



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO
PROVINCIA DI TREVISO

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

Allegato A.5 alla deliberazione
di Giunta Comunale
n. 52 del 24.07.2014

P.R.O.
ESERCIZIO 2014
OBIETTIVI SPECIFICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED

OBIETTIVO N. 1: DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE

UFFICIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1: CONTROLLI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA LEGALITA' E A TUTELA DEL PATRIMONIO

UFFICI DEMOGRAFICI

**OBIETTIVO N. 1: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA PER ADEGUAMENTO NORMATIVA E ATTUAZIONE
CONVENZIONE ISTITUTO ANCELLE DEL GESU' BAMBINO**

OBIETTIVO N. 2: MONITORAGGIO STRANIERI – PERMESSI DI SOGGIORNO

OBIETTIVO N. 3: BONIFICA BANCA DATI CONCESSIONI CIMITERIALI

UFFICIO RAGIONERIA

**OBIETTIVO N. 1: ADOZIONE MODIFICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI AL FINE DI ASSICURARE GLI ADEMPIMENTI PREVISTI
DAL D.L. 66/2014**

OBIETTIVO N. 2: ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO N. 1: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE OBIETTIVO BIENNALE – ANNO 1						
Descrizione: Il progetto, per il quale è stata prevista una durata biennale in considerazione della sua complessità, è stato individuato al fine di assicurare il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di legge, nell'ottica del corretto rapporto con il cittadino, anche attraverso una costante assistenza e monitoraggio del lavoro di tutti gli uffici, al fine di accompagnare e sostenere i dipendenti nel cambiamento epocale in atto.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Incentivazione attività di dematerializzazione e riduzione delle spese postali:</u> Redazione guida per gli uffici per la protocollazione delle comunicazioni in partenza tramite Pec integrata in Halley.	Entro 30.11.2014				
n. 2	<u>Registrazione contratti in modalità telematica:</u> a) Attivazione programma UNIMOD per la creazione del Plico M.U.I. da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate tramite Sister. b) Predisposizione strumentazione informatica per sottoscrizione digitale degli atti pubblici/scritture private autenticate (rinnovo firme digitali e acquisto marche temporali per sottoscrizione digitale degli atti)	Entro 30.01.2014 Entro 30.06.2014				

n. 3	<u>Formazione e assistenza agli uffici per favorire la rivoluzione digitale:</u> a) Formazione sul funzionamento e l'utilizzo del pacchetto Open Office, delle firme elettroniche deboli e forti, del software Dike per l'apposizione e la verifica dei certificati di firma digitale nei documenti informatici e l'apposizione e la verifica delle marche temporali nei documenti informatici. b) Formazione sul funzionamento del fascicolo informatico all'interno della procedura Protocollo informatico di Halley (per i Responsabili).	N. 1 sessione formativa comune a tutti i dipendenti entro 31.12.2014 Supporti personalizzati a domanda N. 1 sessione formativa comune a tutti i Responsabili entro 31.12.2014				
n. 4	<u>Attivazione servizi SEO (Ottimizzazione dei Motori di Ricerca) per il sito del Comune:</u> a) Configurazione e attivazione attraverso Halley del servizio Google Analytics per il monitoraggio delle statistiche di accesso al portale del Comune; b) Configurazione e attivazione attraverso Halley del servizio Google Search per visualizzare nel portale del Comune la SERP (risultati di ricerca) del motore di ricerca di Google; c) Configurazione e attivazione attraverso Halley del servizio Google Translate per la traduzione automatica delle pagine del sito del Comune al fine di favorire la navigazione multilingua; d) Configurazione e attivazione del servizio Google "Strumenti per Web Master" per il monitoraggio e la pianificazione di strategie per l'ottimizzazione dei motori di ricerca;	Entro 31.12.2014 Entro 31.12.2014 Entro 31.12.2014 Entro 31.12.2014				

n. 5	<u>Diritto all'uso delle tecnologie - Connessione internet Barchessa comunale:</u> a) Individuazione della soluzione tecnica più opportuna al fine di rendere accessibili a internet i locali della Barchessa; b) Posa cavi, installazione antenna e configurazione condivisione segnale internet del Comune; c) Verifica funzionamento e stabilità connessione.	Entro il 31.12.2014 Entro il 31.12.2014 5 verifiche		Tecnico		
n. 6	<u>Partecipazione al procedimento amministrativo - Amministrazione trasparente – aggiornamento:</u> a) Tempestivo aggiornamento delle diverse sezioni con materiale reperito d'ufficio o trasmesso dai diversi servizi b) Assistenza uffici nell'aggiornamento delle sotto sezioni dell'Amministrazione trasparente; c) Assistenza agli uffici per la predisposizione dei file in formato aperto oggetto di pubblicazione	Entro 5 giorni dall'acquisizione del dato n. 20 interventi annui n. 5 interventi annui				

