



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO
PROVINCIA DI TREVISO

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268
www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it

Allegato A.2 alla deliberazione
di Giunta Comunale
n. 41 del 17.06.2015

P.R.O.
ESERCIZIO 2015
OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1: FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

OBIETTIVO N. 2: ADOZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2016 – 2018 NEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALLA “CONTABILITA’ ARMONIZZATA”.

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario Tecnico Socio/Culturale	Tutti	Lucia Pizzol Livio Tonon Gramazio Renata	Rizzo Maria Assunta

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO FATTURAZIONE ELETTRONICA E TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI Descrizione: L'obiettivo è quello di assicurare il rispetto delle specifiche scadenze di legge nella gestione delle fatture elettroniche, fino al pagamento.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Gestione fatture:</u> a) Verifica competenza assegnazione, correttezza dati esposti in fattura ed accettazione/rifiuto b) Stampa fatture accettate, compilazione dati per la contabilizzazione, verifica regolarità DURC in relazione ai tempi di pagamento e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione	Entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione Entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione		Tutti Tutti		
n. 2	<u>Contabilizzazione fatture e monitoraggio scadenze:</u> a) Contabilizzazione fatture trasmesse dai vari uffici b) Monitoraggio fatture da accettare in scadenza e comunicazione agli uffici	Entro 10 giorni dall'arrivo della fattura 1 giorno prima della scadenza		Ragioneria Ragioneria		
n. 3	<u>Liquidazione e pagamento fatture:</u> a) Predisposizione atto di liquidazione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria b) Sollecito per fatture non liquidate	10 giorni prima della scadenza del pagamento 5 giorni prima della scadenza del pagamento		Tutti Ragioneria Ragioneria		

	c) Emissione mandati informatici	Entro la data di scadenza del pagamento				
n. 4	<u>Pubblicazione trimestrale indicatore tempestività pagamenti:</u> a) Predisposizione modello trimestrale ed annuale indicante la tempestività dei pagamenti e conseguente pubblicazione	Entro 25 giorni dalla conclusione del trimestre		Ragioneria / Segreteria		

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Rizzo Maria Assunta	Nadalin Daniela	Lucia Pizzol Renata Gramazio Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario Tecnico Socio/Culturale	Tutti	Lucia Pizzol Livio Tonon Gramazio Renata	Rizzo Maria Assunta

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 – OBIETTIVO STRATEGICO ADOZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2016 – 2018 NEL RISPETTO DELLE SCADENZE IMPOSTE DALLA “CONTABILITA’ ARMONIZZATA”.						
Descrizione: L’obiettivo ordina le nuove fasi e procedure da seguire per assicurare l’adozione del bilancio di previsione 2016 – 2018 ed adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze imposte della nuova normativa.						
ATTIVITA’	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE	
n. 1 <u>Individuazione delle previsioni di entrata e di spesa ai fini della stesura del DUP:</u> a) Invio ai responsabili dei servizi della situazione delle entrate e delle spese aggiornate all’ultima variazione di bilancio; b) Comunicazione dei responsabili dei servizi all’Ufficio Ragioneria dei dati relativi alle previsioni di entrata e di spesa per gli anni 2016, 2017 e 2018; c) Stesura prima bozza di bilancio 2016 – 2018 da parte dell’Ufficio Ragioneria, verifica pareggio e rispetto degli equilibri, e comunicazione alla Giunta Comunale; d) Comunicazione agli uffici delle direttive per il raggiungimento del pareggio e del rispetto degli equilibri di bilancio da parte della Giunta Comunale;	Entro il 15.06.2015 Entro il 27.06.2015 Entro il 30.06.2015 Entro il 06.07.2015		Ragioneria Tutti Ragioneria			
n. 2 <u>Predisposizione bozza definitiva Bilancio 2016, 2017 e 2018:</u> a) Comunicazione all’Ufficio Ragioneria delle variazioni alla bozza di bilancio disposte dalla Giunta Comunale ai fini	Entro il 09.07.2015		Tutti			

