



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

**P.E.G./PIANO DELLA
PERFORMANCE
2019 – 2021**

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

| | |
|---|---------|
| - Programma 1 – Organi istituzionali | Pag. 4 |
| - Programma 2 – Segreteria generale | Pag. 7 |
| - Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Pag. 10 |
| - Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Pag. 18 |
| - Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Pag. 21 |
| - Programma 6 – Ufficio Tecnico | Pag. 22 |
| - Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile | Pag. 24 |
| - Programma 8 – Statistica e sistemi informativi | Pag. 26 |
| - Programma 10 – Risorse umane | Pag. 30 |
| - Programma 11 –Altri servizi generali | Pag. 33 |

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

| | |
|---|---------|
| - Programma 1 – Polizia locale e amministrativa | Pag. 34 |
| - Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana | Pag. 36 |

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

| | |
|--|---------|
| - Programma 1 – Istruzione prescolastica | Pag. 38 |
| - Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria | Pag. 39 |
| - Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione | Pag. 41 |
| - Programma 7 – Diritto allo studio | Pag. 43 |

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

| | |
|---|---------|
| - Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Pag. 44 |
|---|---------|

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

| | |
|--------------------------------------|---------|
| - Programma 1 – Sport e tempo libero | Pag. 46 |
| - Programma 2 – Giovani | Pag. 49 |

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

| | |
|--|---------|
| - Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio | Pag. 51 |
|--|---------|

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

| | |
|--|---------|
| - Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Pag. 52 |
| - Programma 3 – Rifiuti | Pag. 54 |

| | |
|---|---------|
| - Programma 4 – Servizio idrico integrato | Pag. 55 |
| Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità | |
| - Programma 2 – Trasporto pubblico locale | Pag. 56 |
| - Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali | Pag. 57 |
| Missione 11 – Soccorso Civile | |
| - Programma 1 – Sistema di protezione civile | Pag. 60 |
| Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | |
| - Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido | Pag. 62 |
| - Programma 2 – Interventi per la disabilità | Pag. 63 |
| - Programma 3 – Interventi per gli anziani | Pag. 64 |
| - Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | Pag. 65 |
| - Programma 5 – Interventi per le famiglie | Pag. 66 |
| - Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa | Pag. 67 |
| - Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | Pag. 68 |
| - Programma 8 – Cooperazione e associazionismo | Pag. 70 |
| - Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale | Pag. 71 |
| Missione 13 – Tutela della salute | |
| - Programma 7 – Ulteriori spese in materia sanitaria | Pag. 74 |
| Missione 14 – Sviluppo economico e competitività | |
| - Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori | Pag. 75 |
| Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale | |
| - Programma 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro | Pag. 76 |
| Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca | |
| - Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | Pag. 77 |

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|------------------------------|---|---|---|-----------|-------------------------------|-----------------|
| AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | | SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D. | PIZZOL LUCIA | | DALTO LORIS GERLIN MARZIA | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Saranno assicurati tutti gli adempimenti connessi all'elezione del nuovo Sindaco e Consiglio Comunale | Tempestività negli adempimenti connessi al rinnovo amministrativo: a) Predisposizione scadenario adempimenti post elettorali dell'ufficio b) Predisposizione modelli per acquisizione dati anagrafici /fiscali/contributivi/ ecc. degli amministratori c) Predisposizione decreto di nomina della Giunta d) Acquisizione certificazione inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità e) Predisposizione proposte di delibera da approvare obbligatoriamente nella prima seduta consiliare f) Caricamento anagrafe degli amministratori locali (art. 76 D.Lgs 267/200) attraverso nuovi modelli informatici g) Caricamento dati Amministrazione Trasparente | a) Entro aprile 2019 b) Entro il 20 maggio 2019 c) Entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti d) Entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti e) Entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti f) Secondo le istruzioni ministeriali g) Tempestivo | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| | | h) Predisposizione atti di nomina e di designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata i) Rielaborazione del programma di mandato ai fini della compilazione delle sezioni del DUP di competenza del Servizio | h) Entro 5 giorni dalla comunicazione dei nominativi i) Entro i termini stabiliti per l'approvazione del documento | | | |
| 2 | Continuerà ad essere implementata la 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 31.12.2019 Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 Report al 31.12.2021 | |
| 3 | Saranno assicurati con gli attuali standard: l'attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali, l'organizzazione della celebrazione delle solennità civili e la gestione delle spese di rappresentanza. | a) Organizzazione incontri e gestione rapporti per attività di rappresentanza. b) Affidamento incarico esterno comunicazione istituzionale primo semestre 2019, previa pubblicazione avviso pubblico. | Report al 31.12.2019 Entro il 31.01.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2: Tutti gli uffici con rapporto con il pubblico per raccolta dati; tutti i servizi per inoltro degli avvisi da trasmettere, Ufficio Biblioteca per inserimento sul sito.
OBIETTIVO N. 3a: Ufficio Biblioteca e cultura; Ufficio Tecnico;