n. 7	<u>Partecipazione al procedimento amministrativo - Adempimenti relativi all'accessibilità dei siti internet della pubblica amministrazione (D.L. 18-10-2012, n. 179):</u> a) Predisposizione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014 del sito internet del Comune; b) Pubblicazione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014 nella sottosezione "Altri contenuti - Accessibilità" all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". c) Controllo periodico, a seguito degli aggiornamenti del sito, del rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente; d) Formazione del personale addetto alla produzione e pubblicazione online di documenti informatici, per il rispetto delle regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione	Entro il 31.03.2014 Entro il 31.03.2014 2 controlli mensili n. 1 giornata di formazione entro il 31.12.2014				
n. 8	<u>Dati pubblici - Comunicazione banche dati (art. 24 D.L. 90/2014):</u> a) Richiesta e reperimento dati dalle singole software house; b) Compilazione del modello "elencoBasiDati_10.ods"; c) Registrazione utente sul portale http://www.agid.gov.it/ e caricamento file basi dati sullo stesso	Entro il 12.09.2014 Entro il 18.09.2014 Entro il 18.09.2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto		Carmela Cipullo	Lucia Pizzol

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE CONTROLLI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA LEGALITA' E A TUTELA DEL PATRIMONIO Descrizione: l'obiettivo è finalizzato a garantire la sicurezza degli accessi alle scuole da parte degli alunni e il corretto utilizzo del CARD comunale e delle aree adiacenti.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Controllo accessi scolastici:</u> Effettuazione controlli in occasione dell'accesso o dell'uscita dalle scuole del Comune site in località Rua e Bagnolo	Effettuazione di minimo n. 6 controlli settimanali nel periodo dal 15 settembre a fine anno				
n. 2	<u>Controllo CARD e aree adiacenti:</u> Effettuazione controlli presso il CARD e aree immediatamente adiacenti sia in orari di apertura, sia in orari serali, al fine di scongiurare l'incontrollato abbandono o il furto di rifiuti e il danneggiamento al patrimonio comunale	Effettuazione di minimo 10 controlli entro il 31.12.2014 di cui almeno 2 in orario pomeridiano e almeno 3 in orario serale				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol
----------------------------------	----------------------	--	--

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO						
ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA PER ADEGUAMENTO NORMATIVA E ATTUAZIONE CONVENZIONE ISTITUTO ANCELLE DEL GESU' BAMBINO						
Descrizione: L'obiettivo si prefigge di adottare un Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale adeguato alla normativa nazionale e regionale vigente e disciplinante l'attuazione della convenzione sottoscritta con l'Istituto Ancelle del Gesù Bambino per il contenimento delle sepolture presso il Cimitero di San Pietro.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
1	<u>Adeguamento Regolamento Polizia Mortuaria Comunale:</u> a) Esame della normativa nazionale e regionale di riferimento, del contenuto della convenzione con l'Istituto Ancelle del Gesù Bambino e predisposizione bozza del regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale b) acquisizione del parere dell'ULSS e della Commissione Statuto Regolamenti e predisposizione proposta delibera consiliare di adozione del Regolamento	Entro il 15.03.2014 Entro 31.03.2014		Ufficio Tecnico		
2	<u>Esumazione salme suore per cremazione:</u> Acquisizione dati salme da esumare, predisposizione e pubblicazione ordinanza ed elenco, ricerca parenti e acquisizione consensi, rilascio autorizzazioni alla cremazione.	Esumazione e cremazione di n. 13 salme entro 15.07.2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO	
Amministrativo e Finanziario		Demografici		Lucia Pizzol		Loris Dalto	
OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE MONITORAGGIO STRANIERI – PERMESSI DI SOGGIORNO							
Descrizione: L'obiettivo si prefigge l'integrazione della banca dati con il permesso di soggiorno al fine di assicurare il monitoraggio costante del permanere delle condizioni di soggiorno.							
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE	
1	Integrazione banca dati stranieri; Aggiornamento banca dati dei cittadini extracomunitari residenti in San Pietro di Feletto con scansione per ogni cittadino extracomunitario del relativo permesso di soggiorno aggiornato e inserimento nella scheda anagrafica presente nel gestionale Halley	n. 150 posizioni da verificare entro il 31.12.2014					
NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE							
CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI							
IL SINDACO Loris Dalto		GLI ASSESSORI		IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo		IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol	

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3 – OBIETTIVO GESTIONALE BONIFICA BANCA DATI CONCESSIONI CIMITERIALI						
Descrizione: L'obiettivo si prefigge di aggiornare la banca dati esistente eliminando le posizioni anagrafiche oggetto di errori o duplicazioni ed inserendo per ciascuna concessione il relativo rinnovo al fine di consentire una precisa mappatura delle concessioni in uso.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Aggiornamento banca dati:</u> Verifica delle anafiche gestionale Halley con eliminazione di errori o duplicazioni al fine di assicurare l'univocità del concessionario/defunto relativo a ciascun contratto	Verifica 1.000 anagrafiche entro il 31.12.2014				
n. 2	<u>Registrazione rinnovi contrattuali:</u> Attribuzione a ciascuna concessione del relativo rinnovo nel gestionale in uso	Verifica e sistemazione n. 100 rinnovi entro il 31.12.2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Lucia Pizzol
----------------------------------	----------------------	--	--

