 15/07</p> <p>c)Entro dieci giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta comunale.</p>	

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) Relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni	a)Entro il 15/03/2018 b)Entro il 30/04/2018 c)Entro il 30/09/2018	)Entro il 15/03/2019 b)Entro il 30/04/2019 c)Entro il 30/09/2019	a)Entro il 30/04/2020 b)Entro il 30/04/2020 c)Entro il 30/09/2020	
---	--	--	---	--	---	--

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Facilitare l'accesso ai servizi ausiliari all'istruzione in presenza di situazioni di disagio economico, familiare e sociale, agevolando le famiglie numerose	Si prosegue con il sostegno individualizzato alle famiglie con figli minori, in situazione di disagio, attraverso servizi agevolati/bonus/Reddito di inserimento, sia un capillare lavoro in rete con altre agenzie pubbliche o private del territorio (scuola, Ulss, La Nostra Famiglia, ecc.)	Almeno 3 famiglie	Almeno 3 famiglie	Almeno 3 famiglie	
2	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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	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 dell'intervento di restauro di Villa Spada	Aggiornamento dati sul sito	Report a dicembre 2018			
2	Affidamento e realizzazione dei lavori di restauro delle facciate della parte di Villa Spada denominata "casa rossa" di proprietà comunale per un importo di € 190.000,00. L'intervento è finanziato per € 100.000,00 con contributo a seguito di sottoscrizione di un protocollo di intesa con il GAL Alta Marca Trevigiana per il programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attivazione la gara d'appalto</li> <li>b) Determina di aggiudicazine</li> <li>c) Contratto e Consegna lavori</li> <li>d) Emissione Certificati di pagamento ed Approvazione SAL</li> <li>e) Approvazione CRE</li> <li>f) Rendicontazione ad AVEPA</li> <li>g) Relazione alla Soprintendenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Invio lettere di invito entro gennaio 2018</li> <li>b) entro 15 giorni dalle verifiche di gara;</li> <li>c) Non appena terminato lo stenn still;</li> <li>d) entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione</li> <li>e) Entro 45 giorni dalla fine lavori</li> </ul>	f)Entro i termini del contributo g)Entro 60 giorni dalla fine lavori		

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 ANTONIAZZI NICOLA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Manutenzione del patrimonio architettonico	<p>Municipio:</p> <p>a) Installazione tettoia lato ambulatorio medico:</p> <p>a.1) Redazione progetto da parte dell'Ufficio Manutenzioni</p> <p>a.2) Acquisizione parere Soprintendenza</p> <p>a.3) Approvazione progetto</p> <p>a.4) Avvio procedura di gara</p> <p>a.5) Determina di incarico a ditta specializzata.</p> <p>b) Sostituzione portoncino accesso disabili e installazione barriere di sicurezza scala accesso esterno:</p> <p>b.1) Redazione progetto da parte Ufficio Manutenzioni</p> <p>b.2) Acquisizione parere Soprintendenza</p>	<p>a.1) Entro 20 gennaio 2018</p> <p>a.2) Invio richiesta entro 5 gg dalla fine della redazione del progetto</p> <p>a.3) Entro 10gg dall'acquisizione del parere della Soprintendenza</p> <p>a.4) Entro 10gg dall'approvazione del progetto</p> <p>a.5) Entro 15gg dall'acquisizione della documentazione di gara</p>			

		<p>b.3) Approvazione progetto</p> <p>b.4) Avvio procedura di gara</p> <p>b.5) Determinazione di incarico a ditta specializzata.</p> <p>Cimitero:</p> <p>c) Restauro paramenti esterni e consolidamento strutturale:</p> <p>c.1) Acquisizione progetto</p> <p>c.2) Acquisizione parere soprintendenza</p> <p>c.3) Verifica e approvazione progetto definitivo</p>	<p>b.3) Entro 10gg dall'acquisizione del parere della Soprintendenza</p> <p>b.4) Entro 10gg dall'approvazione del progetto</p> <p>b.5) Entro 15gg dall'acquisizione della documentazione di gara</p> <p>c.1) Entro 10 marzo 2018</p> <p>c.2) Invio della richiesta entro 10 gg dal ricevimento del materiale</p> <p>c.3) Entro 30 giorni dalla consegna di tutto il materiale, dall'acquisizione del parere della Soprintendenza e dal finanziamento dell'opera</p>			
--	--	--	---	--	--	--