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | |
|-----------------|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| SOCIO-CULTURALE | | SERVIZI SOCIALI | GRAMAZIO RENATA | DALTO LORIS | | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Publicazione del notiziario Comunale. | Coordinamento n. 1 uscita annuale periodico informativo del Comune | | Dicembre 2020 | Dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Verranno garantiti: l'aggiornamento costante degli strumenti statuari e regolamentari adottati dall'Ente al fine di adeguarli alle modifiche normative. | a) Curare l'aggiornamento delle disposizioni statuarie e regolamentari dell'Ente per adeguarle alle modifiche normative nazionali intervenute o per esigenze segnalate. | a) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |
| 2 | 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, istanze on line, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti. | a) Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, in particolare gestire in maniera digitale le deliberazioni consiliari e giuntali. b) Assicurare il rispetto degli adempimenti inerenti la dematerializzazione documentale, curando i rapporti con la software house ed assicurando la costante informazione e formazione a tutti gli uffici coinvolti; monitoraggio delle criticità ed interventi per soluzione. | a) Entro il 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019 | b) Report al 31.12.2020 | b) Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 2a: Tutti i Servizi

NOTE

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|----------|--|---|---|---|---|-----------------|
| TUTTI | | | POL MARTINA PIZZOL LUCIA TONON LIVIO GRAMAZIO RENATA | | DALTO LORIS | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (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 costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali. | <p>a) Supporto/redazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente e pubblicazione;</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>f) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione su rispetto obblighi di pubblicazione;</p> <p>g) Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;</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>f) Entro il 31.03.2019 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2019</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 de legge</p> <p>f) Entro il 31.03.2020 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2020</p> | <p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p> <p>e) Entro il 31.01.2021 o diverso termine di legge</p> <p>f) Entro il 31.03.2021 o diverso termine di legge</p> <p>g) Report al 31.12.2021</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | h) Controllo interno sugli atti amministrativi; | h) II° semestre dell'anno 2018: entro il 30.06.2019 I° semestre dell'anno 2019: entro il 31.12.2019 | h) II° semestre dell'anno 2019: entro il 31.03.2020 I° semestre dell'anno 2020: entro il 30.09.2020 | h) II° semestre dell'anno 2020: entro il 31.01.2021 I° semestre dell'anno 2021: entro il 31.07.2021 |
|--|---|--|--|--|