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE						
ADOZIONE MODIFICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI AL FINE DI ASSICURARE GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.L. 66/2014						
Descrizione: L'obiettivo è quello di assicurare il rispetto dei termini previsti dal D.L. 66/2014 per l'avvio del registro delle fatture e per la trasmissione dei dati relativi alle fatture stesse e a quelle scadute.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Registro fatture</u> a) Protocollo di tutte le fatture in entrata b) Analisi e valutazione normativa e contatti con software house per aggiornamento gestionale, e soluzione criticità c) Avvio nuova modalità registrazione IVA di tutte le fatture dell'Ente, con istituzione di servizio non rilevante IVA, ai fini della trasmissione degli elenchi di fatture	dal 01/06/2014 entro il 10.07.2014 Entro il 12.08.2014				
2	<u>Comunicazione dati alla Piattaforma Certificazione Crediti:</u> a) Studio ed applicazione procedure gestionale Halley e procedure PCC per invio dati e soluzione criticità b) Primo invio dati fatture ricevute alla PCC c) Primo invio debiti scaduti alla PCC d) Effettuazione invii mensili entro le scadenze di legge	Entro il 14.08.2014 Entro il 14.08.2014 Entro il 14.08.2014 Entro il 15 di ciascun mese				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

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

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO STRATEGICO ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI Descrizione: L'obiettivo riguarda gli adempimenti preliminari all'avvio, dal 1° gennaio 2015, dell'armonizzazione dei sistemi contabili						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Aggiornamento normativo:</u> a) Acquisizione e costante aggiornamento normativo e partecipazione corsi di formazione b) Condivisione con Amministratori, Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi delle novità introdotte dalla normativa	n. 5 giornate di formazione degli addetti entro il 15.12.2014 riunione entro il 15.12.2014		Tutti		
n. 2	<u>Attività gestionali:</u> a) Partecipazione a sessioni di apprendimento dell'utilizzo del gestionale Halley per la contabilità armonizzata b) Codifica nuovi capitoli di spesa e di entrata in base al piano dei conti allegato al D.Lgs. 118/2011 e contestuale verifica correttezza classificazione capitoli ex 267/2000 con correzione anomalie.	n. 4 giornate di formazione degli addetti entro il 15.12.2014 entro il 31.12.2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

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

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

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE						
Descrizione: L'obiettivo è quello di dotare l'Ente dei Regolamenti previsti per l'applicazione dei tributi comunali e quello di affiancare i cittadini nell'attività di autoliquidazione dei tributi stessi						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Assistenza ai cittadini per l'attività di autoliquidazione della mini-IMU :</u> a) Definizione aspetti organizzativi servizio assistenza riscossione mini-IMU b) Predisposizione avvisi per informativa circa i tempi e le modalità di accesso all'attività di assistenza c) Ricevimento cittadini per elaborazione conteggi e stampa mod. 24	entro il 11.01.2014 entro 11.01.2014 n. 10 giorni di servizio al pubblico				
n. 2	<u>Adozione regolamenti per l'introduzione della IUC:</u> Predisposizione testo coordinato con regolamento IMU esistente e valutazione e modifiche a testo regolamento per la disciplina della TARI corrispettiva da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;	entro il 31.07.2014				

n. 3	Assistenza ai cittadini per l'attività di autoliquidazione della TASI :					
	a) Definizione aspetti organizzativi servizio assistenza riscossione TASI (modalità, postazioni di lavoro, ..)	entro il 14.08.2014				
	b) Predisposizione per l'inoltro a tutti i cittadini di nota informativa circa i tempi e le modalità di accesso all'attività di assistenza	entro 25.08.2014				
	c) Ricevimento cittadini per elaborazione conteggi e stampa mod. F24	n. 34 giorni di servizio al pubblico				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

INTERNE

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

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

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

n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. B3

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

UFFICIO POLIZIA LOCALE

n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza – cat. D1

UFFICI DEMOGRAFICI

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

n. 2 Istruttori amministrativi – cat. C

UFFICIO RAGIONERIA

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

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – cat. C

n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C (part time a 25 ore - per n. 10 ore settimanali - in condivisione con Servizio Tecnico)

UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE

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

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

ESTERNE

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO N.1: CARICAMENTO PRATICHE CNED

OBIETTIVO N. 2: INFORMATIZZAZIONE DEI REGISTRI CARTACEI ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO N. 3: INTERFACCIA PROGRAMMA "CNED.NET" CON VERSIONE WEB DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (UrbeRVE - versione web).

UFFICIO URBANISTICA E S.I.T.

OBIETTIVO N. 1: COMPLETAMENTO ITER DI APPROVAZIONE PAT

OBIETTIVO N. 2: INTERFACCIA PROGRAMMA "CNED.NET" CON VERSIONE WEB DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (UrbeRVE - versione web).