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI  
Opera non finanziata

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Proseguire con le 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	Supporto alle associazioni locali nella programmazione e realizzazione degli eventi calendarizzati	Report al 31 dicembre 2018			
2	Continuare la 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 2018 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2020 sulle iniziative realizzate	
3	Valorizzare la peculiarità del territorio comunale e la conoscenza degli artisti locali e non, attraverso spettacoli teatrali, incontri con l’autore, concerti musicali, ecc.	Realizzazione di una rassegna culturale: a) Individuazione programma con ricerca di eventuali sponsorizzazioni b) Realizzazione di almeno due appuntamenti	a)Entro aprile 2018  b)Entro 30 giorni dall’assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2018	a)Entro aprile 2019  b)Entro 30 giorni dall’assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2019	a)Entro aprile 2020  Entro 30 giorni dall’assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2020	

4	Razionalizzare le risorse ed il 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: - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2020 sulle iniziative realizzate	
5	Realizzare iniziative culturali in una dimensione sovracomunale in una logica di razionalizzazione, collaborazione e più ampia partecipazione, consolidando la collaborazione con i comuni limitrofi per garantire iniziative culturali di valenza e pregio	a) Partecipazione al Premio Progetto Soligatto b) Ampliamento proposte culturali gestite a livello sovracomunale	Report al 31 dicembre 2018 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2020 sulle iniziative realizzate	
6	Promuovere incontri con la cittadinanza per la divulgazione di tematiche di interesse diffuso	Realizzazione di una rassegna culturale di incontri: a) Individuazione programma con ricerca di eventuali sponsorizzazioni b) Realizzazione di almeno due appuntamenti	a) Entro aprile 2018 b) Entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2018	a) Entro aprile 2019 b) Entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2019	a) Entro aprile 2020 b) Entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse necessarie ovvero entro il 31.12.2020	

#### 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 2018 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2019 sulle iniziative realizzate	Report al 31 dicembre 2020 sulle iniziative realizzate	
2	Promuovere le attività sportive coinvolgenti la fascia giovanile della cittadinanza, al fine di concorrere allo sviluppo integrale della persona, anche sotto il profilo della socializzazione e della formazione educativa, e contribuire alla tutela della salute e al mantenimento delle condizioni fisiche ottimali	Collaborazione con associazioni locali e Comuni limitrofi nell'organizzazione di eventi sportivi.	Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020	
3	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole	a) Incontri di programmazione con insegnanti scuole primaria e secondaria di primo grado b) Organizzazione e realizzazione fase Comunale Giochi Sportivi Studenteschi c) Organizzazione e realizzazione gare orienteering per gli studenti delle scuole	a) Entro febbraio b) Entro maggio c) Entro maggio	a) Entro febbraio b) Entro maggio c) Entro maggio	a) Entro febbraio b) Entro maggio c) Entro maggio	