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|------------------------------|--|--|---|---|--|-----------------|
| AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | | RAGIONERIA | PIZZOL LUCIA | | RIZZO MARIA ASSUNTA | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Prosecuzione delle diverse attività connesse alla contabilità armonizzata, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge. Verrà assicurata la regolare tenuta dei documenti contabili e l'esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, verificato il mantenimento degli equilibri e dei vincoli di bilancio. | <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) Rispetto dei termini di legge per l'adozione degli atti inerenti l'assestamento e la verifica degli equilibri di bilancio.</p> <p>b) <u>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</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) Entro il 31.07.2019</p> <p>b.1) Entro 31.03.2019</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) Entro il 31.07.2020</p> <p>b.1) Entro 31.03.2020</p> | <p>a.1) Entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 31.01.2021</p> <p>a.3) Report al 31.12.2021</p> <p>a.4) Entro il 31.07.2021</p> <p>b.1) Entro 31.03.2021</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|
| | | <p>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/aggiornamento obiettivi strategici da parte dell'Amministrazione comunale;</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 per nota aggiornamento al</p> | <p>b.2) Entro il 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 il 30.06.2019 o 30 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 dalle elezioni se successivi</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2019</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2019</p> | <p>b.2) Entro il 10.04.2020</p> <p>b.3) Entro 30.04.2020</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro il 30/06/2020</p> <p>c.2) entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2020</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2020</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2020</p> | <p>b.2) Entro il 10.04.2021</p> <p>b.3) Entro 30.04.2019</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro il 15.06.2021</p> <p>c.2) Entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2021</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2021</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2021</p> | |
|--|--|--|---|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | <p>DUP.</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 della nota integrativa al Consiglio Comunale.</p> <p>c.8) Predisposizione PEG-Piano performace triennio con acquisizione di dati da parte di tutti i Servizi Comunali; predisposizione deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p> <p><u>d) 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</p> | <p>c.6) Entro 31 ottobre 2019</p> <p>c.7) 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</p> | <p>c.6) Entro 31 ottobre 2020</p> <p>c.7) 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</p> | <p>c.6) Entro 31 ottobre 2021</p> <p>c.7) Nei termini di legge</p> <p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2021 (per 2021)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2021 (per il 2020)</p> <p>d.3) Entro il 30.09.2021</p> <p>d.4) Entro 30</p> | |
|--|--|---|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>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>dall'approvazione</p> <p>e) Approvazione entro 30 settembre 2019</p> <p>f) nei termini di legge</p> <p>g) nei termini di legge</p> | <p>dall'approvazione</p> | <p>giorni dall'approvazione</p> | |
| 2 | <p>Monitoraggio andamento entrate e spese al fine del rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed effettuazione adempimenti alle scadenze previste.</p> | <p>a) Controllo andamento entrate e spese, ai fini del rispetto dei vincoli;</p> <p>b) Monitoraggio e certificazione rispetto vincoli esercizio 2018 attraverso il sito web della Ragioneria Generale dello Stato.</p> | <p>Report al 31 dicembre 2019</p> <p>Nei termini di legge</p> | <p>Report al 31 dicembre 2020</p> | <p>Report al 31 dicembre 2021</p> | |
| 3 | <p>Dovranno essere seguite le procedure inerenti Pago PA ed assicurati gli adempimenti per l'integrazione del gestionale in uso allo stesso sistema di pagamento Pago PA e al portale del cittadino. 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 PCC 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) Verifica debiti al 31 dicembre non ancora estinti alla data della ricognizione ed eventuale dichiarazione di inesistenza posizioni debitorie</p> <p>e) Comunicazione semestrale dati IVA delle fatture emesse e ricevute (nuovo</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) Entro il 30 aprile 2019</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) Entro il 30 aprile 2020</p> <p>e) Nei termini di legge</p> | <p>a) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>b) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>c) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>d) Entro il 30 aprile 2021</p> <p>e) Nei termini di legge</p> | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | spesometro) f) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA | f) Nei termini di legge | f) Nei termini di legge | f) Nei termini di legge | |
| 4 | Verranno assicurati tutti gli adempimenti derivanti dal Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica. | a) Approvazione delibera consiliare di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre, avuta ragione della revisione straordinaria e di quanto dalla stessa conseguente b) Recepimento nuove funzionalità del portale Tesoro con integrazione dell'adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del Tesoro ai sensi art. 17 D.L. 90/2014, con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche di cui all'art. 20 D.Lgs. 175/2016 | a) Nei termini di legge b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro | a) Nei termini di legge b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro | a) Nei termini di legge b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro | |

COLLABORAZIONI

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

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | 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. | 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; 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 | a) Report complessivo al 31 dicembre 2019 b) Report al 31.12.2019 | a) Report complessivo al 31 dicembre 2020 b) Report al 31.12.2020 | a) Report complessivo al 31 dicembre 2021 b) Report al 31.12.2021 | |
| 2 | Verrà garantita la pulizia degli immobili. | Verifica della corretta effettuazione del servizio pulizia stabili comunali nel rispetto del contratto di affidamento del servizio | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1.a): Tutti i servizi

NOTE

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | | |
|------------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | | RAGIONERIA | PIZZOL LUCIA | RIZZO MARIA ASSUNTA | | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Verrà garantita la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi. | 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. | a) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Dovrà essere assicurato un costante controllo ed il contenimento dei consumi energetici della Sede Municipale e della Barchessa. | Monitoraggio semestrale consumi con report al 30.06 e al 31.12, tramite verifica e analisi bollette, raffronto con consumi anni precedenti, individuazione eventuali anomalie ed adozione correttivi. | Report al 31 dicembre 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni) 2015-2016-2017-2018 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse dichiarazioni) 2016-2017-2018-2019 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2020 nell'anno 2021</p> <p>c) Recupero crediti: formazione ed emissione ruoli IMU e TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati nell'anno precedente</p> | | <p>b.2) Report al 31.12.2020</p> <p>b.3) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> | | |
| 3 | Verranno assicurati tutti gli adempimenti inerenti IMU e TASI, nonché i servizi finalizzati alla semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti, ed in particolare la spedizione a domicilio dei modelli F24 per il relativo versamento. | <p>a) Elaborazione, stampa e spedizione a domicilio dei contribuenti dei modelli di pagamento F24 IMU e TASI.</p> <p>b) Assistenza ai cittadini per rielaborazione F24 nei casi di errori e/o variazioni intervenute in corso d'anno.</p> <p>c) Evasione richieste rimborso IMU e TASI e relativa certificazione nei termini di legge attraverso il portale del federalismo fiscale.</p> | <p>a) Entro 31.05.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Report al 31.12.2019</p> | <p>a) Entro 31.05.2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> | <p>a) Entro 31.05.2021</p> <p>b) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> | |
| 4 | Verranno assicurati tutti gli adempimenti inerenti la gestione dell'Imposta di soggiorno. | <p>a) Assistenza ai gestori delle strutture per la gestione dell'Imposta, in particolare per l'utilizzo del portale internet messo a disposizione e per la presentazione del conto agenti contabili.</p> <p>b) Controllo delle dichiarazioni e dei versamenti d'imposta.</p> <p>c) Nomina tavolo tecnico per la gestione dell'Imposta di soggiorno.</p> | <p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Report al 31.12.2019</p> <p>c) Entro il 31.12.2019</p> | <p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p> | <p>a) Report al 31.12.2021</p> <p>b) Report al 31.12.2021</p> | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2: Servizio Tecnico
OBIETTIVO N. 4: Servizio Tecnico