OBIETTIVO N. 3: ACQUISIZIONE AREE PUBBLICHE DI "VECCHI PIANI DI LOTTIZZAZIONE"

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

OBIETTIVO N.1: REVISIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 2: MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE

OBIETTIVO N. 3: ADEMPIMENTI L. 190/2012 - PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/BANDI DI GARA E CONTRATTI"

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Edilizia privata – attività produttive	Livio Tonon	Loris Dalto Benedetto De Pizzol

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE CARICAMENTO PRATICHE CNED						
Descrizione: Inserimento nel gestionale informatico di 450 pratiche ad oggi catalogate esclusivamente in un registro cartaceo riportante la sola indicazione di numero e nominativo. L'obiettivo ha pertanto la finalità di consentire una più agevole ricerca delle pratiche edilizie presenti negli archivi completando la gestione informatizzata degli stessi. Nell'informatizzazione verranno inoltre scansionati e caricati nel gestionale i titoli edilizi abilitativi.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Estrazione progressiva delle pratiche cartacee con verifica di tutti i dati necessari al caricamento della pratica stessa nel gestionale informatico (CNED)	150 pratiche entro 30/09/2014 150 pratiche entro 31/10/2014 150 pratiche entro 30/11/2014				
n. 2	Inserimento della pratica e di tutti i dati estrapolati riscontrabili e necessari per procedere alla futura fase di collegamento dei fabbricati con il sistema informativo territoriale (nominativo, individuazione catastale e territoriale, oggetto dell'intervento, stato della pratica e relativi atti emessi)	150 pratiche entro 30/09/2014 150 pratiche entro 31/10/2014 150 pratiche entro 30/11/2014				
n. 3	Ricognizione per ciascuna pratica della presenza dei titoli autorizzativi opportunamente compilati e firmati e scansione degli stessi con inserimento nel gestionale.	150 pratiche entro 30/09/2014 150 pratiche entro 31/10/2014 150 pratiche entro 30/11/2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto Benedetto De Pizzol	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Edilizia privata – attività produttive	Livio Tonon	Loris Dalto Benedetto De Pizzol

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE INFORMATIZZAZIONE DEI REGISTRI CARTACEI ATTIVITA' PRODUTTIVE						
Descrizione: l'obiettivo prevede l'informatizzazione dei registri cartacei e la creazione di nuovi registri mai esistiti di talune tipologie di attività produttive (quali ad esempio: registro delle aree pubbliche, registro dei parrucchieri – estetisti e tatuatori, registro delle attività soggette a CPI), nonché realizzazione e tenuta del registro delle Autorizzazioni Uniche Ambientali e delle comunicazione di utilizzazione agronomica di acque reflue ai fini di una maggior immediato controllo degli scarichi presenti sul territorio.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Verifica di alcuni registri cartacei esistenti	entro il 31/12/2014				
n. 2	Informatizzazione dei registri cartacei esistenti	entro il 31/12/2014				
n. 3	Creazione di registri informatizzati per talune attività per le quali non esisteva un registro cartaceo. L'obiettivo comprende la verifica di tutte le pratiche esistenti, creazione e gestione del registro medesimo.	entro il 31/12/2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto Benedetto De Pizzol	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Edilizia privata – attività produttive	Livio Tonon	Loris Dalto Benedetto De Pizzol

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3 – OBIETTIVO GESTIONALE						
INTERFACCIA PROGRAMMA “CNED.NET” CON VERSIONE WEB DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (UrbeRVE - versione web).						
Descrizione: L'obiettivo ha lo scopo di completare le connessioni create in automatico - nel corso del 2012 - dai due sistemi software, attraverso l'attribuzione di uno specifico “codice ecografico”. Scopo dell'obiettivo è quello di poter visualizzare attraverso il portale web del SIT le pratiche edilizie presenti nel gestionale CNED.NET associate ad un determinato edificio e viceversa.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Verifica delle associazioni automatiche create dai due sistemi software per medesima identificazione catastale e conferma del “codice ecografico” assegnato dal gestionale delle pratiche edilizie CNED.	31/10/2014		Ufficio Urbanistica - Sit		
n. 2	Verifica degli “edifici non associati” in automatico dai due sistemi software.	30/11/2014		Ufficio Urbanistica - Sit		
n. 3	Collegamento delle pratiche edilizie presenti nel CNED.NET agli “edifici non associati” ed individuati nella cartografia del SIT, attraverso specifica procedura prevista dal gestionale delle pratiche edilizie.	31/12/2014		Ufficio Urbanistica - Sit		

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto Benedetto De Pizzol	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Urbanistica e S.I.T.	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO GESTIONALE COMPLETAMENTO ITER DI APPROVAZIONE PAT						
Descrizione: L'obiettivo deriva dalla necessità di completare l'iter di approvazione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T), nell'ambito della procedura di "pianificazione concertata" tra Comune e Provincia ai sensi dell'art. 15 della L.R. 11/2004 e s.m.i., iniziato il 02/02/2012 con l'adozione del Documento Preliminare del PAT ed il Rapporto Ambientale Preliminare da parte della Giunta Comunale con propria deliberazione di n. 22 del 02/02/2012.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Acquisizione del parere da parte del Comitato Tecnico Provinciale per l'emissione del documento di Valutazione Tecnica Provinciale (VTP) sul Piano di Assetto del Territorio (PAT).	28/02/2014				
n. 2	Approvazione del PAT da parte della Conferenza di Servizi tra il Comune di San Pietro di Feletto e la Provincia di Treviso, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 11/2004 e s.m.i.	31/03/2014				
n. 3	Pubblicazione del PAT sul BUR della Regione Veneto della deliberazione di Giunta Provinciale di ratifica del PAT, per la sua efficacia ed entrata in vigore .	01/06/2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
-------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------------

Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon
--------------------	--------------------	------------------------	--------------------

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Urbanistica e S.I.T.	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE						
INTERFACCIA PROGRAMMA “CNED.NET” CON VERSIONE WEB DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (UrbeRVE - versione web).						
Descrizione: L'obiettivo ha lo scopo di completare le connessioni create in automatico - nel corso del 2012 - dai due sistemi software, attraverso l'attribuzione di uno specifico “codice ecografico”. Scopo dell'obiettivo è quello di poter visualizzare attraverso il portale web del SIT le pratiche edilizie presenti nel gestionale CNED.NET associate ad un determinato edificio e viceversa.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Verifica delle associazioni automatiche create dai due sistemi software per medesima identificazione catastale e conferma del “codice ecografico” assegnato dal gestionale delle pratiche edilizie CNED.	31/10/2014		Ufficio Edilizia Privata		
n. 2	Verifica degli “edifici non associati” in automatico dai due sistemi software.	30/11/2014		Ufficio Edilizia Privata		
n. 3	Collegamento delle pratiche edilizie presenti nel CNED.NET agli “edifici non associati” ed individuati nella cartografia del SIT, attraverso specifica procedura prevista dal gestionale delle pratiche edilizie.	31/12/2014		Ufficio Edilizia Privata		

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Urbanistica e S.I.T.	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3 – OBIETTIVO STRATEGICO						
ACQUISIZIONE AREE PUBBLICHE DI “VECCHI PIANI DI LOTTIZZAZIONE”						
Descrizione: L'obiettivo ha lo scopo di provvedere alla chiusura di n. 3 Piani di Lottizzazione, attraverso l'approvazione dei relativi collaudi e/o acquisizione al patrimonio del Comune delle corrispondenti aree pubbliche oggetto di cessione.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Approvazione collaudo del Piano di Lottizzazione denominato “Santa Pasqua 2^ stralcio”.	31/12/2014				
n. 2	Acquisizione delle aree pubbliche al demanio stradale pubblico del Piano di Lottizzazione denominata “C.E.D.”, attraverso le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione delle richieste di accorpamento al demanio pubblico stradale da parte dei proprietari delle aree; ▪ assenso all'acquisizione delle aree pubbliche al demanio stradale da parte del Consiglio Comunale con propria deliberazione, ai sensi dell'art. 31, comma 21, della L. 448/1998; ▪ sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo di accorpamento di terreni al demanio stradale comunale; ▪ registrazione e trascrizione dell'atto unilaterale d'obbligo. 	31/03/2014				
		10/04/2014				
		30/11/2014				
		31/12/2014				

n. 3	<p>Acquisizione delle aree pubbliche al demanio stradale pubblico del Piano di Lottizzazione denominata "De Pizzol.", attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione delle richieste di accorpamento al demanio pubblico stradale da parte dei proprietari delle aree; ▪ assenso all'acquisizione delle aree pubbliche al demanio stradale da parte del Consiglio Comunale con propria deliberazione, ai sensi dell'art. 31, comma 21, della L. 448/1998; ▪ sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo di accorpamento di terreni al demanio stradale comunale; ▪ registrazione e trascrizione dell'atto unilaterale d'obbligo. 	31/03/2014				
		10/04/2014				
		30/11/2014				
		31/12/2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Protezione Civile	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO REVISIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE Descrizione: la normativa di settore, legge n.225/1992 art. 15 comma 3 ter, prevede che il comune aggiorni e verifichi periodicamente il proprio piano di emergenza comunale, trasmettendone copia alla regione, alla prefettura-uff. terr. del governo e alla provincia						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.1	Raccolta e trasmissione, al redattore esterno del Piano, dei dati alfanumerici e cartografici relativi a popolazione, a insediamenti produttivi e non, a temi territoriali.	Entro il 10 febbraio 2014				
n.2	Verifica elaborati documentali ed elaborati grafici del Piano rivisto, in particolare verifica compatibilità con strumentazione urbanistica.	Entro il 15 febbraio 2014				
n.3	Istruttoria delibera consiliare di adozione del Piano.	Entro il 28 febbraio 2014				
n.4	Organizzazione di n. 3 serate di sensibilizzazione e informazione della popolazione per la gestione di situazioni di emergenza di protezione civile.	Entro il 5 marzo 2014				

**OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO
REVISIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

Descrizione: la normativa di settore, legge n.225/1992 art. 15 comma 3 ter, prevede che il comune aggiorni e verifichi periodicamente il proprio piano di emergenza comunale, trasmettendone copia alla regione, alla prefettura-uff. terr. del governo e alla provincia