		secondarie di primo grado e secondo grado d) Organizzazione e realizzazione festa sport scuole secondarie di primo grado	d) Entro maggio	d) Entro maggio	d) Entro maggio	
4	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e sani stili di vita tra cui i "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale	Entro ottobre 2018	Entro ottobre 2019	Entro ottobre 2020	
5	Collocare e mappare i defibrillatori semiautomatici presenti nel territorio comunale	a) Informazione alle Associazioni del territorio in merito alle modalità di aggiornamento della formazione per l'uso dei defibrillatori semiautomatici b) Installazione e attivazione defibrillatore nella zona centrale del Comune	a) Entro il 30/06/2018 b) Entro il 30/06/2018	a) Entro 2 mesi dalla scadenza	a) Entro 2 mesi dalla scadenza	
6	Sostenere e facilitare laddove possibile la fruizione degli impianti sportivi (palestra, campo parrocchiale e impianti sportivi di via Boschi)	a) Elaborazione proposta disciplina organica di utilizzo temporaneo degli impianti sportivi b) Gestione calendario di utilizzo della palestra: b.1) Istruttoria domande b.2) Emissione provvedimento di concessione b.3) Quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all'utilizzo	a) Proposta alla Giunta entro il 30/06/2018 b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione b.2) Entro i successivi 5 giorni b.3) Entro il 31/01 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in	b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione b.2) Entro i successivi 5 giorni b.3) Entro il 31/01 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in	2 b.1) Entro 10 giorni dalla presentazione b.2) Entro i successivi 5 giorni b.3) Entro il 31/01 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso	

		c) Individuazione modalità di gestione degli impianti sportivi comunali “Marco Antoniazzi” di via Boschi	corso	corso	c) Conclusione procedure di affidamento entro il 30/06/2020	
7	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	<p>a.1) Incontri con i soggetti organizzatori per acquisizione calendario e definizione ruolo e partecipazione del Comune</p> <p>a.2) Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</p> <p>a.3) Proposta di assegnazione contributo</p> <p>a.4) Liquidazione eventuale contributo</p> <p>b) Supporto all’organizzazione del Palio delle botti di Refrontolo nell’ambito del Palio Nazionale delle Botti organizzato dall’Associazione Nazionale Città del Vino</p>	<p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p> <p>b) Entro la data di svolgimento della gara, concordata tra Amministrazione Comunale, Squadra locale e Associazione Città del Vino</p>	<p>a.1) Entro il 30/11</p> <p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p> <p>b) Entro la data di svolgimento della gara, concordata tra Amministrazione Comunale, Squadra locale e Associazione Città del Vino</p>	<p>a.1) Entro il 30/11</p> <p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p> <p>b) Entro la data di svolgimento della gara, concordata tra Amministrazione Comunale, Squadra locale e Associazione Città del Vino</p>	

#### 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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, ecc)	In sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Consegna della Costituzione ai neo diciottenni durante un Consiglio Comunale	Un incontro pubblico all'anno anche con un'associazione del territorio, ad es. l'AVIS	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	
5	Realizzazione di percorso di	Interventi nella scuola primaria, a favore	Un percorso con	Un percorso con	Un percorso con	

cittadinanza attiva nella scuola primaria e forme di consulta giovanile	delle classi quarte e quinte. Sperimentazione dell'avvio di una consulta.	almeno 30 alunni.	almeno 30 alunni.	almeno 30 alunni.	
---	---	-------------------	-------------------	-------------------	--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 altri Enti.	a) Supporto alle iniziative esterne finalizzate alla valorizzazione del territorio avviate da Enti pubblici e/o Associazioni private	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
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  Supporto all'attività dell'Ufficio Informazioni Turistiche Territoriali (IAT) con passaggio gestione informazioni a Valdobbiadene	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
3	Proseguimento nell'iter di adesione e partecipazione all'ODG Città d'Arte	Adozione atti amministrativi conseguenti, e gestione pratiche amministrative	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	
4	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità	a) Consulenza amministrativa per apertura nuove attività turistiche extraalberghiere	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	

attrattiva e ricettiva del territorio utilizzando gli introiti dell'Imposta di soggiorno	b) Valorizzazione delle associazioni e degli enti che promuovono eventi e attività turistiche				
--	---	--	--	--	--