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 2019 sono previsti interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto elettrico in alcuni uffici della sede municipale. | 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. Monitoraggio semestrale, con report al 30.06 e 31.12, degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi. | Report al 31 dicembre 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|----------|--|---|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------|
| TECNICO | | EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE | TONON LIVIO | | DALTO LORIS | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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, | <ol style="list-style-type: none">1. Completamento degli iter procedurali inerenti le funzioni di competenza dell' Ufficio Edilizia e Attività Produttive2. Inserimento eventuali nuovi iter e procedure a seguito di variazioni normative | Report al 31 dicembre 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |
| 2 | Proseguirà la collaborazione con l'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU mediante l'estrazione di dati plani 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 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |
| 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 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Verrà assicurata la regolare gestione delle consultazioni elettorali e referendarie, ed in particolare i diversi adempimenti inerenti il rinnovo dell'organo d'indirizzo politico – amministrativo previsto nel 2019, contenendo per quanto possibile il ricorso al lavoro straordinario. | Garantire l'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme e circolari in materia elettorale per la corretta effettuazione delle elezioni - amministrative ed europee per il 2019 - (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolta firme per candidature, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, predisposizione documentazione per rendicontazione delle spese per il rimborso) | a) Entro i termini di legge | a) Entro i termini di legge | a) Entro i termini di legge | |
| 2 | Verrà assicurato il subentro nell'A.N.P.R. Anagrafe Nazionale della Popolazione residente, nonché il costante aggiornamento attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, iscrizioni, cancellazioni e variazioni indirizzi relativi all'AIRE. | 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. 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 il regolare definitivo subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente | a) Report al 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | (A.N.P.R.) e migrazione dell'A.P.R. nell'A.N.P.R. secondo calendario ministeriale. c) Subentro definitivo in A.N.P.R. d) Verifica e risoluzione di eventuali posizioni anomale e mantenimento dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R. e) Trasmissione al Ministero della Funzione Pubblica della richiesta di contributo economico forfettario - incentivo di cui al Bando "AN.P.R. - Supporto ai Comuni per il Subentro" | c) Nei termini individuati dal Ministero dell'Interno d) Report al 31.12.2019 e) Nei termini individuati dal Ministero dell'Interno | d) Report al 31.12.2020 | d) Report al 31.12.2021 | |
| 3 | Si garantirà, in tutti i casi in cui è possibile, l'immediato rilascio dei documenti richiesti ed un qualificato servizio all'utenza, oltre al contenimento dei tempi degli appuntamenti per il rilascio delle CIE. | a) Carta d'Identità Elettronica Riduzione a 3 giorni lavorativi dei tempi dell'appuntamento per rilascio CIE e mantenimento migioria nel tempo b) 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 | a) Report al 31.12.2019 b) Entro il 31.05.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |
| 4 | Si proseguirà nell'attività di de-materializzazione in particolare in materia di stato civile e fascicolo elettorale, e curata la predisposizione di modelli per istanze on line. | a) Trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità; b) Predisposizione in collaborazione con CED di modulo istanza per configurazione sul portale del cittadino | a) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 4: C.E.D.