	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.5	Trasmissione Piano e atto deliberativo di adozione alla Provincia per la validazione	Entro il 30 marzo 2014				
n.6	Organizzazione di n. 2 incontri presso le scuole di sensibilizzazione e informazione agli alunni in materia di protezione civile.	Entro il 15 aprile 2014				
n.7	Pubblicazione sul portale dell'Ente della documentazione del Piano comunale di Protezione Civile adottato con la delibera consiliare del marzo 2014	Entro il 30 aprile 2014				
n.8	Verifica caricamento data-base informatizzato e cartografia di Piano sul SIT ai fini: 1) della disponibilità dei dati su semplice interrogazione del Sistema in caso di gestione emergenze, delle attività di actualizzazione periodica ed estemporanea del data-base informatizzato del Piano a cura dei Responsabili di F1 (Tecnica di valutazione e pianificazione), F4 (Materiali e mezzi), F5 (Servizi essenziali), F2 (Sanità e assistenza sociale), F13 (Assistenza alla popolazione), F10 (Strutture operative), F4 (Volontariato), F7 (Telecom.zioni).	Entro il 20 dicembre 2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Protezione Civile	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE						
Descrizione: con la circolare n. 14 dell'8/4/2014 la ragioneria generale dello stato ha precisato le modalità operative per l'avvio delle attività con cui i soggetti attuatori di opere pubbliche inviano alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (bdap) del ministero delle economie e delle finanze – dipartimento della ragioneria generale dello stato (8mef) specifiche informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle stesse, ai sensi del d.lgs. n. 229/2011.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.1	Rilevazione e raccolta dati manuale delle opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione alla data del 21 febbraio 2012 [All. A Decreto 26.2.13 di attuazione dell'art. 5 del D. Lgs. 229/11]: <u>informazioni anagrafiche sul progetto</u> : codici; <u>informazioni finanziarie</u> : fonti di finanziamento del progetto, quadro economico, economie, ribassi d'asta, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti, piano dei costi; <u>informazioni fisiche</u> : indicatori di realizzazione fisica e indicatori occupazionali di attuazione; <u>dati procedurali</u> : iter progettuale, stati avanzamento lavori, sospensioni, revoche; <u>informazioni anagrafiche soggetti correlati</u> ; <u>informazioni modalità procedurali di aggiudicazione</u> : anagrafica e iter di aggiudicazione. Rilevazione dati al 30 giugno 2014.	Dal 1 luglio al 30 settembre 2014				

**OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE
MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE**

Descrizione: con la circolare n. 14 dell'8/4/2014 la ragioneria generale dello stato ha precisato le modalità operative per l'avvio delle attività con cui i soggetti attuatori di opere pubbliche inviano alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (bdap) del ministero dell'economia e delle finanze – dipartimento della ragioneria generale dello stato 8mef) specifiche informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle stesse, ai sensi del d.lgs. n. 229/2011.

	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.2	<u>Fase "zero": integrazione delle informazioni chiave.</u> Verifica nel Sistema informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) dell'AVCP che ai CIG dei contratti, oggetto di monitoraggio e per i quali alla data del 12/05/2014 risultano già trasmesse le schede di aggiudicazione, sia associato il relativo CUP. Laddove necessario il RUP deve provvedere ad una modifica/integrazione dei codici CUP.	Dal 14 luglio al 30 agosto 2014				
n.3	<u>Fase "zero": integrazione delle informazioni chiave.</u> Aggiornamento delle informazioni relative al CUP nel Sistema DIPE provvedendo a: a) aggiornare lo stato del CUP ("chiudere") se il codice è riferito ad opere chiuse, b) "revocare" i CUP dei progetti che l'Amministrazione ha deciso di non realizzare; c) "cancellare" i CUP riferiti a progetti che già dispongono di un proprio codice, qualora per la stessa opera siano presenti più CUP;	Entro il 30 agosto 2014				

**OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO GESTIONALE
MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE**

Descrizione: con la circolare n. 14 dell'8/4/2014 la ragioneria generale dello stato ha precisato le modalità operative per l'avvio delle attività con cui i soggetti attuatori di opere pubbliche inviano alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (bdap) del ministero dell'economia e delle finanze – dipartimento della ragioneria generale dello stato 8mef) specifiche informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle stesse, ai sensi del d.lgs. n. 229/2011.

	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n.4	<p><u>Fase 1: anteprima delle informazioni presenti in BDAP – (Preview).</u> Accesso alla BDAP e presa visione dei dati delle opere pubbliche di pertinenza (identificate con il CUP) già trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BCDNCP) dell'AVCP, dei dati inviati nell'ambito del Sistema CUP, dei dati inviati al Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).</p> <p>a) Verifica presenza e/o correttezza informazioni presenti in BDAP; b) effettuazione integrazioni o correzioni necessarie esclusivamente sulle banche dati alimentanti la BDAP che provvederanno a loro volta a trasmetterle alla BDAP; c) verifica avvenuta integrazione/correzione delle informazioni.</p>	Entro il 30 settembre 2014				
n.5	<p><u>Fase 2: trasmissione a regime delle informazioni alla BDAP.</u> Alimentazione del sistema di monitoraggio della BDAP rendendo disponibili solamente le informazioni non inviate ad altre banche dati (c.d. delta), sulla base del set informativo definito nell'allegato A del D.M. 26/02/2013. Le informazioni vengono inviate tramite apposito modulo Web, modalità che prevede l'accesso tramite browser ad una applicazione web che consente un <u>inserimento manuale e puntuale</u> dei dati afferenti il singolo CUP di competenza.</p>	Entro il 31 ottobre 2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO
Tecnico	Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Protezione Civile	Livio Tonon	Loris Dalto