**COLLABORAZIONI**

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni e Lavori Pubblici

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione di variante n. 2 al Piano degli Interventi	Attività amministrative finalizzate alla formazione e partecipazione finalizzate all'approvazione	Report 31.07.2018	al Report 31.12.2019		
2	Verifica dei contenuti ed eventuale modifica delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative) del P.I e REC in seno alla variante n. 2 al Piano degli Interventi	Prosecuzione 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 31.12.2018	al Report 31.12.2019	Report 31.12.2020	

**COLLABORAZIONI**

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Prosecuzione delle attività di diffusione delle conoscenze e delle modalità operative per affrontare il dissesto idrogeologico con interventi di manutenzione puntuale particolarmente in ambito privato	Collaborazione con uffici competenti e soggetti/enti esterni per la redazione di strumenti e attività finalizzate al controllo delle situazioni di emergenza.	Report 31.12.2018	Report 31.12.2019	Report 31.12.2020	

#### COLLABORAZIONI

--

#### 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	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Educazione ambientale	a) Giornata dell'ambiente in collaborazione con le associazioni e i gruppi di volontariato del territorio. b) Corso erbe spontanee commestibili c) Intervento del personale dell'Ufficio presso scuola elementare del Comune	Entro 30.04.2018  Entro 30.04.2018  Entro 31.05.2018	Entro 30.04.2019   Entro 31.05.2019	Entro 30.04.2020   Entro 31.05.2020	

**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	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Iniziative in collaborazione con il gestore del Servizio per il continuo miglioramento della raccolta differenziata	Collaborazione con il gestore del Servizio per gli aspetti di competenza del Comune	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	

**COLLABORAZIONI**

--

**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 AMBIENTE	GROTTO NATALE		COLLODEL LOREDANA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 in conformità agli obiettivi DUP (Missione 1 – Programma 6 – Obiettivo 2)	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al
		b) Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo da condividere ai fini della candidatura UNESCO	Report 31.12.2018	al Report 31.12.2019	al Report 31.12.2020	al
		c) Controllo preventivo in fase istruttoria delle pratiche di scarico non in rete e verifica puntuale delle effettive condizioni di opportunità. Informazione dettagliata di cosa prescrive la norma a chi propone impianti con accumulo scarichi in vasche a tenuta e sanzioni in caso di comportamenti illeciti accertati.	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
		d) Verifica schema fognario proposto, rilascio autorizzazione esplicita	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	
2	Prosecuzione delle azioni volte ad incrementare negli operatori privati (tecnici, imprese e cittadini) la consapevolezza di	Attività di consulenza ai tecnici in sede di istanze preventive e definitive con indicazioni applicative in ordine ai vincoli paesaggistici presenti nella strumentazione	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

<p>una corretta gestione e sviluppo del territorio inteso come bene comune e ad alto valore paesaggistico, orientando le attività di trasformazione del suolo nelle parti del territorio più appropriate in modo da non essere conflittuali con le esigenze di tutela e conservazione del territorio stesso</p>	<p>comunale derivante da quadro normativo generale.</p>				
---	---	--	--	--	--

**COLLABORAZIONI**

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Messa in sicurezza di Via Colvendrame: affidamento e realizzazione dei lavori del primo stralcio di importo pari ad € 250.000,00, intervento finanziato per € 72.820,00 con contributo regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attivazione gara appalto</li> <li>b) Determina di aggiudicazione</li> <li>c) Contratto e Consegna lavori</li> <li>d) Emissione Certificati di pagamento ed Approvazione SAL</li> <li>e) Richieste accredito alla Regione</li> <li>f) Approvazione CRE</li> <li>g) Approvazione frazionamenti</li> <li>h) Atti di trasferimento proprietà</li> <li>i) Rendicontazione alla Regione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entro 15 febbraio 2018</li> <li>b) Entro 30 giorni verbale di gara</li> <li>c) Entro 45 giorni dall'aggiudicazione</li> <li>d) Entro 15 giorni dalla consegna da parte della DDL</li> <li>e) Entro 30 giorni dall'approvazione del SAL</li> <li>f) Entro 45 giorni dalla consegna</li> <li>g) Entro 20 giorni dalla consegna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Entro 60 giorni dall'approvazione dei frazionamenti;</li> <li>i) Nei termini fissati dal contributo;</li> </ul>		