	del pareggio e del rispetto degli equilibri; b) Predisposizione bozza definitiva del bilancio 2016 -2018 e caricamento dati;	Entro il 14.07.2015		Ragioneria		
n. 3	<u>Definizione obiettivi strategici e operativi :</u> a) Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi da parte dei Responsabili dei servizi, avendo riguardo alle missioni e programmi di bilancio, e trasmissione ai competenti Assessori; b) Redazione definitiva obiettivi ed invio ad Ufficio Ragioneria; c) Trasmissione all'Ufficio Ragioneria della programmazione delle opere pubbliche, del fabbisogno triennale del personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa;	Entro il 14.07.2015 Entro il 17.07.2015 Entro il 17.07.2015		Tutti Tutti Tutti		
n. 4	<u>Definizione testi del DUP:</u> a) Trasmissione da parte dell'Ufficio Ragioneria ai Responsabili dei servizi dei testi da completare, in relazione alla competenza (popolazione, territorio, economia insediata, politica tributaria, risorse umane, investimenti); b) Restituzione all'Ufficio Ragioneria dei testi completati, già concordati con l'Assessore competente;	Entro il 10.07.2015 Entro il 17.07.2015		Ragioneria Tutti		
n. 5	<u>Approvazione DUP da parte della Giunta Comunale:</u> a) Predisposizione DUP e proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione e la conseguente presentazione al Consiglio Comunale; b) Approvazione DUP da parte della Giunta Comunale;	Entro il 30.07.2015 Entro il 30.07.2015		Ragioneria		
n. 6	<u>Esame del DUP da parte del Consiglio Comunale</u> a) Trasmissione DUP al Revisore del conto	Entro il 10.08.2015		Ragioneria		

	per l'acquisizione del parere; b) Predisposizione proposta di delibera consiliare;	Entro il 30.08.2015		Ragioneria		
n. 7	<u>Adozione schemi piano triennale opere pubbliche:</u> a) Verifica con Ufficio Ragioneria delle risorse a disposizione per investimenti per il triennio; b) Richiesta indirizzi alla Giunta Comunale per la predisposizione del Piano Opere sulla base delle risorse prevedibili; c) Redazione proposta programma opere pubbliche 2016 – 2018 e predisposizione proposta deliberazione di Giunta Comunale per l'adozione degli schemi; d) Pubblicazione programma opere pubbliche;	Entro il 23.09.2015 Entro il 24.09.2015 Entro il 01.10.2015 Entro il 02.10.2015		Tecnico Tecnico Tecnico Tecnico		
n. 8	<u>Approvazione eventuale nota di aggiornamento del DUP:</u> a) Verifica eventuale necessità aggiornamento del DUP ed invio all'Ufficio Ragioneria delle proposte di variazione degli stanziamenti, degli obiettivi e del DUP; b) Stesura prima bozza variazione bilancio 2016 – 2018 da parte dell'Ufficio Ragioneria, verifica pareggio e rispetto degli equilibri, e comunicazione alla Giunta Comunale; c) Comunicazione agli uffici delle direttive per il raggiungimento del pareggio e del rispetto degli equilibri di bilancio da parte della Giunta Comunale; d) Comunicazione all'Ufficio Ragioneria delle variazioni disposte dalla Giunta Comunale ai fini del pareggio e del rispetto degli equilibri ed eventuali variazioni agli obiettivi e al DUP; e) Predisposizione bozza definitiva del bilancio 2016 -2018 e caricamento dati; f) Predisposizione nota di aggiornamento	Entro il 01.10.2015 Entro il 8.10.2015 Entro il 22.10.2015 Entro 27.10.2015 Entro il 05.11.2015 Entro il 09.11.2015		Tutti Ragioneria Tutti Ragioneria Ragioneria		