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Verrà attivato il Portale del cittadino per le istanze on line, unitamente al sistema di autenticazione a mezzo SPID. | a) Attivazione della pec dedicata; b) Richiesta ai Responsabili dei servizi del fac-simile istanze e dei dati obbligatori e facoltativi per predisposizione moduli da configurare sul portale; c) Configurazione moduli e caricamento nel portale d) fase di test ed eventuali migliorie | a) Entro 31.12.2019 b) Entro 31.12.2019 | c) 4 moduli entro 31.12.2020 d) entro 31/12/2020 | c) altri 4 moduli entro 31.12.2021 d) entro 31/12/2021 | |
| 2 | Verrà integrato il gestionale in uso al sistema di pagamento Pago PA e al portale del cittadino. | Rapporti con software house per integrazione del gestionale in uso | Entro 31.12.2019 | | | |
| 3 | Verrà adeguato il sito istituzionale alle nuove disposizioni AGID in materia di design dei siti web. | Adeguamento del sito istituzionale alle nuove disposizioni AGID in materia di design dei siti web | Entro 31.12.2019 | | | |
| 4 | Dovrà essere assicurato l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale. | 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. b) Effettuazione rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella P.A. curata da ISTAT. | a) Report al 31.12.2019 b) Entro i termini indicati dall'ISTAT | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| 5 | In particolare 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. | 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. b) collaborazione per l'avvio della gestione digitale delle deliberazioni. | a) Report al 31.12.2019 Entro 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |
| 6 | Particolare attenzione verrà dedicata all'attività di monitoraggio ai fini della sicurezza informatica. | a) Effettuare la manutenzione del gruppo di continuità dedicato alla sala server. b) Tempestiva segnalazione agli uffici in caso di minacce al sistema. | a) Entro 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019 | a) Entro 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 | a) Entro 31.12.2021 b) Report al 31.12.2020 | |
| 7 | Dovrà anche essere assicurata l'assistenza necessaria per la corretta pubblicazione delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente". | Verificare corretto invio automatico della trasmissione dei documenti digitali per la conservazione sostitutiva e provvedere all'invio manuale | a) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |
| 8 | In ottemperanza al Regolamento Europeo Privacy GDPR 679/2016 si provvederà ad effettuare un'analisi dei rischi e della vulnerabilità dei trattamenti. | a) Cura adempimenti previsti dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR 679/2016, compresa nomina del Responsabile della Protezione dei dati, nomine dei soggetti autorizzati al trattamento, incarichi ai responsabili del trattamento e incarico all'amministratore di sistema; b) Aggiornamento Registro delle finalità di trattamento e del DPIA; c) Supporto ai Servizi per corretta effettuazione adempimenti previsti dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR 679/2016. | a) Report al 31.12.2019 b) Report al 31.12.2019 c) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 c) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021 c) Report al 31.12.2021 | |
| 9 | Verrà effettuata ogni utile azione per il raggiungimento dell'obiettivo del collegamento fisico in fibra ottica della Sede | Assistenza all'Ufficio Tecnico per valutazione modalità intervento | Report al 31.12.2019 | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Municipale e di altre strutture pubbliche. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi per predisposizione fac-simile entro 4 mesi dalla richiesta;
OBIETTIVO N. 5b: Tutti i Servizi

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | | |
| 1 | Le rilevazioni statistiche verranno effettuate nel rispetto delle scadenze previste. | <p>a) Nuovo Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019: dovranno essere garantite tutte le operazioni relative al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019 che verranno svolte nel terzo trimestre dell'anno.</p> <p>b) Provvedere all'elaborazione delle statistiche mensili ed annuali e alla gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT.</p> <p>c) 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 31.12.2019 | b) Report al 31.12.2020 | c) Report al 31.12.2021 | | |

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 | | PERSONALE | PIZZOL LUCIA | | DALTO LORIS | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Verranno assicurati gli adempimenti inerenti la gestione del personale e la contrattazione decentrata 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 conteggi e costituzione provvisoria e definitiva del fondo; elaborazione bozza di accordo per CCDIA ed espletamento iter completo per sottoscrizione del contratto ed invio all'ARAN.</p> <p>c) Approfondimento degli istituti del CCNL 2016-2018 e sottoscrizione CCDI triennale.</p> <p>d) Applicazione istituti automatici nuovo CCNL (IVC, elemento perequativo...)</p> <p>e) Predisposizione ed approvazione regolamento delle P.O., dei criteri per la pesatura e graduazione delle stesse, della proposta di decreto di nomina</p> | <p>a) Report al 31.12.2019</p> <p>b) Entro il 31/12/2019</p> <p>c) Entro il 31/12/2019</p> <p>d) Entro i termini di legge o del CCNL</p> <p>e) Entro il 20/05/2019</p> | <p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b) Entro il 31/12/2020</p> | <p>a) Report al 31.12.2021</p> <p>b) Entro il 31/12/2021</p> | |
| 2 | Sarà conclusa la procedura di assunzione di nuovo dipendente a copertura del posto resosi vacante | Si dovrà rendere operativo ed autonomo il nuovo dipendente assunto dal 01.01.2019 a seguito espletamento | Report al 31.12.2019 | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| | nel 2018 a seguito dimissioni. | procedure di concorso | | | | |
| 3 | Proseguirà la certificazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti cessati ed in servizio | 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 dell'istituto medesimo e/o in base ad eventuali richieste pervenute | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 4 | Sarà garantita ogni attività inerente il reclutamento di risorse umane, nel rispetto dei limiti di legge. | Espletamento procedure per assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni. | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 5 | Verrà assicurata 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 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | 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 | Entro il 31 dicembre 2019 | Entro il 31 dicembre 2020 | Entro il 31 dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Conferimento incarichi di patrocinio legale per il 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. | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