2	Illuminazione di un tratto di via Boschi e dell'accesso degli impianti sportivi: affidamento ed esecuzione dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Invio richiesta offerte</li> <li>b) Determina di aggiudicazione</li> <li>c) Contratto e Consegna lavori</li> <li>d) Emissione Certificati di pagamento ed Approvazione SAL</li> <li>e) Approvazione CRE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entro gennaio 2018</li> <li>b) Entro febbraio 2018</li> <li>c) Entro marzo 2018</li> <li>d) Entro 20 giorni dalla consegna da parte della DDLL</li> <li>e) Entro 30 giorni dalla consegna</li> </ul>			
3	Riqualificazione dell'area sportiva di via Boschi con realizzazione di nuova area parcheggio: si procederà alla definizione del progetto e all'avvio della procedura per l'acquisizione delle aree necessarie, propedeutiche per la realizzazione dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Approvazione progetto di fattibilità e variante urbanistica</li> <li>b) Attivazione procedura espropriativa</li> <li>c) Affidamento incarico progetto definitivo-esecutivo</li> <li>d) Approvazione progetto definitivo</li> <li>e) Attivazione gara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entro 45 giorni dalla consegna</li> <li>b) Entro 20 giorni dall'approvazione del progetto</li> <li>c) Entro maggio 2018</li> <li>d) Entro luglio 2018</li> <li>e) Entro novembre 2018</li> </ul>			
4	Miglioramento della sicurezza ciclopedonale lungo un tratto di via Vittoria, primo stralcio, opera che sarà finanziata con un contributo del Consorzio BIM Piave	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Affidamento incarico di progettazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nei termini fissati dal contributo</li> </ul>			
5	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	Programmazione e realizzazione al reperimento delle risorse necessarie				

6	Riqualificazione della piazzetta Abate Capretta, antistante la chiesa, detta il Belvedere	Programmazione e realizzazione al reperimento delle risorse necessarie				
---	---	--	--	--	--	--

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Adempimenti a seguito della verifica periodica obbligatoria impianti di messa a terra.	a) Illuminazione pubblica: a.1) Stesura documentazione di gara a.2) Avvio procedura di gara  a.3) Determinazione di incarico a ditta specializzata	a.1) Entro 28 febbraio 2018 a.2) Entro 30 marzo 2018 a.3) Entro 15 giorni dall'acquisizione della documentazione			
2	Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	a) Sostituzione targhe vie e piazze: a.1) Stesura documentazione di gara. a.2) Avvio procedura di gara  a.3) Determinazione di incarico a ditta specializzata.  b) Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale: a.1) Verifica delle priorità con Ufficio di Polizia Municipale. a.2) Stesura documentazione di gara. a.3) Avvio procedura di gara  a.4) Determinazione di incarico a ditta specializzata	a.1) Entro 28 febbraio 2018 a.2) Entro 10 aprile 2018 a.3) Entro 15 giorni dall'acquisizione della documentazione  a.1) Entro 30 marzo 2018 a.2) Entro 30 aprile 2018 a.3) Entro 10 maggio 2018 a.4) Entro 15 giorni dall'acquisizione della documentazione			

**COLLABORAZIONI****GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI**

Obiettivo 2 b) in collaborazione con Ufficio di Polizia Locale

**NOTE****LAVORI PUBBLICI**

Gli obiettivi 4-5-6 saranno definiti con le tempistiche non appena definito il finanziamento e il personale che potrà essere dedicato