	del DUP e proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale; g) Approvazione nota di aggiornamento del DUP da parte della Giunta Comunale	Entro il 09.11.2015				
n. 9	<u>Approvazione deliberazione relativa alle tariffe di competenza della Giunta Comunale:</u> a) Trasmissione all'Ufficio Ragioneria delle tariffe inerenti i servizi di competenza determinate come da indicazioni fornite dalla Giunta Comunale; b) predisposizione proposta di delibera ricognitiva delle conferme/variazioni delle tariffe di competenza della Giunta Comunale per l'approvazione da parte della Giunta stessa;	Entro il 02.11.2015 Entro il 09.11.2015		Tutti Ragioneria		
n. 10	<u>Approvazione schema di bilancio da parte della Giunta Comunale:</u> a) Predisposizione proposte di delibere costituenti allegato al Bilancio per l'approvazione da parte della Giunta Comunale (aree e fabbricati da destinarsi alla residenza o attività produttive da cedere, tassi di copertura servizi a domanda individuale, sanzioni, ...); b) Predisposizione schema di bilancio 2016 – 2018 e relativi allegati e proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione e la conseguente presentazione al Consiglio Comunale; c) Approvazione delibere allegato al bilancio e schema di bilancio 2016 – 2018 da parte della Giunta Comunale;	Entro il 09.11.2015 Entro il 09.11.2015 Entro il 09.11.2015		Tutti Ragioneria		
n. 11	<u>Approvazione da parte del Consiglio Comunale dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP, delibere collegate al bilancio e bilancio di previsione 2016 – 2018:</u> a) Trasmissione nota di aggiornamento del DUP e schema di bilancio 2016 – 2018	Entro il 10.11.2015		Ragioneria		

<p>e relativi allegati al Revisore del conto per l'acquisizione dei pareri;</p> <p>b) Deposito dello schema di bilancio 2016 – 2018 e dei relativi allegati e del DUP a disposizione dei Consiglieri Comunali ed invio comunicazione ai Capigruppo consiliari;</p> <p>c) Predisposizione proposta di delibera consiliare di approvazione nota di aggiornamento del DUP;</p> <p>d) Predisposizione proposte di delibera consiliare collegate all'approvazione del Bilancio (opere di culto, alienazioni, aliquote, ...);</p> <p>e) Predisposizione proposta di delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione 2016 – 2018;</p> <p>f) Approvazione nota di aggiornamento del DUP, delibere collegate al bilancio e bilancio di previsione 2016 -2018 da parte del Consiglio Comunale.</p>	Entro il 20.11.2015		Ragioneria		
	Entro il 16.12.2015		Ragioneria		
	Entro il 16.12.2015		Tutti		
	Entro il 16.12.2015		Ragioneria		
	Entro il 31.12.2015				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Rizzo Maria Assunta	Nadalin Daniela	Lucia Pizzol Renata Gramazio Livio Tonon

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED

OBIETTIVO N. 1: DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1: CONTROLLI A GARANZIA DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE AREE INSERITE IN CONTESTI URBANI

UFFICI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: NUOVI ADEMPIMENTI NORMATIVI IN CAPO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI: FASCICOLO ELETTORALE INFORMATICO- SEPARAZIONE CONSENSUALE E RICHIESTA DI SCIoglIMENTO DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO - SUBENTRO DELL'ANPR

UFFICIO RAGIONERIA

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO N. 1: SUPPORTO AI CITTADINI PER L'AUTOLIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario	Segreteria generale, protocollo, affari generali e CED	Lucia Pizzol	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE OBIETTIVO BIENNALE – ANNO 2						
Descrizione: Il progetto, per il quale è stata prevista una durata biennale in considerazione della sua complessità, è stato individuato al fine di assicurare il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di legge, nell'ottica del corretto rapporto con il cittadino, anche attraverso una costante assistenza e monitoraggio del lavoro di tutti gli uffici, al fine di accompagnare e sostenere i dipendenti nel cambiamento epocale in atto.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE - Gestione del documento informatico:</u> a) Definizione testo "Regolamento di gestione documentale e del Protocollo informatico" (DPR 445/2000); b) Definizione testo "Regolamento di gestione della conservazione sostitutiva" (DPCP 03/12/2013);	Entro il 11/10/2015 Entro il 11/10/2015				
n. 2	<u>PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE - Conservazione sostitutiva:</u> a) Definizione dei bisogni del Comune per l'attivazione del servizio di Conservazione sostitutiva; b) Individuazione del fornitore e attivazione del servizio di conservazione sostitutiva; c) Formazione sulle procedure di invio delle varie tipologie di documento d) Aggiornamento del Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione	Entro 31/08/2015 Entro 11/10/2015 N. 1 sessione formativa comune a tutti i Responsabili e collaboratori da loro individuati entro 31.12.2015 Entro il 31/12/2015				