NOTE

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO |
|------------------------------|---|---|--------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | | POLIZIA LOCALE | PIZZOL LUCIA | | | DALTO LORIS |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Per ottenere un servizio di polizia locale più efficiente, migliorando il controllo del territorio in un'ottica d'area ai fini della sicurezza urbana, si è provveduto a stipulare una convenzione per la gestione associata delle funzioni fondamentali di polizia locale e polizia amministrativa con il Comune di Conegliano ed il Comune di Santa Lucia di Piave. Verranno mantenuti gli standard di qualità nelle attività di polizia amministrativa e giudiziaria. Si proseguirà la vigilanza sull'abbandono e incenerimento dei rifiuti e puntualmente verificato il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, al fine di assicurare il miglioramento della qualità della vita e la civile convivenza. Continuerà il servizio di vigilanza per il rispetto del codice della strada e il controllo velocità veicoli anche con velox. Verrà curata la gestione a regime del sistema "VI.SO.RE.", | Cura dei rapporti con il Comune di Conegliano per la gestione amministrativa e finanziaria della convenzione con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.U.P. | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| assicurando 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. | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 2019 | Entro dicembre 2020 | Entro dicembre 2021 | |
| 2 | Nell'ambito del progetto "VI.SO.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 "VI.SO.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 2019 | Report dicembre 2020 | Report dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 con le scuole dell'infanzia | a) Acconto entro 30/06/2019 a.1) Saldo entro 30/11/2019 b) Entro 31/12/2019 c) Entro 31/03/2019 | a) Acconto entro 30/06/2020 a.1) Saldo entro 30/11/2020 b) Entro 31/12/2020 | a) Acconto entro 30/06/2021 a.1) Saldo entro 30/11/2021 b) Entro 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

NOTE

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 librerie alle famiglie b) Informativa rivenditori in merito alle modalità di fornitura | a) Entro il 10/06/2019 b) Entro il 10/06/2019 | a) Entro il 10/06/2020 b) Entro il 10/06/2020 | a) Entro il 10/06/2021 b) Entro il 10/06/2021 | |
| 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 2019 b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta | a) Entro dicembre 2020 b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta | a) Entro dicembre 2021 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Nella gestione delle utenze, dovrà essere assicurato un costante controllo ed il contenimento dei consumi energetici degli edifici scolastici. Sarà 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>a) Analisi e verifica fatturazione consumi energetici e adozione eventuali correttivi per trend in crescita.</p> <p>b) Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione</p> | <p>a) Entro dicembre 2019</p> <p>b) Entro dicembre 2019</p> | <p>a) Entro dicembre 2020</p> <p>b) Entro dicembre 2020</p> | <p>a) Entro dicembre 2021</p> <p>b) Entro dicembre 2021</p> | |
| | Sempre ai fini del contenimento dei consumi energetici sono previsti, per il 2019, interventi di efficientamento energetico degli immobili e della pubblica illuminazione. | Approvazione del progetto dei lavori riqualificazione della pubblica illuminazione nella frazione di San Pietro di Feletto | Entro dicembre 2019 | | | |

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 | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Garantire la qualità del servizio di refezione scolastica nelle scuole primarie e secondaria di primo grado con concessione a ditta esterna per la fornitura dei pasti scodellati all'interno delle singole strutture nei locali appositamente attrezzati. | a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e potenziamento attività di controllo b) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe | a) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria | b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria | b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria | |
| 2 | Garantire agli alunni di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, con scuolabus efficienti, razionalizzando l'organizzazione attraverso un'attenta valutazione delle richieste dell'utenza al fine di soddisfare le reali necessità nell'ottica di un corretto rapporto costi/benefici. | 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 b) 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, attività sportive e culturali organizzate a favore degli alunni | a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2019 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) | a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2020 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) | a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2021 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) | |
| 3 | Continuare e potenziare l'attività del centro educativo pomeridiano al fine di offrire alle famiglie un supporto operativo di carattere educativo, offrendo un servizio organizzato in relazione | a) Raccolta iscrizioni e pianificazione giornate e attività collaterali (sportive, musicali, teatrali) b) Organizzazione inizio attività in | a) Entro il 10/09/2019 b) Entro il 20/09/2019 | a) Entro il 10/09/2020 b) Entro il 20/09/2020 | a) Entro il 10/09/2021 b) Entro il 20/09/2021 | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| | all'articolazione oraria della scuola dell'obbligo, con riguardo ad un attento rapporto utenti/costi. | concomitanza con l'inizio dell'a.s. c) Incontri di formazione/informazione con i genitori degli iscritti | c) Almeno 1 per a.s. | c) Almeno 1 per a.s. | c) Almeno 1 per a.s. | |
|--|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|--|

