



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

P.E.G./PIANO DELLA

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. 6
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Pag. 10
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Pag. 19
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Pag. 22
- Programma 6 – Ufficio Tecnico	Pag. 23
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Pag. 26
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi	Pag. 29
- Programma 10 – Risorse umane	Pag. 32
- Programma 11 – Altri servizi generali	Pag. 36
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	
- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa	Pag. 37
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana	Pag. 39
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	
- Programma 1 – Istruzione prescolastica	Pag. 41
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Pag. 42
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione	Pag. 44
- Programma 7 – Diritto allo studio	Pag. 47
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pag. 48
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	
- Programma 1 – Sport e tempo libero	Pag. 50
- Programma 2 – Giovani	Pag. 52
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio	Pag. 54
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 55
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 57

- Programma 4 – Servizio idrico integrato	Pag. 58
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 2 – Trasporto pubblico locale	Pag. 59
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 60
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 62
-	
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 64
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 65
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 66
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 68
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 70
- Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa	Pag. 71
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 72
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 73
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 74
Missione 13 – Tutela della salute	
- Programma 7 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pag. 77
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 78
Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
- Programma 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Pag. 79
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 80

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

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata	
			AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - C.E.D.	Obiettivi gestionali PEG			Indicatori
			AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - C.E.D.	Obiettivi gestionali PEG	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS GERLIN MARZIA	
			Obiettivi operativi DUP					
1	Implementazione banca dati con i recapiti e-mail e telefonici forniti nel tempo, volontariamente, dai cittadini, al fine di assicurare la maggior diffusione possibile all'informazione istituzionale sui temi di interesse (calamità, eventi, viabilità, scadenze...). Contestualmente verranno curate la tempestiva predisposizione e trasmissione delle "Newsletter".	a) Aggiornamento modulistica; raccolta e gestione richieste di registrazione e di cancellazione dalle mailing list; perfezionamento modalità di iscrizione on-line; valutazione ridefinizione tematiche di interesse; cura invio comunicazioni tramite newsletter. b) Aggiornamento progressivo del sito istituzionale con le notizie di maggior interesse.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020			
2	Assicurare con gli attuali standard: l'attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali; l'organizzazione della celebrazione delle solennità civili; la gestione delle spese di rappresentanza.	Organizzazione incontri e gestione rapporti per attività di rappresentanza.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020			

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti gli uffici con rapporto con il pubblico per raccolta dati; tutti i servizi per inoltro degli avvisi da trasmettere, Ufficio Biblioteca per aggiornamento sito.
 OBIETTIVO N. 2: Ufficio Biblioteca e cultura; Ufficio Tecnico;

NOTE

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI		GRAMAZIO RENATA		DALTO LORIS	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG		Indicatori			
				Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
				Giugno	Dicembre	Dicembre	
1	Pubblicazione del notiziario Comunale	Coordinamento n. 1 uscita annuale periodico informativo del Comune					
						Misura rilevata	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

N.	SERVIZIO	UFFICIO	Indicatore			Misura rilevata
			Responsabile di Servizio	Amministratore di Riferimento	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
	AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		DALTO LORIS	
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	<p>Verranno garantiti: l'aggiornamento costante degli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente al fine di adeguarli alle modifiche normative.</p> <p>Verrà garantita la progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale e l'allineamento delle procedure per supportare i nuovi processi di lavoro, con un costante incremento dell'utilizzo dei sistemi telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti.</p> <p>Verranno garantiti con gli attuali standard il servizio di informazione al pubblico, i servizi di protocollo, notificazione e pubblicazione atti, l'attività contrattuale.</p>	<p>a) Curare l'aggiornamento delle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente per adeguarle alle modifiche normative nazionali intervenute.</p> <p>b) Approvazione del Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale, curandone tutte le fasi, dalla predisposizione della bozza fino all'approvazione da parte del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione.</p> <p>c) Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, in particolare gestire in maniera digitale le deliberazioni consiliari e giuntali.</p> <p>d) Assicurare, nel rispetto dei termini di legge, gli adempimenti inerenti la dematerializzazione documentale, curando i rapporti con la software house; assicurare la costante informazione e formazione a tutti gli uffici coinvolti; monitoraggio delle criticità ed interventi per soluzione.</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Entro il 31.12.2018</p> <p>c) Report al 31.12.2018</p> <p>d) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Avvio gestione digitale deliberazioni entro 30.06.2019</p> <p>d) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p>	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

NOTE

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata
	TUTTI		POL MARTINA PIZZOL LUCIA TONON LIVIO GRAMAZIO RENATA	DALTO LORIS	
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1	Verrà assicurata l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Comunale, con particolare alla collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adeguamento del Piano Triennale (P.T.P.C.T.), per il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente, la cooperazione anche per la promozione del 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 co-stante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali.	<p>a) Supporto al Segretario Comunale per la redazione 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>c) Attuazione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii., normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC);</p> <p>e) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente;</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>c) Report al 31.12.2018</p> <p>d) Report al 31.12.2018</p> <p>e) Entro il 31.01.2018 o diverso termine di legge</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>c) Report al 31.12.2019</p> <p>d) Report al 31.12.2019</p> <p>e) Entro il 31.01.2019 o diverso termine di legge</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p> <p>e) Entro il 31.01.2020 o diverso termine di legge</p>

	<p>f) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione;</p> <p>g) Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico</p> <p>h) Controllo interno sugli atti amministrativi;</p>	<p>f) Entro il 31.03.2018 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2018</p> <p>h) II° semestre dell'anno 2017: entro il 30.06.2018</p> <p>I° semestre dell'anno 2018: entro il 31.12.2018</p>	<p>f) Entro il 31.03.2019 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2019</p> <p>h) II° semestre dell'anno 2018: entro il 31.01.2019</p> <p>I° semestre dell'anno 2019: entro il 31.07.2019</p>	<p>f) Entro il 31.03.2020 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2020</p> <p>h) II° semestre dell'anno 2019: entro il 31.01.2020</p> <p>I° semestre dell'anno 2020: entro il 31.07.2020</p>
--	--	---	---	---

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Misura rilevata
				AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		RAGIONERIA	PIZZOL LUCIA	RIZZO MARIA ASSUNTA		
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1		Obiettivo specifico: sostituzione dipendente assente presso Ufficio Personale – predisposizione reversali introito tributi comunali	Report al 31.12.2018			
2	<p>Prosecuzione dell'attività necessaria per l'applicazione a regime della contabilità armonizzata, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge.</p> <p>Dovrà essere verificato il mantenimento degli equilibri di bilancio.</p>	<p>a) <u>Bilancio di Previsione triennale</u></p> <p>a.1) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>a.2) Predisposizione proposta di deliberazione giunta e relativi elaborati per variazione importo residui presunti e di cassa al fine di consentire il pagamento delle somme effettivamente risultanti a residui, curando l'iter fino all'adozione.</p> <p>a.3) Predisposizione degli atti amministrativi necessari, a seconda della competenza, per la tempestiva adozione delle variazioni di bilancio richieste dai Responsabili dei Servizi.</p> <p>a.4) Adeguamenti dei capitoli del bilancio alle variazioni del piano dei conti e verifica corretta classificazione quinto livello.</p>	<p>a.1) Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 31.01.2018</p> <p>a.3) Report al 31.12.2018</p> <p>a.4) Report al 31.12.2018</p>	<p>a.1) Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 31.01.2019</p> <p>a.3) Report al 31.12.2019</p> <p>a.4) Report al 31.12.2019</p>	<p>a.1) Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 31.01.2020</p> <p>a.3) Report al 31.12.2020</p> <p>a.4) Report al 31.12.2020</p>	

<p>a.5) Rispetto dei termini di legge per l'adozione degli atti inerenti l'assestamento e la verifica degli equilibri di bilancio.</p> <p><u>b) Rendiconto dell'esercizio</u></p> <p>b.1) Riaccertamento ordinario dei residui previa verifica mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti ed esercizio di esigibilità, con variazione al fondo pluriennale vincolato di spesa dell'anno di riferimento del rendiconto e di entrata dell'anno successivo; verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo.</p> <p>b.2) Stesura schema di rendiconto secondo i nuovi sistemi contabili, relazione della Giunta, proposta deliberazione di Giunta Comunale e collaborazione con il Revisore dei conti per la relazione.</p> <p>b.3) Predisposizione proposta delibera e approvazione rendiconto da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>b.4) Trasmissione dati Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>c) <u>Bilancio di previsione triennio successivo</u></p> <p>c.1) Acquisizione elementi di aggiornamento/stesura obiettivi strategici da parte dell'Amministrazione comunale;</p>	<p>a.5) Entro il 31.07.2018</p> <p>b.1) Entro 31.03.2018</p> <p>b.2) Entro 10.04.2018</p> <p>b.3) Entro 30.04.2018</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro 30.06.2018</p>	<p>a.5) Entro il 31.07.2019</p> <p>b.1) Entro 31.03.2019</p> <p>b.2) Entro 10.04.2019</p> <p>b.3) Entro 30.04.2019</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro 30/06/2019</p>	<p>a.5) Entro il 31.07.2020</p> <p>b.1) Entro 31.03.2020</p> <p>b.2) Entro 10.04.2020</p> <p>b.3) Entro 30.04.2018</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro 15.06.2020</p>
--	--	--	--