	dei documenti informatici.					
n. 3	<u>Formazione e assistenza agli uffici per favorire la rivoluzione digitale:</u> a) Formazione sul funzionamento del fascicolo informatico all'interno della procedura Protocollo informatico di Halley. b) Attivazione procedura "Atti di liquidazione" da gestionale Halley, predisposizione manuale per operatori e formazione per l'utilizzo della procedura	N. 1 sessione formativa comune a tutti i Responsabili e collaboratori da loro individuati entro 31.12.2015 N. 1 sessione formativa comune a tutti i Responsabili e collaboratori da loro individuati entro 31.12.2015				
n. 4	<u>Adempimenti relativi all'accessibilità dei siti internet della pubblica amministrazione (D.L. 18-10-2012, n. 179):</u> a) Formazione del personale addetto alla produzione e pubblicazione online di documenti informatici, per il rispetto delle regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione	N. 1 giornata di formazione entro il 31.12.2015				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto		Nadalin Daniela	Lucia Pizzol

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario	Polizia Locale	Lucia Pizzol	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE CONTROLLI A GARANZIA DEL CORRETTO UTILIZZO DELLE AREE INSERITE IN CONTESTI URBANI Descrizione: l'obiettivo è finalizzato a garantire la corretta gestione delle aree verdi e il corretto utilizzo delle aree di sosta al fine di assicurare il decoro e la vivibilità delle aree urbane.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Controllo aree verdi:</u> Effettuazione controlli di giardini ed aree verdi di proprietà privata e conseguenti contatti con i proprietari in caso di rilevata incuria	Effettuazione di minimo n. 20 controlli nel periodo estivo				
n. 2	<u>Controllo aree di sosta e viabilità:</u> Effettuazione controlli sulla regolare sosta dei veicoli	Effettuazione di minimo 50 controlli entro il 31.12.2015 di cui almeno 15 in orario pomeridiano/serale				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE Nadalin Daniela	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol
----------------------------------	----------------------	--	--

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO			
Amministrativo e Finanziario	Demografici	Lucia Pizzol	Loris Dalto			
OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE NUOVI ADEMPIMENTI NORMATIVI IN CAPO AGLI UFFICI DEMOGRAFICI: FASCICOLO ELETTORALE INFORMATICO- SEPARAZIONE CONSENSUALE E RICHIESTA DI SCIoglIMENTO DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO - SUBENTRO DELL'ANPR						
Descrizione: L'obiettivo si prefigge di dare attuazione alle nuove norme in materia di comunicazione telematica dei fascicoli elettorali, di separazioni personali e cessazione effettivi civili del matrimonio ed infine graduale subentro dell'ANPR						
ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE	
1	<u>Attuazione nuove modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale dal 01.01.2015 ai sensi del D.M. 12.02.2014:</u> a) Contatti con software house per aggiornamento programmi in uso; b) Formazione personale addetto all'utilizzo della nuova procedura ;	Entro il 05.01.2015 Entro il 10.01.2015				
2	<u>Separazione consensuale e richiesta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio:</u> a) Approfondimento normativo e formazione del personale dell'ufficio di stato civile per l'esatta applicazione della normativa di cui al D.L. 132/2014; b) Predisposizione testi tipo per la redazione degli atti c) Predisposizione della modulistica in uso agli utenti e pubblicazione sul sito della stessa	Entro 31/01/2015 Entro 31/03/2015 Entro 31/10/2015				