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Agevolare la partecipazione degli studenti alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati e sostenere il diritto allo studio. | a) Informativa (sul sito web e cartacea) sui bandi regionali e sulle diverse forme di sostegno (es. buono-libri, buono-scuola, ecc) b) Istruttoria c) Erogazione contributi | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

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

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|-----------------|--|---|---|---|---|-----------------|
| SOCIO-CULTURALE | | CULTURA | GRAMAZIO RENATA | | ANTIGA WALLY | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Ribadire il ruolo della Biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura. | <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 Vittoriese per la promozione della lettura come Biblioweb, Il Veneto legge e la Primavera delle Biblioteche.</p> <p>d) Organizzazione mostre espositive diverse (pittoriche, fotografiche,...) nelle sale del Municipio;</p> <p>e) Organizzazione proiezioni cinematografiche a favore delle diverse fasce della popolazione</p> <p>f) Organizzazione incontro con un regista cinematografico</p> <p>g) Realizzazione delle tabelle storiche per il Sentiero del Papa</p> <p>h) Organizzazione concerti di musica classica</p> <p>i) Organizzazione visite guidate a mostre</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>d) almeno 4 mostre</p> <p>e) almeno 4 proiezioni</p> <p>f) almeno 1 incontro</p> <p>g) almeno 4 tabelle</p> <p>h) almeno 2 concerti</p> <p>i) almeno 1 visita guidata</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>d) almeno 4 mostre</p> <p>e) almeno 4 proiezioni</p> <p>f) almeno 1 incontro</p> <p>g) almeno 4 tabelle</p> <p>h) almeno 2 concerti</p> <p>i) almeno 1 visita guidata</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>d) almeno 4 mostre</p> <p>e) almeno 4 proiezioni</p> <p>f) almeno 1 incontro</p> <p>g) almeno 4 tabelle</p> <p>h) almeno 2 concerti</p> <p>i) almeno 1 visita guidata</p> | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 2 | Favorire la diffusione del libro e della lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, promuovendo l'uso della biblioteca come spazio libero accessibile ed accogliente | a) Presentazione di libri b) Aggiornamento del patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie. c) Tesseramento degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria; d) Premiazione del lettore più assiduo della Biblioteca e) Letture ad alta voce per bambini | a) Presentazione di almeno 1 libro; b) acquisto di almeno 120 novità; c) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; d) entro 30/06/2019 e) almeno 3 letture | a) Presentazione di almeno 1 libro; b) acquisto di almeno 120 novità; c) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; d) entro 30/06/2020 e) almeno 3 letture | a) Presentazione di almeno 1 libro; b) acquisto di almeno 120 novità; c) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; d) entro 30/06/2021 e) almeno 3 letture | |
| 3 | Incrementare e migliorare l'informazione alla popolazione. | a) Implemento e suddivisione per interessi degli indirizzi mail a cui destinare dette comunicazioni b) realizzazione di video con le foto degli eventi, da caricare sui social. | a) almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 2 video | a) almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 2 video | a) almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 2 video | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|-----------------|--|---|---|---|---|-----------------|
| SOCIO-CULTURALE | | SPORT - ASSOCIAZIONI | GRAMAZIO RENATA | | COMUZZI GIORGIO | |
| | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Promuovere l'attività sportiva come valore e come strumento di crescita umana e favorire il coinvolgimento diretto e la corresponsabilità gestionale delle associazioni e società sportive di San Pietro di Feletto, nell'utilizzo degli impianti sportivi, con particolare riguardo alle società che curano il settore giovanile. | a) Collaborazione con le associazioni locali e di Comuni limitrofi, consolidando gli appuntamenti più significativi. b) Stampa e diffusione materiale informativo inerente eventi/iniziativa realizzate c) Incontri con i soggetti gestori degli impianti sportivi e con i referenti scolastici dell'attività motoria | a) Report al 31/12/2019 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro | a) Report al 31/12/2020 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro | a) Report al 31/12/2021 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro | |
| 2 | Erogazione contributi a sostegno dell'attività ordinaria e straordinaria delle Associazioni sportive | a) Attuazione indirizzi della Giunta comunale o dell'Assessorato b) Istruttoria richieste di contributo | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |
| 3 | Diffondere e sostenere la pratica sportiva come fonte di benessere per le persone | a) Organizzazione di incontri promozionali e corsi formativi di Nordic Walking b) Organizzazione passeggiate nel territorio comunale | a) Almeno un corso formativo b) Almeno due passeggiate | a) Almeno un corso formativo b) Almeno due passeggiate | a) Almeno un corso formativo b) Almeno due passeggiate | |
| 4 | Riproporre la Serata dello Sport al fine di riconoscere gli importanti risultati raggiunti in ambito sportivo | Organizzazione di una serata con premiazione dei cittadini, delle squadre e delle società sportive del territorio che hanno ottenuto risultati meritevoli | Entro 31/12/2019 | Entro 31/12/2020 | Entro 31/12/2021 | |