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3 – OBIETTIVO GESTIONALE						
ADEMPIMENTI L. 190/2012 - PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/BANDI DI GARA E CONTRATTI”						
Descrizione: l'obiettivo deriva dalla necessità di adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Raccolta e ordinamento delle determinazioni del Servizio Tecnico al fine di estrapolare i dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Entro il 31 dicembre 2014				
n. 2	Predisposizione di un prospetto Excel contenente i dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale dell'Ente.	Entro il 31 dicembre 2014				
n. 3	Pubblicazione dei dati all'interno della sezione del sito “Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti”. La compilazione e la gestione di questa sezione permettono di adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.	Entro il 31 dicembre 2014				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO	GLI ASSESSORI	IL SEGRETARIO GENERALE	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Loris Dalto	Loris Dalto	Carmela Cipullo	Livio Tonon

RISORSE UMANE ASSEGNATE

INTERNE

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1 (Responsabile del Servizio)
- n. 2 Istruttori Amministrativi - cat.C (di cui 1 part time a 25 ore - per n. 15 ore settimanali - in condivisione con Servizio Amministrativo e Finanziario)
- n. 3 Istruttori Tecnici - cat.C
- n. 1 Collaboratore professionale conduttore macchine operatrici - cat. B3 (part time a 32 ore)
- n. 1 Esecutori Tecnico Operaio specializzato - cat. B1

ESTERNE

- n. 4 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

BIBLIOTECA E CULTURA

- OBIETTIVO N. 1: **COMMEMORAZIONE ANNIVERSARIO DELLA GRANDE GUERRA: INIZIATIVE DIVERSE E COINVOLGIMENTO ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO NELLA REALIZZAZIONE DI UNA MOSTRA DEDICATA (OBIETTIVO PLURIENNALE 2014/2018)**
- OBIETTIVO N. 2: **CORSI PER ADULTI (PRONTO SOCCORSO, PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO, CAKE DESIGN E CORSO AVANZATO DI INFORMATICA)**

SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E ASSOCIAZIONISMO

- OBIETTIVO N. 1: **STESURA E ATTIVAZIONE PROGETTO PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ A FAVORE DI PERSONE INOCCUPATE AVENTI PIÙ DI 35 ANNI (FINANZIATI DALLA REGIONE)**
- OBIETTIVO N. 2: **STESURA REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A ENTI E ASSOCIAZIONI**
- OBIETTIVO N. 3: **RILANCIO E PROMOZIONE DEL GRUPPO GIOVANI COMUNALE E DELLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE ORGANIZZATE IN FAVORE DELLA GIOVENTÙ**

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Socio-Culturale	Biblioteca eCultura	Renata Gramazio	Antiga Wally

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO						
COMMEMORAZIONE ANNIVERSARIO DELLA GRANDE GUERRA: INIZIATIVE DIVERSE E COINVOLGIMENTO ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO NELLA REALIZZAZIONE DI UNA MOSTRA DEDICATA (OBIETTIVO PLURIENNALE 2014/2018)						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<p>a) Collaborazione con le Associazioni locali, in particolare le Associazioni degli Alpini, per la ricostruzione storica locale degli anni 1915/18;</p> <p>b) Collaborazione con la Scuola Secondaria locale per l'attivazione di un lavoro di ricerca finalizzato all'esposizione nella prossima primavera;</p> <p>c) Avvio di uno studio di ricerca sulla storia locale negli anni della Grande Guerra;</p> <p>d) Allestimento di vetrine librarie dedicate alla Grande Guerra da esporre in Municipio o in Biblioteca;</p>	<p>a1) Organizzazione di almeno 1 incontro con almeno 2 rappresentanti delle Associazioni interessate;</p> <p>b) Organizzazione di almeno 2 incontri con gli insegnanti coinvolti per verificare e condividere lo sviluppo del progetto (almeno 1 classe coinvolta);</p> <p>c1) Organizzazione di almeno 1 riunione del Comitato di Biblioteca dedicato all'argomento con lo scopo di individuare le persone coinvolte nella ricerca storica;</p> <p>c2) Creazione di un file con l'elenco dei residenti caduti nel corso della Prima Guerra Mondiale;</p> <p>d) Almeno 1 vetrina di libri della Biblioteca Comunale riguardanti la Prima Guerra Mondiale;</p>				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI Antiga Wally	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Renata Gramazio
----------------------------------	--------------------------------------	--	---

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Socio-Culturale	Biblioteca e Cultura	Renata Gramazio	Antiga Wally

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO STRATEGICO CORSI PER ADULTI (PRONTO SOCCORSO, PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO, CAKE DESIGN E CORSO AVANZATO DI INFORMATICA)						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) Corsi per adulti di primo soccorso; b) Corsi per adulti e ragazzi di cake design; c) Corsi di informatica;	a1) Almeno 1 corso base di pronto soccorso (almeno 10 partecipanti); a2) Almeno 1 corso pediatrico di primo soccorso (almeno 10 partecipanti); b1) Almeno 2 corsi di cake design per adulti (almeno 10 partecipanti); b2) Almeno 1 corso di cake design per bambini e ragazzi (minimo 10 partecipanti) c) Almeno 1 corso avanzato di informatica (almeno 8 partecipanti);				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI Antiga Wally	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Renata Gramazio
----------------------------------	--------------------------------------	--	---