	<p>c.2) Definizione obiettivi operativi, previsioni di entrata e di spesa e atti di programmazione specifica e stato attuazione programmi da parte da tutti i servizi.</p> <p>c.3) Predisposizione DUP e proposta di delibera della Giunta comunale di approvazione del DUP e stato attuazione programmi da presentare al Consiglio Comunale.</p> <p>c.4) Cura deposito, acquisizione parere Revisore dei conti e predisposizione proposta di delibera per presentazione del DUP al Consiglio Comunale.</p> <p>c.5) Acquisizione variazioni obiettivi strategici da parte dell'Amministrazione comunale.</p> <p>c.6) Definizione variazioni agli obiettivi operativi, alle previsioni di entrata e di spesa e agli atti di programmazione specifica da parte da tutti i servizi rispetto al DUP approvato, per predisposizione nota di aggiornamento al DUP.</p> <p>c.7) Definizione nota aggiornamento al DUP, schema di bilancio, nota integrativa e proposta di delibera per approvazione da parte della Giunta Comunale; cura deposito, acquisizione parere Revisore dei conti e predisposizione proposta di delibera per approvazione della nota di aggiornamento al DUP, del Bilancio e</p>	<p>c.2) Entro 10.07.2018</p> <p>c.3) Entro 31.07.2018</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2018</p> <p>c.5) Entro 20 ottobre 2018</p> <p>c.6) Entro 31 ottobre 2018</p> <p>c.7) Approvazione bilancio nei termini di legge</p>	<p>giorni dalle elezioni, se successivi</p> <p>c.2) entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2019 o 60 giorni elezioni se successivi</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2019</p> <p>c.5) Entro 20 ottobre 2019</p> <p>c.6) Entro 31 ottobre 2019</p> <p>c.7) Approvazione bilancio nei termini di legge</p>	<p>c.2) Entro 05.07.2020</p> <p>c.3) Entro 31.07.2020</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2020</p> <p>c.5) Entro 20 ottobre 2020</p> <p>c.6) Entro 31 ottobre 2020</p> <p>c.7) Approvazione bilancio nei termini di legge</p>
--	---	--	---	--

<p>3 Dovrà essere monitorato l'andamento delle entrate e delle spese al fine del rispetto dei vincoli</p>	<p>della nota integrativa al Consiglio Comunale.</p> <p>c.8) Predisposizione PEG triennio con acquisizione di dati da parte di tutti i Servizi Comunali; predisposizione deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p> <p>d) <u>Bilancio consolidato</u></p> <p>d.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione del "Gruppo Amministrazione Pubblica San Pietro di Feletto" e del perimetro di consolidamento.</p> <p>d.2) Comunicazione "Linee Guida per bilancio consolidato" a Società ed Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento.</p> <p>d.3) Predisposizione del bilancio consolidato e cura adempimenti necessari per l'approvazione.</p> <p>d.4) Trasmissione del bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>e) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità.</p> <p>f) Relazione di fine mandato.</p> <p>g) Relazione di inizio mandato.</p> <p>a) Verifica necessità di acquisizione/possibilità di cessione di spazi saldo</p>	<p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2018 (per 2018)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2018 (per il 2017)</p> <p>d.3) Entro il 30.09.2018</p> <p>d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>a) Nei termini di legge</p>	<p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2019 (per 2019)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2019 (per il 2018)</p> <p>d.3) Entro il 30.09.2019</p> <p>d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>e) Approvazione entro 30 giugno 2019</p> <p>f) nei termini di legge</p> <p>g) nei termini di legge</p> <p>a) Nei termini di legge</p>	<p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2020 (per 2020)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2020 (per il 2019)</p> <p>d.3) Entro il 30.09.2020</p> <p>d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione</p> <p>a) Nei termini di legge</p>
---	---	--	--	--

	<p>di finanza pubblica; garantiti gli adempimenti alle scadenze previste e verificata la necessità/opportunità di adesione ai patti regionali e nazionali.</p>	<p>nazionale/regionale ai fini dell'ottimizzazione del saldo comunale.</p> <p>b) Certificazione rispetto vincoli e monitoraggi attraverso il sito web della Ragioneria Generale dello Stato.</p>	<p>b) Nei termini di legge</p>	<p>b) Nei termini di legge</p>	
<p>4</p> <p>Dovrà essere assicurata la regolare tenuta dei documenti contabili e l'esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, seguita l'introduzione delle procedure inerenti il "nodo dei pagamenti" e garantite, nel rispetto dei termini di legge, le attività connesse alla fatturazione elettronica e alla certificazione dei debiti.</p>	<p>a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi.</p> <p>b) Registrazione pagamento fatture nel sito MEF della Piattaforma per la certificazione dei crediti secondo le modalità previste dal Ministero.</p> <p>c) Inserimento nel medesimo sito MEF dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni.</p> <p>d) Comunicazione semestrale dati IVA delle fatture emesse e ricevute (nuovo spesometro)</p> <p>e) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p> <p>f) Attivazione del sistema SIOPE plus avente come obiettivo il miglioramento del monitoraggio dei tempi di pagamento dei</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2018</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2018</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>d) Nei termini di legge</p> <p>e) Nei termini di legge</p> <p>f) Nei termini di legge</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2019</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2019</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>d) Nei termini di legge</p> <p>e) Nei termini di legge</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>d) Nei termini di legge</p> <p>e) Nei termini di legge</p>	

	debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 533, della L. 232/2016 (legge di bilancio 2017).		
--	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: tutti i Servizi.
 OBIETTIVO N. 3: tutti i Servizi.
 OBIETTIVO N. 4: Segretario comunale.

NOTE

--	--

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Indicatori		Misura rilevata
					Anno 2018	Anno 2019	
	AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS			
1	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	a) Report al 31.12.2018				
2	Dovranno assicurati tutti gli adempimenti conseguenti all'emanazione del nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica.	a) Obiettivo specifico: sostituzione dipendente assente presso Ufficio Personale – gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Amministrativo e Finanziario b) Adempimenti conseguenti alla revisione straordinaria obbligatoria delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dalla PP.AA. in società. b) Approvazione delibera consigliare di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale,	a) Entro 29 settembre 2018 b) Entro 31 dicembre 2018	b) Entro 31 dicembre 2019	b) Entro 31 dicembre 2020		

		con riferimento alla situazione al 31 dicembre, avuta ragione della revisione straordinaria di cui al punto a) e di quanto dalla stessa conseguente			
3	Proseguirà il monitoraggio mensile degli utilizzi dei fotocopiatori multifunzione al fine del contenimento dei costi, specialmente per le copie a colori. Verranno sostituiti gli apparecchi informatici non più funzionanti o adeguati.	<p>a) Verifica mensile dei contatori relativi alla produzione di stampe e fotocopie dei fotocopiatori multifunzione a noleggio; elaborazione report mensile sull'andamento degli utilizzi, segnalazione criticità in relazione ai costi preventivati e ricerca rimedi gestionali ove possibili;</p> <p>b) Verifica fabbisogni hardware di tutti gli uffici ed attivazione procedure comparative di acquisizione ai fini dell'ottimizzazione della spesa e del rispetto del Codice degli appalti;</p>	<p>a) Report complessivo al 31 dicembre 2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Report complessivo al 31 dicembre 2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report complessivo al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p>
4	Verrà garantita la pulizia degli immobili.	Espletamento procedura per affidamento servizio di pulizia degli immobili comunali per l'anno 2019, nel rispetto del Codice degli appalti	Entro il 31.12.2018		

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 3: Tutti i servizi

NOTE

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		TRIBUTI E PERSONALE		PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori				Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Verrà garantita la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi.	<p>a) Indagine esplorativa dei fabbisogni di cancelleria di tutti gli uffici e attivazione procedure comparative di acquisizione ai fini dell'ottimizzazione della spesa e del rispetto del Codice degli appalti.</p> <p>b) Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi del Servizio Amministrativo e Finanziario</p>	a) Report 31.12.2019	al	a) Report 31.12.2020	al	
			b) Report 31.12.2019	al	b) Report 31.12.2020	al	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1): Tutti i Servizi