3	<u>Adozione Anagrafe Nazionale Popolazione (art. 62 D.Lgs. 82/2005)</u> a) Controllo della correttezza della banca dati INA SAIA per assicurare il corretto travaso dei dati b) Formazione operatori	100% dei dati trasmessi N. 1 giornata di formazione				
---	--	--	--	--	--	--

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE Nadalin Daniela	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario	Ragioneria	Lucia Pizzol	Rizzo Maria Assunta

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO						
ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA						
Descrizione: L'obiettivo è quello di assicurare, nel rispetto delle specifiche scadenze di legge, la completa attuazione della normativa in materia di fatturazione elettronica						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Informazione all'utenza:</u> a) Predisposizione di mailing-list per invio informazione a tutti i fornitori circa il codice univoco ufficio b) Invio a tutti i fornitori a mezzo e-mail di informazioni circa l'avvio della fatturazione elettronica e del codice univoco ufficio del Comune	Entro 26/02/2015 Entro 28/02/2015				
n. 2	<u>Adeguamento programma contabilità e formazione del personale:</u> a) Contatti con software house per installazione programma in tempi compatibili con attività di sperimentazione e rispetto normativa b) Partecipazione a corso di formazione del personale uffici finanziari e protocollo c) Attività interna di formazione dei dipendenti dei vari uffici addetti al ricevimento e all'accettazione delle fatture	Entro 30/03/2015 Entro 30/03/2015 Entro termini di accettazione fatture pervenute		Tutti		
n. 3	<u>Assistenza agli uffici fase avvio e monitoraggio scadenze accettazioni/rifiuti :</u> a) assistenza a richiesta degli uffici o dei fornitori circa le modalità operative e la correttezza dei dati	Risposta immediata fatte salve necessità approfondimento				

	b) monitoraggio scadenza accettazioni/ rifiuti ed avviso agli uffici	Costante ed in grado di assicurare il rispetto dei termini di legge				
--	---	--	--	--	--	--

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Rizzo Maria Assunta	Nadalin Daniela	Lucia Pizzol

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Amministrativo e Finanziario	Tributi e personale	Lucia Pizzol	Maria Assunta Rizzo

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO SUPPORTO AI CITTADINI PER L'AUTOLIQUIDAZIONE DEI TRIBUTI COMUNALI Descrizione: L'obiettivo è quello di affiancare i cittadini nell'attività di autoliquidazione dell'IMU e della TASI						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Assistenza ai cittadini per l'attività di autoliquidazione dell'IMU sui terreni agricoli :</u> a) Definizione aspetti organizzativi servizio assistenza riscossione IMU terreni agricoli b) Predisposizione avvisi per informativa circa il tributo ed i tempi e le modalità di accesso all'attività di assistenza c) Ricevimento cittadini per elaborazione conteggi e stampa mod. 24	entro il 05.01.2015 entro il 05.01.2015 n. 25 giorni di servizio al pubblico				
n. 2	<u>Assistenza ai cittadini per l'attività di autoliquidazione dell'IMU e della TASI :</u> a) Predisposizione informativa circa i tempi e le modalità di accesso all'attività di assistenza b) Ricevimento cittadini per elaborazione conteggi e stampa mod. F24	Acconto: entro il 10.05.2015 Saldo: entro 10.11.2015 n. 45 giorni di servizio al pubblico				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI Maria Assunta Rizzo	IL SEGRETARIO GENERALE Nadalin Daniela	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol
----------------------------------	---	--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

INTERNE

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI E C.E.D.

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Uffici Demografici)

n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. B3

n. 1 Operatore professionale – cat. B1 (part time a 30 ore)

UFFICIO POLIZIA LOCALE

n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza – cat. D1

UFFICI DEMOGRAFICI

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Ufficio Segreteria)

n. 2 Istruttori amministrativi – cat. C

UFFICIO RAGIONERIA

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – cat. C

UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – cat. C (part time a 32 ore)

ESTERNE

n. 2 L.S.U.

n. 1 Lavoratore interinale

SERVIZIO TECNICO

UFFICI EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE, URBANISTICA E S.I.T.