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Socio-Culturale	Sociale, Pubblica Istruzione, sport e associazionismo	Renata Gramazio	Antiga Wally

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1 – OBIETTIVO STRATEGICO						
STESURA E ATTIVAZIONE PROGETTO PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ A FAVORE DI PERSONE INOCCUPATE AVENTI PIÙ DI 35 ANNI (FINANZIATI DALLA REGIONE)						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<p>a) Partecipazione al Bando Regionale per l'attivazione di progetti a favore di persone inoccupate (DGR n. 804 del 27.05.2014).</p> <p>b) Progetto, finanziato dal Comune, a sostegno del reddito delle persone disoccupate mediante prestazioni di lavoro occasionale accessorio.</p>	<p>a1) Impiego di almeno n. 2 disoccupati ultra 35enni, privi di qualsiasi ammortizzatore sociale o trattamento pensionistico.</p> <p>a2) Esposizione per almeno 10 gg. di avviso pubblico per il reclutamento dei disoccupati</p> <p>a3) stesura e presentazione progetto in Regione entro il mese di ottobre, ai fini del finanziamento e dell'attivazione</p> <p>b1) stesura progetto e approvazione in Giunta dello stesso entro il mese di ottobre.</p> <p>b2) Impiego di disoccupati e/o pensionati, aventi un ISEE inferiore a €. 7.500,00 per almeno n. 400 ore complessive.</p> <p>b3) Impiego dei suddetti soggetti per n. 200 ore per attività del servizio socio-culturale e per n. 200 ore per attività del servizio tecnico.</p>				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI Antiga Wally	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Renata Gramazio
----------------------------------	--------------------------------------	--	---

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Socio-Culturale-Scolastico	Biblioteca-Cultura Associazionismo	Renata Gramazio	Antiga Wally Giorgio Comuzzi

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2 – OBIETTIVO STRATEGICO STESURA REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A ENTI E ASSOCIAZIONI						
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) Stesura e approvazione di un regolamento aggiornato per l'erogazione di contributi a Enti e Associazioni operanti nel territorio comunale.	a1) Stesura del regolamento e condivisione con l'Assessorato preposto entro il mese novembre. a2) Approvazione del regolamento entro il mese di dicembre.				

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	GLI ASSESSORI Antiga Wally Giorgio Comuzzi	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Renata Gramazio
----------------------------------	---	--	---

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
Socio-Culturale-Scolastico	Biblioteca-Cultura Associazionismo	Renata Gramazio	Marzia Gerlin

	OBIETTIVO SETTORIALE N. 3 – OBIETTIVO STRATEGICO RILANCIO E PROMOZIONE DEL GRUPPO GIOVANI COMUNALE E DELLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE ORGANIZZATE IN FAVORE DELLA GIOVENTÙ					
	ATTIVITA'	INDICATORI VALORE ATTESO	INDICATORI VALORE EFFETTIVO	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	PERCENTUALE REALIZZAZIONE	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE

<p>n. 1</p>	<p>a) Promozione partecipazione dei ragazzi al Gruppo Giovani Comunale</p> <p>b) Progetto 18enni 2014</p>	<p>a1) Realizzazione di un volantino per la promozione della partecipazione dei giovani dai 14 anni in poi al gruppo</p> <p>a2) Pubblicizzazione dell'iniziativa mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento della locandina nel sito web; - Affissione nelle bacheche (10 bacheche) - Distribuzione negli esercizi del Comune (almeno 7 esercizi); - diffusione dell'iniziativa mezzo social network (almeno 30 contatti face-book) <p>b1) n. 1 incontro di presentazione del percorso proposto ai 18enni;</p> <p>b2) n. 2 incontri tenuti dalla locale Croce Rossa per fornire ai giovani alcune nozioni concernenti primo soccorso e comportamenti sessuali corretti;</p> <p>b3) n. 2 incontri con giovani che sono riusciti a realizzare i loro sogni in ambito lavorativo, artistico, sportivo e personale.</p> <p>b4) n. 1 serata conclusiva con consegna degli attestati di partecipazione e delle costituzioni</p>				
-------------	---	---	--	--	--	--

NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE

--

CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

--

IL SINDACO Loris Dalto	L'AMMINISTRATORE Marzia Gerlin	IL SEGRETARIO GENERALE Carmela Cipullo	IL RESPONSABILE DI SERVIZIO Renata Gramazio
----------------------------------	--	--	---

RISORSE UMANE

INTERNE

- N. 1 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale - cat. D1 (Responsabile del Servizio)
- N. 1 Istruttore Amministrativo - Assistente di Biblioteca - cat. C1 part-time (30 ore sett.) –
- N. 1 Autista scuolabus - cat. B3

ESTERNE

- N. 5 lavoratori socialmente utili (20 ore sett.)
- Con appalto a cooperativa/ditta esterna:
 - n. 1 assistente domiciliare part – time (25 ore sett.)
 - n. 1 operatore di Comunità
 - n. 1 educatore