NOTE

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori	Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1	Dovrà essere assicurato un costante controllo ed il contenimento dei consumi energetici della Sede Municipale e della Barchessa.	Monitoraggio consumi tramite verifica e analisi bollette, raffronto con consumi anni precedenti, individuazione eventuali anomalie ed adozione correttivi.	1) Report al 30 giugno 2018; 2) Report al 31 dicembre 2018;	1) Report al 30 giugno 2019; 2) Report al 31 dicembre 2019	1) Report al 30 giugno 2020; 2) Report al 31 dicembre 2020;

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		TRIBUTI E PERSONALE	PIZZOL LUCIA	RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		
			Anno 2018	Anno 2019	
				Anno 2020	Misura rilevata
1		Obiettivo specifico: sostituzione dipendente assente presso Ufficio Personale – Garantire il mantenimento degli standard di attività e il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati	a) Report al 31.12.2018		
2	Verrà conclusa la bonifica della banca dati dei tributi comunali, con il completo aggiornamento delle anagrafiche e dei cespiti, anche con supporto esterno. Proseguirà l'attività di aggiornamento delle posizioni in relazione alle variazioni intervenute in corso d'anno.	Aggiornamento anagrafiche non corrette (indirizzi non corrispondenti con anagrafe residenti e non residenti) ed allineamento posizioni con dati catastali; inserimento variazioni annuali.	Bonifica n. 300 posizioni entro il 31.12.2018 Inserimento variazioni annuali entro 31.05.2018	Bonifica n. 600 posizioni entro il 31.12.2019 Inserimento variazioni annuali entro 31.05.2019	Report al 31.12.2020 Inserimento variazioni annuali entro 31.05.2020
3	Prosecuzione dell'attività di accertamento e recupero evasione per una più equa perequazione fiscale.	a) IMU: prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili 1) per gli anni d'imposta 2012 (solo omesse dichiarazioni) 2013-2014-2015-2016 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2017 nell'anno 2018 2) per gli anni d'imposta 2013 (solo omesse dichiarazioni) 2014-2015-2016-2017 ed avvio attività di recupero	a.1) Report al 31.12.2018		
				a.2) Report al 31.12.2019	

	<p>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) TASI:</p> <p>1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016 ed avvio attività 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 nell'anno 2019</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020.</p> <p>c) Recupero crediti: formazione ed emissione ruoli IMU e TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2017</p> <p>2) nell'anno 2018</p> <p>3) nell'anno 2019</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2018</p> <p>b.2) Report al 31.12.2019</p> <p>c.1) Nei termini di legge</p>	<p>a.3) Report al 31.12.2020</p> <p>b.3) Report al 31.12.2020</p> <p>c.3) Entro 31.12.2020</p>
4	<p>Devono essere assicurati tutti gli adempimenti inerenti IMU e TASI, nonché i servizi finalizzati alla semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti.</p>	<p>a) Entro 31.05.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Entro 31.05.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p>

		c) Evazione richieste rimborso IMU e TASI e relativa certificazione nei termini di legge attraverso il portale del federalismo fiscale.	c) Report al 31.12.2018	c) Report al 31.12.2019	c) Report al 31.12.2020
5	Verranno assicurati tutti gli adempimenti inerenti la gestione dell'Imposta di soggiorno.	a) assistenza ai gestori delle strutture nell'avvio della gestione dell'Imposta in particolare per l'utilizzo del portale internet messo a disposizione. b) controllo delle dichiarazioni e dei versamenti d'imposta.	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

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2: Servizio Tecnico

NOTE

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

N.	SERVIZIO	UFFICIO	INDICATORI			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata
			RESPONSABILE DI SERVIZIO	Anno 2018	Anno 2019		
	TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	DALTO LORIS			
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG					
1	Dovrà essere assicurata la tempestiva effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, al fine di assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento. Nell'anno 2018 sono previsti interventi di manutenzione complessiva dell'impianto elettrico in alcuni uffici della sede municipale (ufficio tributi, ufficio anagrafe e ufficio tecnico).	Verifica costante dello stato di conservazione degli immobili, Affidamento lavori inerenti e assunzione impegni di spesa relativi. Verifica regolarità di esecuzione dei lavori e liquidazione della spesa	1) Report al 30 giugno 2018 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi. 2) Report al 30 novembre 2018 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi.	1) Report al 30 giugno 2019 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi. 2) Report al 30 novembre 2019 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi.	1) Report al 30 giugno 2020 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi. 2) Report al 30 novembre 2020 degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi.		

COLLABORAZIONI

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE	TONON LIVIO	DALTO LORIS	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG		Indicatori		Misura rilevata
				Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1	Verranno garantiti con gli attuali standard i servizi inerenti l'edilizia privata. A partire dal 1° gennaio 2016 tutti i procedimenti relativi alla presentazione, integrazione, chiusura di pratiche edilizie sono gestiti esclusivamente per via telematica attraverso lo sportello UNIPASS.	Obiettivo specifico: adozione di varianti urbanistiche correlate ad accordi pubblico/privato	Tempestiva adozione delle varianti necessarie - Report al 31.12.2018			
2	Verranno garantiti con gli attuali standard i servizi inerenti l'edilizia privata. A partire dal 1° gennaio 2016 tutti i procedimenti relativi alla presentazione, integrazione, chiusura di pratiche edilizie sono gestiti esclusivamente per via telematica attraverso lo sportello UNIPASS.	1. Completamento degli iter procedurali inerenti le funzioni di competenza dell'Ufficio Edilizia e Attività Produttive 2. Inserimento eventuali nuovi iter e procedure a seguito di variazioni normative	1. Report al 31.12.2018 2. Report al 31.12.2018	1. Report al 1. Report al 31.12.2019 2. Report al 2. Report al 31.12.2019	1. Report al 1. Report al 31.12.2020 2. Report al 2. Report al 31.12.2020	
3	Proseguirà la collaborazione con l'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU mediante l'estrazione di dati piani volumetrici dalle pratiche edilizie, verifica delle potenzialità edificatorie o residue su lotti fabbricabili, ecc.	Confronto con il personale preposto per condivisione concreta di concertazione di procedure standard o prassi continuative tenendo presente le implicazioni delle due materie (tributaria e edilizio-urbanistica)	Report al 31 dicembre 2018	Report al 31 dicembre 2019	Report al 31 dicembre 2020	

COLLABORAZIONI

NOTE

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE		TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Verrà assicurata l'attuazione di tutte le fasi per la realizzazione dei lavori inseriti nell'elenco annuale fino alla conclusione delle singole procedure; l'esecuzione dei lavori già previsti e finanziati in esercizi finanziari precedenti; l'attuazione di tutte le manutenzioni straordinarie programmate. Si garantirà, nei limiti delle risorse disponibili, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici e della sede municipale, mediante interventi in economia e in appalto, di manutenzione ordinaria e straordinaria.	Gestione del programma opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti, provvedendo all'iter di approvazione dei relativi progetti d'intervento, alle procedure di affidamento e di esecuzione dei lavori, e alla loro liquidazione.	Report al 31 dicembre 2018	Report al 31 dicembre 2019	Report al 31 dicembre 2020		
2	Acquisizioni di beni mobili e macchinari previste in bilancio.	Gestione della spesa con relativo affidamento fornitura, verifica conformità e liquidazione	Report al 31 dicembre 2018	Report al 31 dicembre 2019	Report al 31 dicembre 2020		

COLLABORAZIONI

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI		PIZZOL LUCIA		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata		
			Anno 2018	Anno 2019		Anno 2020	
1		<p>Obiettivo specifico: sostituzione dipendente assente presso Ufficio Personale: predisposizione documentazione per rendicontazione delle spese elettorali ai fine del rimborso.</p>	Entro i termini di legge				
2	<p>Verrà assicurato il costante aggiornamento del registro della popolazione residente e di quello dei cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica e provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge.</p> <p>b) Rilevare e risolvere i disallineamenti tra posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e posizioni presenti nelle banche dati dell'Indice Nazionale delle Anagrafi e dell'Agenzia delle Entrate, per consentire la costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) e migrazione dell'A.P.R. nell'A.N.P.R. secondo calendario ministeriale.</p> <p>c) Carta d'Identità Elettronica</p>	<p>a) 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 e provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge.</p> <p>b) Rilevare e risolvere i disallineamenti tra posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e posizioni presenti nelle banche dati dell'Indice Nazionale delle Anagrafi e dell'Agenzia delle Entrate, per consentire la costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) e migrazione dell'A.P.R. nell'A.N.P.R. secondo calendario ministeriale.</p> <p>c) Carta d'Identità Elettronica</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p> <p>c.1) Entro il mese di aprile 2018</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>		