OBIETTIVO N.1: VARIANTE N. 1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI

OBIETTIVO N. 2: MANTENIMENTO SERVIZI RELATIVI AI SETTORI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N.1: MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE

OBIETTIVO N. 2: ADEMPIMENTI L. 190/2012 - PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/BANDI DI GARA E CONTRATTI"

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
TECNICO	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE	Geom. LIVIO TONON	LORIS DALTO BENEDETTO DE PIZZOL

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 VARIANTE N. 1 AL PIANO DEGLI INTERVENTI						
<p>Descrizione: A seguito dell'approvazione del PAT, ai sensi dell'art. 48 della L.R. 11/2004, il Piano Regolatore Generale (PRG) vigente ha acquisito "il valore e l'efficacia di un Piano degli Interventi per le sole parti compatibili con il PAT". Con l'entrata in vigore del PAT (23/05/2014), nel corso del 2015 sarà dato corso al percorso relativo alla stesura della Variante n. 1 al Piano degli Interventi (PI), attraverso in primo luogo con l'approvazione del "documento del Sindaco" e successivamente con l'adozione e l'approvazione della Variante in parola. La Variante n. 1 al PI apporterà delle modifiche puntuali alla zonizzazione vigente, relative ad istanze pervenute durante o dopo la fase di redazione del PAT e/o segnalate con specifiche osservazioni e alla definizione dell'ambito di compatibilità del PRG vigente (ora PI) adeguando lo stesso alle "incompatibilità" definite dal PAT.</p>						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Approvazione del Documento Programmatico preliminare (noto anche come "Documento del Sindaco") da parte del Consiglio Comunale	30/04/2015				
n. 2	Adozione della Variante al Piano degli Interventi (PI).	31/07/2015				
n. 3	Approvazione della Variante al Piano degli Interventi (PI).	30/11/2015				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	-	Daniela Nadalin	geom. Livio Tonon

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2						
Mantenimento servizi relativi ai settori edilizia privata, urbanistica e attività produttive						
Descrizione: L'obiettivo ha lo scopo di mantenere i diversi servizi in capo i settori edilizia privata, urbanistica e attività produttive , a seguito della carenza di personale nel corso del 2015						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Mantenimento servizi in capo i settori edilizia privata, urbanistica e attività produttive	30/04/2015				
n. 2	Mantenimento servizi in capo i settori edilizia privata, urbanistica e attività produttive	31/08/2015				
n. 3	Mantenimento servizi in capo i settori edilizia privata, urbanistica e attività produttive	31/12/2015				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Benedetto De Pizzol	Daniela Nadalin	geom. Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
TECNICO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	Geom. LIVIO TONON	SINDACO LORIS DALTO

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE						
Descrizione: con la circolare n. 14 dell'8/4/2014 la Ragioneria Generale dello Stato ha precisato le modalità operative per l'avvio delle attività con cui i soggetti attuatori di opere pubbliche inviano alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (bdap) del ministero delle economie e delle finanze – dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (8mef) specifiche informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle stesse, ai sensi del d.lgs. n. 229/2011.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.1	Rilevazione e raccolta dati delle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione dalla data del 21 febbraio 2012 [All. A Decreto 26.2.13 di attuazione dell'art. 5 del D. Lgs. 229/11]: informazioni anagrafiche sul progetto: codici; informazioni finanziarie: fonti di finanziamento del progetto, quadro economico, economie, ribassi d'asta, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, piano dei costi; informazioni fisiche: indicatori di realizzazione fisica e indicatori occupazionali di attuazione; dati procedurali: iter progettuale, stati avanzamento lavori, sospensioni, revoche; informazioni anagrafiche soggetti correlati; informazioni modalità procedurali di aggiudicazione: anagrafica e iter di aggiudicazione.	Con periodicità trimestrale, dal primo gennaio, nel corso dell'anno.				