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Piano di Protezione Civile: divulgazione alla popolazione, anche con prove pratiche ed esercitazioni con il coinvolgimento dei cittadini, delle attività produttive, delle scuole	a) Esercitazione per le scuole b) Esercitazione per la popolazione	a) Entro 30 maggio 2018	b) Entro 15 maggio 2019		
2	Piano di Protezione Civile: aggiornamento	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile  Incarico responsabile Sala Operativa	Report 31 dicembre 2018  Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019  Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020 Report 31 dicembre 2020	
3	Prevenzione sul territorio	Interventi per il Molinetto della Croda: a) Messa in sicurezza parete rocciosa: a.1) Acquisizione progetto definitivo a.2) Acquisizione parere Soprintendenza  a.3) Verifica e approvazione progetto definitivo	a.1) Entro il 15 febbraio 2018 a.2) Invio della richiesta entro 10 giorni dal ricevimento del materiale a.3) Entro 30 giorni dalla consegna di tutto il materiale e dall'acquisizione del			

		<p>a.4) Acquisizione progetto esecutivo</p> <p>a.5) Verifica e approvazione progetto esecutivo</p> <p>a.6) Avvio procedura di gara</p> <p>a.7) Determinazione aggiudicazione</p> <p>a.8) Contratto</p> <p>a.9) Consegna lavori</p> <p>a.10) Approvazione C.R.E.</p> <p>b) Installazione pluviografi:</p> <p>b.1) Acquisizione progetto definitivo</p> <p>b.2) Acquisizione parere Soprintendenza</p> <p>b.3) Verifica e approvazione progetto definitivo</p> <p>b.4) Acquisizione progetto</p>	<p>parere.</p> <p>a.4) Acquisizione entro 30 giorni dall'approvazione del progetto definitivo</p> <p>a.5) Entro 30 giorni dall'acquisizione di tutto il materiale</p> <p>a.6) Entro 10 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo</p> <p>a.7) Entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione di gara</p> <p>a.8) Entro 30 giorni dall'aggiudicazione</p> <p>a.9) Entro 45 giorni dal contratto</p> <p>a.10) Entro 45 giorni dalla consegna del C.R.E. da parte della Direzione Lavori</p> <p>b.1) Entro 22 febbraio giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione</p> <p>b.2) Invio della richiesta entro 10 giorni dal ricevimento del materiale</p> <p>b.3) Entro 30 giorni dalla consegna di tutto il materiale e dall'acquisizione del parere.</p> <p>b.4) Entro 30 giorni</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>esecutivo</p> <p>b.5) Verifica e approvazione progetto esecutivo</p> <p>b.6) Avvio procedura di gara</p> <p>b.7) Determinazione di aggiudicazione</p> <p>b.8) Contratto</p> <p>b.9) Consegna lavori</p> <p>b.10) Approvazione C.R.E.</p> <p>c) Installazione idrometro:</p> <p>c.1) Richiesta autorizzazione al Genio Civile</p> <p>c.2) Acquisizione progetto esecutivo</p> <p>c.3) Verifica e approvazione progetto esecutivo</p> <p>c.4) Avvio procedura di gara</p> <p>c.5) Determinazione di aggiudicazione</p> <p>c.6) Contratto</p> <p>c.7) Consegna lavori</p>	<p>dall'approvazione del progetto definitivo</p> <p>b.5) Entro 30 giorni dall'acquisizione di tutto il materiale</p> <p>b.6) Entro 10 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo</p> <p>b.7) Entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione di gara</p> <p>b.8) Entro 30 giorni dall'aggiudicazione</p> <p>b.9) Entro 45 giorni dal contratto</p> <p>b.10) Entro 45 giorni dalla consegna del C.R.E. da parte della Direzione Lavori</p> <p>c.1) Entro 15 gennaio 2018</p> <p>c.2) Entro 10 giorni dall'autorizzazione del Genio Civile</p> <p>c.3) Entro 30 giorni dalla consegna di tutto il materiale</p> <p>c.4) Entro 10 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo</p> <p>c.5) Entro 10 giorni dall'acquisizione della documentazione di gara</p> <p>c.6) Entro 30 giorni dall'aggiudicazione</p> <p>c.7) Entro 45 giorni dal</p>			
--	--	---	---	--	--	--