<p>si garantiranno tutti gli adempimenti per l'avvio dell'emissione nei tempi previsti. Si garantirà, in tutti i casi in cui è possibile, l'immediato rilascio dei documenti richiesti ed un qualificato servizio all'utenza.</p>	<p>c.1) Avviamento rilascio Carta d'Identità Elettronica, formazione del personale, attivazione nuovo sportello dedicato c.2) Versamento quindicinale dei diritti riscossi c.3) Trasmissione al Ministero report trimestrale sui diritti riscossi c.4) Raccolta delle manifestazioni di volontà alla donazione degli organi da inserire nella C.I.E., previa definizione dei rapporti con il Centro Nazionale Trapianti e informazione all'utenza</p>	<p>c.2) due volte al mese, nei termini di legge c.3) quattro volte all'anno, nei termini indicati c.4) entro 31.12.2018</p>	<p>c.2) due volte al mese, nei termini di legge c.3) quattro volte all'anno, nei termini indicati</p>	<p>c.2) due volte al mese, nei termini di legge c.3) quattro volte all'anno, nei termini indicati</p>
<p>3</p> <p>Si proseguirà nell'attività di de-materializzazione.</p>	<p>a) Trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità;</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>
<p>4</p> <p>Verrà assicurata la regolare gestione delle consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario ed istruito puntualmente il procedimento per il rinnovo dell'organo d'indirizzo politico – amministrativo previsto nel 2019.</p>	<p>a) Garantire la corretta effettuazione delle Elezioni Politiche del 2018 e tutte le consultazioni elettorali e referendarie che durante l'anno dovrebbero verificarsi, senza assunzione di personale straordinario (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini) b) Garantire la corretta effettuazione delle Elezioni Amministrative del 2019 senza ricorso a personale aggiuntivo e contenendo quanto più possibile il ricorso a lavoro straordinario.</p>	<p>a) Entro i termini di legge</p>	<p>a) Entro i termini di legge b) Entro i termini di legge</p>	<p>a) Entro i termini di legge</p>

COLLABORAZIONI

OBBIETTIVO N. 2c: C.E.D., Servizio Tecnico e Ufficio Ragioneria

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2020	
1	Dovrà essere assicurato l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale. Verrà effettuata ogni utile azione per il raggiungimento dell'obiettivo del collegamento fisico in fibra ottica della Sede Municipale e di altre strutture pubbliche.	<p>a) Assicurare il tempestivo intervento per la soluzione di problematiche inerenti la connessione, la gestione dell'hardware in dotazione agli uffici, con piccoli interventi di manutenzione, la gestione del software.</p> <p>b) Regolare effettuazione censimento patrimonio ICT della Pubblica Amministrazione.</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Entro i termini indicati dall'AgID</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b) Entro i termini indicati dall'AgID</p>	
2	Dovrà essere garantita la tempestiva informazione, anche con la produzione di appositi manuali, circa le novità introdotte da aggiornamenti dei gestionali con particolare riguardo alla sezione digitale dei flussi.	<p>a) Sovrintendere agli adeguamenti software per la de-materializzazione, previa individuazione dell'iter documentale, trasmissione agli utenti interni di manuali operativi e garanzia assistenza tempestiva a richiesta.</p> <p>b) collaborazione per l'avvio della gestione digitale delle deliberazioni.</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Entro 30.06.2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	
3	Particolare attenzione verrà dedicata all'attività di monitoraggio ai fini della sicurezza informatica.	<p>a) Effettuare la manutenzione del gruppo di continuità dedicato alla sala server.</p> <p>b) Tempestiva segnalazione agli uffici in caso di minacce al sistema.</p>	<p>a) Entro 31.12.2018</p> <p>b) Report al 31.12.2018</p>	<p>a) Entro 31.12.2020</p>	

4	Dovrà anche essere assicurata l'assistenza necessaria per la corretta pubblicazione delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per l'attuazione a regime della normativa inerente la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	Verificare corretto invio automatico della trasmissione dei documenti digitali per la conservazione sostitutiva e provvedere all'invio manuale	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020
5	Verranno assicurati tutti gli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento Europeo Privacy GDPR 679/2016 in particolare si provvederà ad aggiornare e revisionare il Documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.) e a stendere il registro delle attività di trattamento (Registro privacy).	a) Adeguamento al Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR 679/2016, con nomina del Responsabile della Protezione dei dati, stesura registro dei trattamenti dei dati, nomine degli incaricati e dell'amministratore di sistema e aggiornamento annuale	a) Entro il 25.05.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI		PIZZOL LUCIA		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori				Misura rilevata
			Anno 2018		Anno 2019		
1	Le rilevazioni statistiche verranno effettuate nel rispetto delle scadenze previste.	<p>a) Provvedere all'elaborazione delle statistiche mensili ed annuali e alla gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT.</p> <p>b) Elaborare e trasmettere le statistiche anagrafiche annuali a Ulss, Savno e a vari gestori di pubblici servizi ed effettuare elaborazioni statistiche ad hoc su richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti.</p>	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 31.12.2020

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 Risorse umane

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		TRIBUTI E PERSONALE	POL MARTINA / PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	
1		<p>Obiettivo specifico: sostituzione dipendente assente presso Ufficio Personale. Dovrà essere garantita la sostituzione del dipendente assente assicurando il rispetto dei termini di legge per gli adempimenti dell'Ufficio Personale e il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.</p>	Report al 31.12.2018		
2	Verranno assicurati gli adempimenti inerenti la decentrata contrattazione integrativa.	<p>a) Controllo dell'andamento della spesa del personale mediante definizione previsioni e raffronto con spesa storica, sia in fase di predisposizione del bilancio che in occasione delle variazioni.</p> <p>b) Predisposizione proposta del regolamento comunale recante norme per la ripartizione dell'incentivo alla luce del D.Lgs. 50/2016 e gestione intero iter per l'adozione da parte della Giunta comunale.</p> <p>c) Predisposizione conteggi e costituzione provvisoria e definitiva del fondo; elaborazione bozza di accordo per CCDDIA ed espletamento iter completo per sottoscrizione del contratto.</p>	<p>a) Report al 31.12.2018</p> <p>b) Entro il 31/12/2018</p> <p>c) Entro il 31/12/2018</p> <p>e) Entro i termini di legge o del CCNL</p>	<p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Entro il 31/12/2019</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Entro il 31/12/2020</p>

		e) Applicazione istituti automatici nuovo CCNL (adozione nuovi tabellari, liquidazione arretrati...).		Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	
3	Si assicurerà al personale adeguata informazione in merito alle disposizioni normative vigenti e ai relativi adempimenti.	Tempestiva comunicazione agli interessati dei corsi comunicati all'Ufficio, cura dei rapporti con gli organizzatori (impegno di spesa, iscrizione, liquidazione fattura).		Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	
4	Saranno costantemente gestiti i rapporti con il Centro per l'Impiego per assicurare l'eventuale coinvolgimento dei lavoratori socialmente utili per la realizzazione dei progetti attivi.	Valorizzazione delle possibilità concesse dalla normativa vigente in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica utilità – per il tramite di protocolli con il Tribunale di Treviso – e lavoro accessorio: LSU a.1) Avviamento di nuovi lavoratori. a.2) Comunicazioni obbligatorie di proroga o cessazione per gli LSU in servizio nel 2018. LAVORO ACCESSORIO Prestazioni occasionali per giovani destinati ad attività culturali: registrazione prestatori presso l'INPS ed attivazione tempestiva dei periodi di svolgimento delle attività; MESSA IN PROVA/TRIBUNALE Iscrizione INAIL	a.1) su segnalazione del Centro per l'Impiego a.2) Entro i termini di legge Report al 31.12.2018				
5	Dovrà essere effettuata la certificazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti cessati per i quali arriveranno le richieste da parte dei Comuni di attuale	Certificazione delle posizioni contributive dei dipendenti in servizio e di quelli cessati nell'applicativo PASSWEB dell'INPS, o tramite emissione di mod. PA04, in base alla trasmissione dei lotti da parte	Su segnalazione di un nominativo da parte dell'Ufficio Segreteria	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020	

impiego o dai dipendenti stessi. Proseguirà l'attività di certificazione di quelli in servizio, in base all'ordine indicato nei lotti trasmessi dall'INPS,	dell'istituto medesimo e/o in base ad eventuali richieste pervenute		
--	---	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO	UFFICIO	INDICATORI			Misura rilevata
		RESPONSABILE DELL'UFFICIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Anno	
	SEGRETARIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS	Anno 2018	
	Obiettivi gestionali PEG			Anno 2019	
				Anno 2020	
1	Valorizzazione delle possibilità concesse dalla nuova normativa vigente in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica utilità – per il tramite di protocolli con il Tribunale di Treviso - Lavoro Accessorio	Lavori di pubblica utilità: Istruttoria istanza Comunicazione disponibilità/diniego Definizione programma e comunicazione all'Ufficio Personale per iscrizione INAIL	Entro 10 giorni dalla richiesta Entro i successivi 5 giorni Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.);	Entro 10 giorni dalla richiesta Entro i successivi 5 giorni Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.);	Entro 10 giorni dalla richiesta Entro i successivi 5 giorni Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'organo competente (Tribunale, UEPE, ecc.);