n.2	<p>Integrazione delle informazioni chiave. Verifica nel Sistema informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) dell'AVCP che ai CIG dei contratti, oggetto di monitoraggio e per i quali sono già state trasmesse le schede di aggiudicazione, sia associato il relativo CUP.</p> <p>Aggiornamento delle informazioni relative al CUP nel Sistema DIPE provvedendo a:</p> <p>a) aggiornare lo stato del CUP ("chiudere") se il codice è riferito ad opere chiuse, b) "revocare" i CUP dei progetti che l'Amministrazione ha deciso di non realizzare; c) "cancellare" i CUP riferiti a progetti che già dispongono di un proprio codice, qualora per la stessa opera siano presenti più CUP; associato il relativo CUP.</p>	<p>A metà del mese di marzo, del mese di giugno, del mese di settembre e del mese di dicembre.</p>				
n.3	<p>Anteprima delle informazioni presenti in BDAP – (Preview). Accesso alla BDAP e presa visione dei dati delle opere pubbliche di pertinenza (identificate con il CUP) già trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BCDNCP) dell'AVCP, dei dati inviati nell'ambito del Sistema CUP, dei dati inviati al Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).</p> <p>a) Verifica presenza e/o correttezza informazioni presenti in BDAP; b) effettuazione integrazioni o correzioni necessarie esclusivamente sulle banche dati alimentanti la BDAP che provvederanno a loro volta a trasmetterle alla BDAP; c) verifica avvenuta integrazione/correzione delle informazioni.</p>	<p>Alla fine del mese di marzo, del mese di giugno, del mese di settembre e del mese di dicembre</p>				
n.4	<p>Trasmissione delle informazioni alla BDAP. Alimentazione del sistema di monitoraggio della BDAP rendendo disponibili solamente le informazioni non inviate ad altre banche dati (c.d. delta), sulla base del set</p>	<p>Entro il mese di aprile, entro il mese di luglio,</p>				

	informativo definito nell'allegato A del D.M. 26/02/2013. Le informazioni vengono inviate tramite apposito modulo Web, modalità che prevede l'accesso tramite browser ad una applicazione web che consente un inserimento manuale e puntuale dei dati afferenti il singolo CUP di competenza.	entro il mese di ottobre 2015 ed entro il mese di gennaio 2016				
--	---	--	--	--	--	--

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
TECNICO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	Geom. LIVIO TONON	LORIS DALTO

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2						
ADEMPIMENTI L. 190/2012 - PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/BANDI DI GARA E CONTRATTI”						
<u>Descrizione:</u> L’obiettivo deriva dalla necessità di adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.						
	ATTIVITA’	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Raccolta e ordinamento delle determinazioni del Servizio Tecnico al fine di estrapolare i dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	31.12.2015				
n. 2	Predisposizione di un prospetto Excel contenente i dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale dell’Ente.	31.12.2015				
n. 3	Pubblicazione dei dati all’interno della sezione del sito “Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti”. La compilazione e la gestione di questa sezione permettono in una successiva fase di predisporre e trasmettere all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture la dichiarazione di	31.12.2015				

	adempimento alla Legge 190/2012.					
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto		Daniela Nadalin	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

INTERNE

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1 (Responsabile del Servizio)
- n. 2 Istruttori Amministrativi - cat.C (di cui 1 part time a 30 ore fino al 31.08.2015, poi part time 25 ore)
- n. 3 Istruttori Tecnici - cat.C
- n. 1 Collaboratore professionale conduttore macchine operatrici - cat. B3 (part time a 32 ore)
- n. 1 Esecutori Tecnico Operaio specializzato - cat. B1

ESTERNE

- n. 5 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

BIBLIOTECA – CULTURA

OBIETTIVO N. 1: Ampliamento e diversificazione dell'offerta culturale e dell'informazione di carattere socio-educativa