		c.8) Approvazione C.R.E.	contratto c.8) Entro 45 giorni dalla consegna del C.R.E. da parte della Direzione Lavori			
--	--	--------------------------	--	--	--	--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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, libri di testo 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 due volontari coinvolti	Almeno due volontari coinvolti	Almeno due 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 Sollievo" (cofinanziato D.G.R. 1873 del 15.10.13, tramite la	Lavoro di rete, in base al protocollo d'intesa, con i servizi dell'Ulss coinvolti e alla rete del volontariato che si è resa disponibile ad espletare il servizio	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

	collaborazione con l'ex Azienda Ulss 9 della Marca Trevigiana (ora U.L.S.S. n. 2) 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				
5	Predisposizione della "Carta dei servizi per gli anziani"	Divulgazione della carta agli anziani.	Report 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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	a) Tavoli ad hoc con i servizi accreditati ed esperti in materia di occupazione, nonché con gli altri servizi del Comune potenzialmente coinvolgibili. b) Accreditemento del Servizio Sociale comunale per l'inserimento delle istanze volte all'ottenimento del nuovo strumento nazionale di contrasto alla povertà denominato "Re.I.", Reddito di inserimento, in vigore dall'01.12.2017.	a) Almeno due incontri l'anno  b) Verifica del nuovo strumento. Report a fine anno.	a) Almeno due incontri l'anno  b) Report a fine anno.	a) Almeno due incontri l'anno  b) Report a fine 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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Continuare con l'erogazione del contributo all'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana 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	Report fine anno	Report fine anno	
2	Utilizzo dell'ambulatorio medico comunale per realizzare la medicina di base, la medicina preventiva nonché i prelievi settimanali dei pazienti in terapia anticoagulante	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report fine anno	Report fine anno	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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Completamento e aggiornamento costante dell'informatizzazione dei cimiteri, per una corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e per un monitoraggio puntuale sulla durata delle concessioni	a) Inserimento dei dati relativi alle concessioni pregresse e prosecuzione dell'implementazione con i documenti e le informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020		
2	Istruttoria delle concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completamento delle pratiche in tempo reale	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020		
3	Predisposizione di una bozza di regolamento cimiteriale per disciplinare le numerose casistiche presenti e stabilire dei criteri per uniformare esteticamente i manufatti cimiteriali	a) Redazione di una proposta di regolamento che disciplini le situazioni per le quali non è stato possibile recuperare gli atti di concessione e le varie problematiche		b) Report al 31.12.2019			
4	Analisi delle concessioni in scadenza; verifica della necessità di effettuare bonifiche di aree; segnalazione del fabbisogno di nuovi manufatti	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti  b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali	a) Entro il 31.03.2018  b) Comunicazione al Servizio LL.PP	a) Entro il 31.03.2019  b) Comunicazione al Servizio LL.PP	a) Entro il 31.03.2020  b) Comunicazione		