	Avvio progetto	Su segnalazione dell'Ufficio Personale di regolarità iscrizione INAIL	Su segnalazione dell'Ufficio Personale di regolarità iscrizione INAIL	Su segnalazione dell'Ufficio Personale di regolarità iscrizione INAIL
--	----------------	---	---	---

COLLABORAZIONI

Tutti i Servizi

NOTE

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			TECNICO		
		LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO		DALTO LORIS
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		
I	Si assicurerà al personale adeguata informazione in merito alle disposizioni normative vigenti e ai relativi adempimenti. Formazione del personale con particolare attenzione ai dipendenti maggiormente esposti a rischi lavorativi	Verifica scadenze corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Anno 2018 Entro il 31 dicembre 2018	Anno 2019 Entro il 31 dicembre 2019	Anno 2020 Entro il 31 dicembre 2020
					Misura rilevata

COLLABORAZIONI

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 11 Altri servizi generali

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Misura rilevata
			AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	SEGRETERIA GENERALE –	DALTO LORIS	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Conferimento incarichi di patrocinio legale per contenzioso di tutti i Servizi.	Curare tutti gli adempimenti necessari per assicurare il tempestivo affidamento degli incarichi di patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari inerenti provvedimenti di tutti i Servizi comunali.	Obiettivi gestionali PEG	Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

NOTE

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza
Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

N.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	PIZZOL LUCIA	Indicatori	DAL TO LORIS
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Il principale obiettivo riguarda la gestione a regime del sistema "VI.SO.RE.", per cui dovranno essere assicurati tutti gli adempimenti, siano essi di tipo amministrativo, sia operativi, assegnati alla Polizia Locale, per garantire il costante monitoraggio del territorio e la conseguente sicurezza dei cittadini. Verranno anche mantenuti gli standard di qualità nelle attività di polizia amministrativa e giudiziaria.	a) Esecuzione obiettivi operativi assegnati nell'ambito del sistema "VI.SO.RE."; verifica periodica funzionamento sistema e segnalazione criticità; gestione rapporti con Provincia e soggetti incaricati; eventuale esportazione dati in formato forense.	Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020		
2	Prosecuzione dell'attività di vigilanza sull'abbandono e incenerimento dei rifiuti e puntuale verifica del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, al fine di assicurare il miglioramento della qualità della vita e la civile convivenza.	Pianificazione attività di controllo sistematico e garanzia tempestiva effettuazione interventi a richiesta per il contrasto abbandono ed incenerimento rifiuti ed infrazioni a regolamenti.	Report al 31/12/2018	Report al 31/12/2019	Report al 31/12/2020		

3	Continuerà il servizio di vigilanza per il rispetto del codice della strada e il controllo velocità veicoli anche con velox. Proseguirà con gli attuali standard la vigilanza presso le scuole.	<p>a) Pianificazione attività di controllo eccessi di velocità mediante strumentazione elettronica.</p> <p>b) Pianificazione attività di controllo sistematico presso le scuole comunali.</p>	<p>a) Almeno 50 sessioni di controllo nell'anno</p> <p>b) Report al 31/12/2018</p>	<p>a) Almeno 50 sessioni di controllo nell'anno</p> <p>b) Report al 31/12/2019</p>	<p>a) Almeno 50 sessioni di controllo nell'anno</p> <p>b) Report al 31/12/2020</p>
---	---	---	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: C.E.D., Servizio Tecnico.

NOTE

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza
Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

N.	SERVIZIO TECNICO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			Obiettivi gestionali PEG	TONON LIVIO	Indicatori	DALTO LORIS	Misura rilevata
	Obiettivi operativi DUP		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Sarà confermato l'accordo con Istituto di vigilanza privato che prevede due servizi notturni, tutti i giorni dell'anno, sull'intero territorio comunale, che consente ai Cittadini interessati di richiedere, a prezzi agevolati, controlli e servizi puntuali sulle proprie abitazioni e attività.	Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione	Entro dicembre 2018	Entro dicembre 2019	Entro dicembre 2020		
2	Nell'ambito del progetto "V.I.S.O.RE.", gestito in accordo con la Provincia di Treviso, verrà integrato, sul territorio comunale, il circuito con l'installazione di altre telecamere. Verranno conclusi gli accordi con la Provincia di Treviso per l'implementazione del progetto "V.I.S.O.RE." e l'integrazione delle nostre telecamere nel circuito. Sarà anche assicurata la tempestiva manutenzione delle telecamere stesse, in caso di guasto.	Predisposizione richieste autorizzative ad Enti terzi, incarico di supporto a tecnico esterno, installazione dispositivi.	Report dicembre 2018	Report dicembre 2019	Report dicembre 2020		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 1 Istruzione prescolastica

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Misura rilevata
			Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	GRAMAZIO RENATA	COMUZZI GIORGIO	Indicatori	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA						
					Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Garantire, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, i contributi ordinari e straordinari per il funzionamento delle scuole dell'Infanzia parificate del Comune.	a) Liquidazione contributo come da convenzione stipulata con le scuole b) Assegnazione eventuali contributi straordinari c) Rinnovo convenzione quinquennale stipulata con le scuole dell'infanzia in data 13.12.2013	a) Acconto entro giugno a.1) Saldo entro novembre	a) Acconto entro giugno a.1) Saldo entro novembre	a) Acconto entro giugno a.1) Saldo entro novembre	a) Acconto entro giugno a.1) Saldo entro novembre	b) Entro dicembre	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			Socio-Culturale			COMUZZI GIORGIO	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Fornitura di tutti i libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria, secondo le direttive della L.R. 16 del 27.04.2012	Standardizzazione procedure	a) Distribuzione informativa e cedole librarie alle famiglie entro il 10/06 b) Informativa rivenditori in merito alle modalità di fornitura entro il 10/06/18	a) Distribuzione informativa e cedole librarie alle famiglie entro il 10/06 b) Informativa rivenditori in merito alle modalità di fornitura entro il 10/06/19	a) Distribuzione informativa e cedole librarie alle famiglie entro il 10/06 b) Informativa rivenditori in merito alle modalità di fornitura entro il 10/06/20		
2	Supportare, anche economicamente, i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, promuovendo attività partecipate e condivise con le istituzioni scolastiche, statali e paritarie, necessarie per mantenere sempre alto il livello di qualità del suo sistema scolastico	a) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi b) Liquidazione contributo c) Supporto logistico (trasporto) alle iniziative incluse nel Piano Offerta Formativa	a) Entro dicembre b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta	a) Entro dicembre b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta	a) Entro dicembre b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE		TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	<p>Nella gestione delle utenze, dovrà essere assicurato un costante controllo ed il contenimento dei consumi energetici degli edifici scolastici. Sempre ai fini del contenimento dei consumi energetici sono previsti, per il 2018, interventi di efficientamento energetico degli immobili.</p> <p>Sarà infine garantita la tempestiva effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento, nonché la fornitura degli arredi necessari, curandone la razionalizzazione dell'uso.</p>	<p>Analisi e verifica fatturazione consumi energetici e adozione eventuali correttivi per trend in crescita.</p> <p>Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione</p>	Entro dicembre 2018	Entro dicembre 2019	Entro dicembre 2020		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA	GRAMAZIO RENATA	COMUZZI GIORGIO	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		
N.			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)	a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado e potenziamento attività di controllo	a.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio a.2) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/18 a valere per l'a.s. successivo b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio c.1) Predisposizione testo deliberazione di Consiglio Comunale	a.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio a.2) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/20 a valere per l'a.s. successivo b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – entro il termine di approvazione del bilancio	Misura rilevata

		<p>b) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e potenziamento attività di controllo</p> <p>a) Concessione del servizio di ristorazione scolastica per 5 anni a ditta esterna</p>	<p>per l'approvazione entro 28.02.18 c.2) predisposizione e capitolato disciplinare di gara entro 31.03.18 c.3) affidamento concessione entro 31.07.18 c.3) predisposizione comunicazione alle famiglie relativamente alla nuova modalità di pagamento dei pasti entro 31.08.18 c.4) firma contratto entro 31.08.18</p>			
2	<p>Garantire il servizio di trasporto extrascolastico funzionale alle attività didattiche e al miglioramento del POF delle scuole</p>	<p>a) Effettuazione di servizi di trasporto extrascolastico a favore dei plessi di ogni ordine e grado presenti nel territorio al fine di garantire progetti di continuità,</p>	<p>Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti)</p>	<p>Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti)</p>	<p>Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti)</p>	

		attività sportive e culturali organizzate a favore degli alunni			
3	Mantenere e potenziare l'attività del centro educativo pomeridiano, offrendo un servizio organizzato in relazione all'articolazione oraria della scuola dell'obbligo, con riguardo ad un attento rapporto utenti/costi	a) Definizione lettera di invito e capitolato per affidamento biennale servizio b) Effettuazione gara c) Raccolta iscrizioni e pianificazione giornate e attività collaterali (sportive, musicali, teatrali) b) Inizio attività	Entro il 30/06/18 Entro il 31/07/18 Entro il 10/09/18 Entro il 20/09/18	Entro il 10/09/19 Entro il 20/09/19	Entro il 10/09/20 Entro il 20/09/20