SOCIALE – SCUOLA – CONDIZIONE GIOVANILE

OBIETTIVO N. 2: Istituzione Consiglio Comunale dei Ragazzi

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE	BIBLIOTECA	RENATA GRAMAZIO	WALLY ANTIGA

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	Ampliamento e diversificazione dell'offerta culturale e dell'informazione di carattere socio-educativa	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<p>a) Incentivazione della cultura musicale con particolare riferimento all'opera classica mediante l'organizzazione di gruppi per assistere a concerti di opere liriche di fama internazionale.</p> <p>b) Organizzazione di laboratori e iniziative in Biblioteca per incentivare la conoscenza della lingua inglese nelle diverse fasce d'età e nei diversi livelli.</p> <p>c) Iniziative di carattere psico-educativo, relazionale e informativo di supporto ai genitori di bambini in età pediatrica.</p> <p>d) Promozione della cultura della prevenzione oncologica tramite l'organizzazione di incontri e mediante varie forme</p>	<p>a) Organizzazione di almeno 1 gruppo per assistere ad un'opera lirica all'Arena di Verona (entro luglio 2015)</p> <p>b) Organizzazione di almeno 1 laboratorio in lingua inglese (entro ottobre 2015).</p> <p>c1) Organizzazione di almeno 1 incontro di carattere pratico-informativo su oggetti di uso comune (entro ottobre 2015);</p> <p>c2) Organizzazione di almeno un incontro di carattere educativo (entro dicembre 2015);</p> <p>c3) Organizzazione di almeno un incontro di psicologia pre e perinatale (entro dicembre 2015).</p> <p>d1) Organizzazione di almeno 1</p>		S T R A T E G I C O		

	pubblicitarie di sensibilizzazione.	<p>incontro rivolto alla popolazione adulta (entro novembre 2015).</p> <p>d2) Utilizzo di almeno 1 canale pubblicitario di sensibilizzazione (entro ottobre 2015).</p>				
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	RENATA GRAMAZIO	GIORGIO COMUZZI –MARZIA GERLIN

OBIETTIVO N. 2: Istituzione Consiglio Comunale dei Ragazzi

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	Istituzione Consiglio Comunale dei Ragazzi	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) Realizzazione del progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi" presso la Scuola Secondaria di 1° grado di Rua di Feletto, con lo scopo di incentivare tra i giovani il senso di corresponsabilità, di appartenenza alla comunità e lo sviluppo dell'impegno comune.	<p>a1) Almeno 2 incontri (con dirigente e insegnanti referenti del plesso) di presentazione del progetto;</p> <p>a2) Predisposizione del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi, da approvare in C.C. entro ottobre 2015;</p> <p>a3) Promozione dell'iniziativa per ciascuna classe presente nel plesso della Scuola Secondaria di 1° grado (almeno 11 incontri);</p> <p>a4) Predisposizione della lettera di presentazione dell'iniziativa da trasmettere a tutti i genitori degli alunni (207 alunni);</p> <p>a5) Supporto ai ragazzi durante la fase delle candidature, nella programmazione e nella presentazione delle motivazioni, del programma e delle attività proposte, mediante la presenza di n. 10 ore dell'Operatore di Comunità.</p> <p>a6) Preparazione all'avvio ufficiale del</p>		S T R A T E G I C O		

		<p>CCR (distribuzione di autorizzazioni e liberatorie) e organizzazione n. 1 serata di presentazione dell'iniziativa ai genitori;</p> <p>a7) Organizzazione prima seduta: votazione sindaco e assessori e altri ruoli (novembre 2015).</p> <p>a8) Organizzazione cerimonia ufficiale e incontro giunta comunale e CCR (novembre- inizio dicembre 2015).</p> <p>a9) Accompagnamento all'ideazione e alla realizzazione delle attività proposte dal CCR (almeno 1 seduta)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

INTERNE

N. 1 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale - cat. D3 (Responsabile del Servizio)

N. 1 Istruttore Amministrativo - Assistente di Biblioteca - cat. C4 part-time (34 ore sett.) –

N. 1 Autista scuolabus - cat. B7

ESTERNE

N. 7 lavoratori socialmente utili (20 ore sett.)

Con appalto a cooperativa/ditta esterna:

- n. 1 assistente domiciliare part – time (25 ore sett.)
- n. 2 autisti scuolabus;
- n. 1 educatrice;
- n. 1 assistente ai bambini