			- entro 31.10.2018	- entro 31.10.2019	al Servizio LL.PP -entro 31.10.2020	
5	Invio del preavviso degli 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; redazione delle pratiche amministrative per il rinnovo delle concessioni e delle pratiche per il reincameramento dei manufatti	<p>a) Esame degli atti concernenti la concessione dei loculi e degli ossari, per l'individuazione delle concessioni scadute, e ricerca dei concessionari o dei loro eredi</p> <p>b) Trasmissione delle comunicazioni ai concessionari e programmazione degli interventi di estumulazione</p> <p>c) Completamento degli atti amministrativi correlati alle estumulazioni per concessioni scadute (istruttoria pratiche per cremazioni, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p> <p>d) Ricerca dei congiunti dei defunti sepolti nel cimitero in aree soggette a bonifica negli anni 2019 e 2020 e trasmissione delle comunicazioni</p> <p>e) Completamento degli atti amministrativi correlati agli interventi di bonifica area degli anni 2019 e 2020 (istruttoria per ricollocazione resti in loculo con un congiunto o in ossario o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)</p>	<p>a) 7 loculi: - entro il 30.06.2018</p> <p>b) entro il 30.10.2018</p> <p>c) entro il 31.12.2018</p> <p>d) Per 18 esumazioni da effettuare nel 2019: report al 31.12.2018</p>	<p>a) 7 loculi: - entro il 30.06.2019</p> <p>b) entro il 30.10.2019</p> <p>c) entro il 31.12.2019</p> <p>d) Per 18 esumazioni da effettuare nel 2020: report al 31.12.2019</p> <p>e) 18 interventi di esumazione: entro il 31.12.2019</p>	<p>a) 7 loculi: - entro il 30.06.2020</p> <p>b) entro il 30.10.2020</p> <p>c) entro il 31.12.2020</p> <p>e) 18 interventi di esumazione: entro il 31.12.2020</p>	

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Realizzazione di trenta nuovi ossari	a) Invio richiesta offerte b) Determina di aggiudicazione c) Contratto e Consegna lavori  d) Emissione Certificati di pagamento ed Approvazione SAL e) Approvazione CRE	a) Entro gennaio 2018  b) Entro febbraio 2018  c) Entro marzo 2018  d) Entro 20 giorni dalla consegna da parte della DDLL e) Entro 45 giorni dalla consegna			

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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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.	Eseguire in amministrazione diretta tramite maestranze comunali	Report 31 dicembre 2018	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2020	
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 2018	Entro 31 dicembre 2019	Entro 31 dicembre 2020	

#### COLLABORAZIONI

SERVIZI DEMOGRAFICI  
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Avvocatura Civica)  
 OBIETTIVO N. 4 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni  
 OBIETTIVO N. 5 lett. c) e lett. e): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni  
 GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI  
 OBIETTIVO N. 2: Servizi Demografici

#### NOTE

--

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
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 di competenza	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Implementazione delle attività e delle pratiche svolte dallo Sportello Unico per le attività Produttive mediante il portale UNIPASS e digitalizzazione completa dei dati	a)Prosecazione delle attività di formazione del personale e di verifica delle criticità procedurali che emergono a seguito di variazioni normative e/o segnalate dagli operatori esterni  b)Prosecazione attività ai cittadini ed operatori di consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	a)Report al 31.12.2018	a)Report al 31.12.2019	a)Report al 31.12.2020	
			b)Report al 31.12.2018	b)Report al 31.12.2019	b)Report al 31.12.2020	

**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 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Valorizzazione delle attività produttive locali e tutela delle produzioni locali: uva, olive, miele, ecc.	Attività amministrativa in adesione ai protocolli stipulati con le varie associazioni: Strada del Prosecco, Altamarca, Città del Vino, ecc.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	

#### COLLABORAZIONI

--

#### NOTE

--

**Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

**Programma: 1 Fonti energetiche**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			COLLODEL LOREDANA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Attuazione Patto dei Sindaci in collaborazione con comuni di Pieve di Soligo e San Pietro di Feletto, con coinvolgimento dei cittadini e della popolazione scolastica	Raccolta e trasmissione dati alla ditta incaricata necessari alla redazione della documentazione di attuazione del PAES d'area e prevista dal Patto dei Sindaci	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	

#### COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: In collaborazione con gli eventuali Servizi ed Uffici cointeressati

#### NOTE

OBIETTIVO N. 1: A seconda dell'entità delle specifiche richieste si provvederà alla programmazione e realizzazione degli interventi al reperimento delle risorse, anche di personale, necessarie in collaborazione con i Servizi ed Uffici cointeressati.