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 7 Diritto allo studio

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE	SCUOLA	GRAMAZIO RENATA	COMUZZI GIORGIO
N. Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori	Misura rilevata
		Anno 2018	Anno 2020
1 Garantire il diritto allo studio degli studenti mediante forme di sostegno economico, quali contributi per libri di testo, per il servizio di trasporto e per l'acquisto di buoni mensa	a) Raccolta domande b) Istruttoria d) Erogazione contributi	Report annuale	Report annuale

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
				ANTIGA WALLY		
SOCIO-CULTURALE		CULTURA	GRAMAZIO RENATA			
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Misura rilevata
1	Iniziative legate al progetto "Grande Guerra" in occasione della ricorrenza dei 100 anni del primo conflitto mondiale;	<p>Obiettivo specifico - realizzazione manifestazioni culturali:</p> <p>a) Mostre ed esposizioni attinenti la Grande Guerra;</p> <p>b) Evento in collaborazione con la Scuola Secondaria di 1° grado;</p> <p>c) Convegni e cerimonie legati agli avvenimenti della Grande Guerra;</p>	<p>a) Organizzazione di due mostre attinenti la Grande Guerra;</p> <p>b) Organizzazione evento serale di letture, recite e canti;</p> <p>c) Organizzazione convegno e cerimonia;</p>			
2	Favorire ed incentivare la fruizione della biblioteca promuovendo la lettura per ogni fascia d'età.	<p>a) Aperture straordinarie della Biblioteca il sabato e/o la domenica e/o serali.</p> <p>b) Organizzazione di laboratori e iniziative in Biblioteca per incentivare la presenza dell'utenza.</p> <p>c) Adesione alle iniziative provinciali e regionali e del Sistema Bibliotecario del Vittoriano per la promozione della lettura come Biblioweeek, Il Veneto legge e la Settimana delle Biblioteche.</p>	<p>a) Almeno n 2 aperture straordinarie;</p> <p>b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini.</p> <p>c) Adesione ad almeno 3 iniziative;</p>	<p>a) Almeno n 2 aperture straordinarie;</p> <p>b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini.</p> <p>c) Adesione ad almeno 3 iniziative;</p>	<p>a) Almeno n 2 aperture straordinarie;</p> <p>b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini.</p> <p>c) Adesione ad almeno 3 iniziative;</p>	
		d) Presentazione di libri	d) Presentazione di	d) Presentazione di	d) Presentazione di	

		<p>e) Aggiornamento del patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie.</p> <p>g) Tesseramento degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria;</p> <p>h) Adesione al progetto Euklidea per il potenziamento del reparto scientifico della biblioteca dei ragazzi;</p>	<p>almeno 1 libro;</p> <p>e) acquisto di almeno 120 novità;</p> <p>g) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria;</p> <p>h) Realizzazione di almeno 1 laboratorio e acquisto di almeno 10 testi scientifici;</p>	<p>almeno 1 libro;</p> <p>e) acquisto di almeno 120 novità;</p> <p>g) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria;</p> <p>h) Realizzazione di almeno 1 laboratorio e acquisto di almeno 10 testi scientifici;</p>	<p>almeno 1 libro;</p> <p>e) acquisto di almeno 120 novità;</p> <p>g) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria;</p> <p>h) Realizzazione di almeno 1 laboratorio e acquisto di almeno 10 testi scientifici;</p>	<p>almeno 1 libro;</p> <p>e) acquisto di almeno 120 novità;</p> <p>g) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria;</p> <p>h) Realizzazione di almeno 1 laboratorio e acquisto di almeno 10 testi scientifici;</p>
3	<p>Catalogazione delle opere che, nel corso degli anni, molti artisti che hanno esposto nella Sede Municipale, hanno donato al Comune.</p>	<p>Creazione di un catalogo con scheda tecnica corredata di fotografie delle opere donate.</p>	<p>Almeno 15 opere fotografate e catalogate;</p>	<p>Almeno 15 opere fotografate e catalogate;</p>	<p>Almeno 15 opere fotografate e catalogate;</p>	<p>Catalogazione di tutte le opere presenti;</p>

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 1 Sport e tempo libero

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata
		SOCIO-CULTURALE	SPORT - ASSOCIAZIONI		
			Obiettivi gestionali PEG		
				Indicatori	
				Anno 2018	Anno 2020
				Report al 31/12/18	Report al 31/12/20
1	<p>Obiettivi operativi DUP</p> <p>Promuovere le attività sportive coinvolgenti in particolare 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</p>	<p>Obiettivi gestionali PEG</p> <p>Collaborazione con la scuola e con le associazioni locali e di Comuni limitrofi, consolidando gli appuntamenti più significativi.</p>			
2	<p>Sostenere economicamente e operativamente le associazioni sportive operanti in particolare modo nel settore giovanile</p>	<p>a) Incontri con i soggetti gestori degli impianti</p> <p>b) Definizione ruolo e partecipazione dell'Associazione Sportiva e del Comune</p> <p>c) Attuazione indirizzi della Giunta comunale o dell'Assessorato</p> <p>d) Istruttoria richieste di contributo</p> <p>e) Stampa e diffusione materiale informativo inerente eventi/iniziative realizzate</p>			
3	<p>Promozione della pratica del "Nordic Walking"</p>	<p>a) Organizzazione di incontri promozionali e di corsi formativi</p>			
				Report al 31/12/18	Report al 31/12/19
				Report al 31/12/18	Report al 31/12/20
				Almeno un corso formativo	Almeno un corso formativo

4	Premiazione sportivi meritevoli	a)Organizzazione di una serata con premiazione dei cittadini, delle squadre e delle società sportive del territorio che hanno ottenuto risultati meritevoli	Entro 31/12/18	Entro 31/12/19	Entro 31/12/20
---	---------------------------------	---	----------------	----------------	----------------

COLLABORAZIONI

--	--	--	--	--	--

NOTE

--	--	--	--	--	--

N.	SERVIZIO	TECNICO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Misura rilevata
				Anno 2016	Anno 2018	Anno 2018	Anno 2019	
1	Verranno garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti sportivi, anche nel rispetto delle convenzioni stipulate con le varie società sportive, e razionalizzate le spese e gli oneri di gestione, con particolare riguardo alle utenze.	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	Obiettivi gestionali PEG	Entro dicembre 2018	Entro dicembre 2019	Entro dicembre 2020	Entro dicembre	

COLLABORAZIONI

--	--	--	--	--	--

NOTE

--	--	--	--	--	--

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI		GRAMAZIO RENATA		COMUZZI GIORGIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Realizzare, in convenzione con i comuni dell'area Coneglianese, progetti di intervento in materia di politiche giovanili;	Incontri periodici a livello intercomunale per la programmazione delle azioni e dei progetti in ambito giovanile.	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni		
2	Prosecuzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la crescita civica degli alunni.	Collaborazione con gli insegnanti della scuola Secondaria di 1° grado e con l'operatore di Comunità per il regolare funzionamento del CCR e per la realizzazione delle attività da esso programmate	Report annuale	Report annuale	Report annuale		
3	Promuovere la partecipazione attiva dei giovani alla vita sociale del Comune	Mail list, centro giovani, ecc., realizzazione di iniziative a più livelli di promozione	Almeno 20 ragazzi	Almeno 20 ragazzi	Almeno 20 ragazzi		
4	Promuovere delle strategie integrate, insieme ai servizi dell'Ulss 7 e alle scuole, per valorizzare/promuovere le capacità personali dei giovani, in termini di autostima, efficacia, resilienza, al fine di prevenire e ridurre il disagio (sociale, familiare).	Predisposizione di progetti, incontri, percorsi di formazione, concorsi	Almeno un' iniziativa	Almeno un' iniziativa	Almeno un' iniziativa		

COLLABORAZIONI

NOTE

--

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO			TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Misura rilevata
1	Al fine di disciplinare e sostenere lo sviluppo del territorio e delle relative attività economiche, dovrà essere assicurato un efficace coordinamento e la gestione dei vari strumenti programmatici territoriali per una corretta applicazione delle norme sul governo del territorio. Verrà assicurata un'attenta e puntuale informazione ai cittadini e in particolare ai professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti. È prevista l'adozione ed approvazione di una variante al Piano degli Interventi con riferimento alla gestione delle aree agricole e delle zone boscate. Verrà assicurata la gestione del Sistema Informativo Territoriale.	a) Approvazione di una variante al Piano degli Interventi conseguente alla procedura di approvazione del PAT, intervenuta nel 2015.	Entro dicembre 2018.			

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	DALTO LORIS	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori				
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		Misura rilevata
1	Verrà dato corso alle attività previste nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile, in materia di riduzione delle emissioni di gas inquinanti ed attuazione delle misure di riduzione del fabbisogno energetico degli immobili pubblici e privati. Inoltre verrà dato corso a revisioni e adeguamenti normativi degli stralci approvati del Regolamento di Polizia Rurale in materia di gestione e uso prodotti fitosanitari, gestione potature e biomasse e di impianti di vigneto.	Verifica monitoraggio situazione in essere.	Entro dicembre 2018	Report al 31 dicembre 2019	Report al 31 dicembre 2020		
2	Per la promozione e salvaguardia dell'ambiente e del paesaggio, e la sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, verrà organizzata la giornata ecologica durante la quale, con il supporto di organizzazioni di volontariato, la cittadinanza viene coinvolta in attività di pulizia di cigli stradali e aree verdi. La gestione del verde pubblico verrà effettuata mantenendo gli attuali	Gestione dell'organizzazione dell'evento, con relativi impegni di spesa per i servizi accessori. Verifica dell'esecuzione della regolare esecuzione del servizio e liquidazione della spesa relativa	Entro dicembre 2018	Entro dicembre 2019	Entro dicembre 2020		

	standard, garantendone la cura e il decoro.					
--	---	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma: 3 Rifiuti**

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	DALTO LORIS	
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Sensibilizzazione sui temi riguardanti l'ambiente ed in particolare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti. Riduzione della quantità di rifiuto prodotta dalle strutture dell'Ente, con potenziamento della raccolta differenziata, al fine di contenere i relativi costi. Contrasto all'abbandono dei rifiuti e potenziamento della raccolta differenziata mediante l'organizzazione di incontri per la sensibilizzazione dell'utenza.	Monitoraggio dati raccolta RSU trasmessi da SAVNO. Raccolta sul territorio comunale dei rifiuti abbandonati con tentativi di identificazione trasgressori.	Entro il 31/12/2018	Entro il 31/12/2019	Entro il 31/12/2020		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

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

Programma: 4 Servizio idrico integrato

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	
	TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO		DALTO LORIS	
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
1	Realizzare sistematicamente gli interventi di espurgo delle tubazioni e dei pozzetti della rete di scolo delle acque meteoriche per la prevenzione dei disagi da malfunzionamento.	Gestione in amministrazione diretta degli interventi sul territorio comunale.	a)Entro il 31/12/2018	a)Entro il 31/12/2019	a)Entro il 31/12/2020	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 2 Trasporto pubblico locale

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
				DAL TO LORIS		
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA			
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Anno 2018	Indicatori		Misura rilevata
				Report	Anno 2019	
1	Gestione dei rapporti con il Comune di Conegliano per la convezione di estensione del trasporto pubblico alle frazioni di Bagnolo e Crevada.	Gestire dei rapporti con il Comune di Conegliano e garantire il tempestivo pagamento delle quote dovute al fine di assicurare la regolare prosecuzione della convenzione in essere.	Report 31.12.2018	Report 31.12.2019	Report 31.12.2020	al al

COLLABORAZIONI

NOTE

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	DALTO LORIS	Misura rilevata
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori				
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1		Obiettivo specifico: sostituzione mezzi comunali – sostituzione auto servizio tecnico e autotreno viabilità e contestuale alienazione mezzi obsoleti	Report al 31.12.2018				
2	Si intende assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale, con la manutenzione ordinaria dei tappeti stradali, cercando di prevenire i possibili disagi causati da neve e ghiaccio nel periodo invernale, con lo sfalcio dei cigli stradali e con la potatura delle alberature stradali. Si provvederà alle manutenzioni ordinarie e straordinarie della rete di pubblica illuminazione, anche al fine di ridurre i consumi energetici.	Gestione degli impegni di spesa a favore ditte esterne individuate per l'affidamento dei lavori. Verifica regolare esecuzione degli interventi e liquidazione della spesa	Entro il 31.07.2018	Entro il 31.07.2019	Entro il 31.07.2020		
3	Saranno realizzati anche interventi di straordinaria manutenzione della viabilità; in particolare si procederà al completamento del percorso pedonale Rua-San Pietro ed alla manutenzione straordinaria dei marciapiedi lungo via della Libertà e Via Castella.	Gestione iter progettazione opere, procedure affidamento lavori. loro esecuzione e contabilizzazione, liquidazione della spesa	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

N.	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			GRAMAZIO RENATA			DALTO LORIS
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	Sostegno dell'attività dell'Associazione Gruppo Volontari di Protezione Civile mediante erogazione di contributi.	Cura dell'istruttoria per l'erogazione del contributo	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	

COLLABORAZIONI

Servizio Tecnico

NOTE

N.	SERVIZIO TECNICO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO DALTO LORIS	Misura rilevata
			TONON LIVIO			
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Anno 2020 Report al 31 dicembre 2020	
			Anno 2018 Report al 31 dicembre 2018	Anno 2019 Report al 31 dicembre 2019		
1	Assicurare gli interventi di protezione civile sul territorio, in collaborazione con le associazioni di volontariato che operano nel settore. Sostegno dell'attività delle Associazioni mediante contributi. Organizzazione di una esercitazione che coinvolga il sistema comunale di Protezione civile. Saranno garantite le attività relative alle attività di post emergenza per eventuali calamità naturali sul territorio comunale. Si curerà l'istruttoria finalizzata all'erogazione, agli aventi diritto, dei contributi regionali riconosciuti in risarcimento alle spese sostenute per il ripristino di danni conseguiti ad eventi meteo accaduti e assicurata l'attività istruttoria nel caso di altri nuovi eventi che dovessero colpire il territorio comunale.	a) Gestione sistema comunale di Protezione Civile. b) Gestione attività fasi post emergenziali, su direttive Struttura competente regionale.	Report al 31 dicembre 2018	Report al 31 dicembre 2019	Entro dicembre 2018	Entro dicembre 2019

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata
			Indicatori				
	SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	Anno 2019		Anno 2020	
1	Obiettivi operativi DUP Continuare e potenziare i centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati durante il mese di luglio	Obiettivi gestionali PEG Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) Individuazione soggetto esecutore e presentazione progetto alle famiglie Consuntivo economico e relazione attività svolte	Entro il 30/04/18 Entro il 30/05/18 Entro il 30/09/18	Entro il 30/04/19 Entro il 30/05/19 Entro il 30/09/19	Entro il 30/04/20 Entro il 30/05/20 Entro il 30/09/20		
2	Sostenere economicamente i nuclei familiari in difficoltà, garantendo altresì il mantenimento di minori in istituti e per gli affidi familiari, laddove previsti per legge.	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Report 31/12/18 entro	Report 31/12/19 entro	Report 31/12/20 entro		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 2 Interventi per la disabilità**

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			Indicatore			
	SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG				Misura rilevata
1	Assicurare adeguato sostegno psico-sociale a soggetti con disabilità, in collaborazione attiva con gli altri enti preposti, provvedendo all'integrazione delle rette di ricovero in istituti, ove necessario.	Lavoro di rete con i servizi specialistici per i casi più complessi	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Istruttoria delle domande presentate dai cittadini per ottenere un rimborso su interventi di superamento delle barriere architettoniche effettuati sull'abitazione di residenza o sul mezzo di locomozione con invio fabbisogno in regione per il riparto dei fondi.	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

COLLABORAZIONI**NOTE**

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 3 Interventi per gli anziani

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	Misura rilevata	
			SERVIZI SOCIALI					Anno 2020
			Obiettivi gestionali PEG					
	SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	ANTIGA WALLY				
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori					
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020			
1	Erogazione di servizi ed interventi a sostegno degli anziani	Colloqui ed interventi mirati volti a favorire l'autonomia a domicilio (Adi, Pasti a domicilio, trasporti, supporti per il sollievo, telesoccorso, telecontrollo, ads/istanze, ecc.)	Report annuale	Report annuale	Report annuale			
2	Servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e per incombenze quotidiane (aiuto domestico, trasporto), servizio pasti caldi a domicilio, servizio di telecontrollo e telesoccorso	a) Effettuazione gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza a domiciliare con operatori addebi all'assistenza qualificati b) Organizzazione servizio coordinamento operatori	Report annuale	Report annuale	Report annuale			
3	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	Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune, sia attraverso il sito, materiale informativo, i colloqui, l'attività di segretariato sociale, ecc.	Report annuale	Report annuale	Report annuale			

4	Favorire la socializzazione degli anziani attraverso l'offerta di momenti e spazi aggregativi che stimolino la crescita sociale e culturale (soggiorni climatici).	Organizzazione e promozione di soggiorni climatici in varie località (marina, montana, termale) con servizio di trasporto e accompagnatore	Almeno 3 soggiorni annui	Almeno 3 soggiorni annui	Almeno 3 soggiorni annui	3
---	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
			SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	ANTIGA WALLY	
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Misura rilevata
1	Erogazione di servizi e interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Erogazione di contributi economici a sostegno delle persone in disagio socio-economico.	Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
3	Cura dell'attività finalizzata all'erogazione di contributi quali il bonus sociale per le bollette di energia elettrica, per la fornitura di gas naturale, acqua potabile e per i rifiuti, o altre forme di sostegno al reddito che dovessero aiutare le famiglie indigenti. Agevolazione al pagamento della T.I.A. a favore di nuclei familiari in situazioni di disagio con esonero totale o parziale per sostenere i nuclei in maggiore difficoltà	a)Confronto e convenzione con i Caf b)Attività capillare di informazione alla cittadinanza	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
4	Cura dell'istruttoria per l'ottenimento del REI	a.1)Raccolta domande a.2) Inserimento nel portale Inps a.3) Realizzazione progetto di inclusione attiva (collaborazione con centro per l'Impiego, associazioni, ecc.)	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5 Interventi per le famiglie

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	ANTIGA WALLY
N.	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori	Misura rilevata
		Anno 2018	Anno 2020
1	Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'erogazione	Report fine anno	Report fine anno
	Istruttoria delle pratiche volte ad ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi e assegni di maternità.		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			Indicatori			ANTIGA WALLY
	SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	Gramazio Renata	Indicators	Year 2020	Misura rilevata
1	Obiettivi operativi DUP Erogazione contributi regionali per il sostegno al pagamento dell'affitto	Obiettivi gestionali PEG Attivazione del bando su input della Regione	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Favorire interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione.	Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'eventuale assegnazione	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

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
			Indicatore			
	SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	Anno 2019		ANTIGA WALLY
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Misura rilevata
1	Adezione al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'Ulss con versamento della quota associativa annuale, della quota per l'assistenza scolastica a portatori di handicap e per il trasporto disabili all'Istituto "La Nostra Famiglia"	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report annuale	Report annuale	Report annuale	
2	Aggiornamento costante dei dati inerenti l'utenza e il pubblico del Ufficio Servizio Sociale al fine di disporre di un quadro reale delle richieste e di programmare, con maggiore pertinenza, eventuali interventi o iniziative in ambito sociale	Creazione archivio dell'utenza con suddivisione per età e tipo di richiesta	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	ANTIGA WALLY	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	
1	Erogazione di contributi ad associazioni per lo sviluppo della cooperazione e a sostegno delle attività svolte nel territorio	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 annuale	Report annuale	
2	Garantire la disponibilità dei locali della Barchessa, quale luogo di incontro per le Associazioni che ne necessitano, affrontando gli oneri di gestione per gli spazi messi a disposizione.	Calendrarizzazione delle richieste Predisposizione spazi, attrezzature e riscaldamento	Report annuale	Report annuale	
3	Istituzione dell'Albo dei Volontari	a) approvazione del Regolamento di disciplina dell'attività di volontariato nel Comune con deliberazione di Giunta Comunale b) raccolta delle domande di iscrizione; c) inserimento dei nominativi nell'albo	Entro 28/02/18 Report annuale Report annuale	Report annuale Report annuale	

COLLABORAZIONI

Ufficio Ragioneria per aspetto assicurativo dei Volontari

NOTE

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	
1	Garantire l'attività gestionale, e proseguire, con supporto esterno, la bonifica della banca dati delle concessioni cimiteriali.	Continuare l'attività di bonifica della banca dati delle concessioni cimiteriali mediante verifica comparata dei dati inseriti con quelli anagrafici e dei contratti stipulati e rinnovati, al fine di consentire, a regime, la corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e un monitoraggio puntuale sulla scadenza delle concessioni.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020
2	Assicurare gli adempimenti inerenti la scadenza delle concessioni e provvedere tempestivamente, per quanto di competenza e in collaborazione con il Servizio Tecnico, alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Proseguire l'attività di recupero loculi presso i cimiteri comunali mediante concessione gratuita di loculi ossario.	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: esaminare le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza negli anni 2018, 2019 e 2020, effettuare la ricerca dei concessionari o loro eredi; inviare le comunicazioni; predisporre gli atti amministrativi correlati all'esecuzione degli interventi cimiteriali (ordinanza, cremazione resti mortali, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti).	a) Report al 31.12.2018	a) Report al 31.12.2019	a) Report al 31.12.2020
3	Elaborazione di un report quadrimestrale inerente la situazione delle disponibilità presso i cimiteri comunali. Approvazione delle necessarie modifiche al Regolamento di	Verifica situazione concessioni di tombe e loculi disponibili presso i cimiteri comunali ed elaborazione report quadrimestrale da trasmettere alla Giunta Comunale per evidenziare la situazione rilevata e prevenire eventuali interventi.	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale

	polizia mortuaria.					
--	--------------------	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVI N. 2 E N. 3: Servizio Tecnico

NOTE

OBIETTIVO N. 1: a condizione che venga assicurato supporto esterno.

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE		TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020		
1	Provvedere, per quanto di competenza e in collaborazione con il Servizio Amministrativo alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Garantire le manutenzioni ordinarie e straordinarie al fine di assicurare il decoro e la massima fruibilità degli spazi.	Programmazione degli interventi e predisposizione relativi impegni di spesa. Verifica regolarità di esecuzione del servizio e liquidazione spesa	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 13 Tutela della salute

Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Misura rilevata
				AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
	AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS		
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG				
1	Gestione dei rapporti con i cani ed il servizio di vigilanza veterinaria. Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione all'adozione di cani custoditi presso il canile.	Monitoraggio andamento affidamenti ai cani ed attivazione iniziative per adozione cani in custodia.	Anno 2018 Report al 31.12.2018	Anno 2019 Report al 31.12.2019	Anno 2020 Report 31.12.2020	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività
Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

N.	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
	TECNICO	EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE	TONON LIVIO	BENEDETTO DE PIZZOL		Misura rilevata
	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	
1	<p>Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, assicurando la tempestiva evasione delle pratiche e coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione. Utilizzo del portale telematico polifunzionale "UNIPASS" per la gestione associata degli adempimenti e delle competenze relative ai rapporti Impresa/Comune prevedendo incontri informativi con i tecnici.</p>	<p>a) Conclusione procedimenti con 3 giorni di anticipo rispetto al termine di legge.</p> <p>b) Garanzia supporto utenti esterni per utilizzo della nuova piattaforma telematica di UNIPASS.</p>	<p>Report 31.12.2018</p>	<p>Report 31.12.2019</p>	<p>Report 31.12.2020</p>	<p>Report 31.12.2020</p>

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma: 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO						
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DE PIZZOL BENEDETTO						
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Misura rilevata						
			Indicatori						
1	Contribuire al funzionamento del Centro per l'Impiego di Conegliano, partecipando alle spese del suo funzionamento	Gestire dei rapporti con il Comune di Conegliano e garantire il tempestivo pagamento della quota dovuta.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno 2018</th> <th>Anno 2019</th> <th>Anno 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Report annuale</td> <td>Report annuale</td> <td>Report annuale</td> </tr> </tbody> </table>	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020							
Report annuale	Report annuale	Report annuale							

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA	DE PIZZOL BENEDETTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori		Misura rilevata
			Anno 2018	Anno 2019	
1	Organizzazione dei convegni sulla viticoltura, divenuti ormai punto di riferimento in tutta l'area del Prosecco Superiore per l'attualità dei temi trattati nel settore vitivinicolo e per la competenza dei relatori.	Attivazione procedure raccolta sponsorizzazioni per finanziamento iniziativa; gestione rapporti con relatori ed espletamento procedure inerenti incarichi; gestione rapporti con fornitori; ogni altra attività amministrativa correlata.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020
2	Mantenimento adesione alle associazioni Città del Vino, Strada del Prosecco e I.P.A. e partecipazione alle iniziative promosse dalle stesse. Adesione al servizio agrometeorologico assicurato da CO.DI.TV.	Gestione relazioni con Associazioni e regolare pagamento quote associative; rinnovo adesione al Consorzio per la Difesa delle Colture agricole, verifica relazione attività e pagamento contributo assegnato.	Report al 31.12.2018	Report al 31.12.2019	Report al 31.12.2020

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Socio-Culturale

NOTE