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 2016 | Anno 2019 | Anno 2020 | |
| 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. | Analisi e verifica fatturazione consumi energetici e adozione eventuali correttivi per trend in crescita. Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione | Entro dicembre 2019 | Entro dicembre 2020 | Entro dicembre 2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |
| 3 | Incentivare la creazione di opportunità di 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 2 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 | | URBANISTICA | TONON LIVIO | | DALTO LORIS | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | <p>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 programmatori 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.</p> <p>È programmata l'adozione di una variante al Piano degli Interventi con riferimento alla gestione delle aree agricole e delle zone boscate.</p> <p>Verrà assicurata la gestione del Sistema Informativo Territoriale.</p> | <p>a) approvazione variante n. 6 al P.I. relativa alla modifica dell'art. 16 delle Norme Tecniche di Attuazione;</p> <p>b) approvazione variante n. 7 al P.I. relativa alla riclassificazione di aree edificabili ai sensi dell'art. 7 L.R. 4/2015;</p> <p>c) approvazione variante n. 8 al P.I. relativa a modifica puntuale all'art. 24 delle Norme Tecniche di Attuazione.</p> | Entro dicembre 2019. | | | |

COLLABORAZIONI

NOTE

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

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 2019 | Report al 31 dicembre 2020 | Report al 31 dicembre 2021 | |
| 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 standard, garantendone la cura e il decoro. | Gestione dell'organizzazione della giornata ecologica, con relativi impegni di spesa per i servizi accessori. Verifica dell'esecuzione della regolare esecuzione del servizio di gestione del verde e liquidazione della spesa relativa | Entro dicembre 2019 | Entro dicembre 2020 | Entro dicembre 2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

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

Programma: 3 Rifiuti

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 contenerne 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 31/12/2019 | Entro il 31/12/2020 | Entro il 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

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

Programma: 4 Servizio idrico integrato

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 31/12/2019 | a) Entro il 31/12/2020 | a) Entro il 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 2 Trasporto pubblico locale

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | 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 31.07.2019 | Entro il 31.07.2020 | Entro il 31.07.2021 | |
| 2 | Saranno realizzati anche interventi di straordinaria manutenzione della viabilità. | a) 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; b) realizzazione di un attraversamento pedonale a Casotto lungo la S.P. 635: gestione iter progettazione opere, | Report al 31.12.2019 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|------------------|--|--|
| | | <p>procedure affidamento lavori. loro esecuzione e contabilizzazione, liquidazione della spesa;</p> <p>c) alla realizzazione dei lavori di allargamento dell'incrocio tra Via T. Vecellio e Via G. Dina a Bagnolo: gestione iter progettazione opere, procedure affidamento lavori. loro esecuzione e contabilizzazione, liquidazione della spesa</p> | | | | |
| | <p>Devono essere effettuate le implementazioni dei dati di toponomastica e numerazione civica, al fine di garantire le corrette risultanze dell'Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici (ANSC), creato in seguito a convenzione tra Agenzia delle Entrate ed ISTAT nel 2010; dovrà essere garantita la collaborazione nella gestione amministrativa della toponomastica, nell'attribuzione dei numeri civici interni ed esterni, nell'aggiornamento dello stradario comunale attraverso l'inserimento nell'apposito gestionale informatico in dotazione di tutte le informazioni, al fine dell'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) ed infine si dovrà provvedere all'acquisto di nuove targhe viarie e numeri civici e disporre la posa in opera.</p> | <p>Implementazioni dei dati di toponomastica e numerazione civica; collaborazione nella gestione amministrativa della toponomastica, nell'attribuzione dei numeri civici interni ed esterni, nell'aggiornamento dello stradario comunale attraverso l'inserimento nell'apposito gestionale informatico in dotazione di tutte le informazioni, al fine dell'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.); acquisto di nuove targhe viarie e numeri civici e disporre la posa in opera.</p> | | Entro 31.12.2020 | | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|-----------------|---|---|--------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------|
| SOCIO-CULTURALE | | SERVIZI SOCIALI | GRAMAZIO RENATA | | DALTO LORIS | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Sostegno dell'attività dell'Associazione Gruppo Volontari di Protezione Civile mediante erogazione di contributi. | Cura dell'istruttoria per l'erogazione del contributo | Entro 31.12.2019 | Entro 31.12.2020 | Entro 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

Servizio Tecnico

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | <p>Assicurare gli interventi di protezione civile sul territorio, in collaborazione con le associazioni di volontariato che operano nel settore.</p> <p>Sostegno dell'attività delle Associazioni mediante contributi.</p> <p>Organizzazione di una esercitazione che coinvolga il sistema comunale di Protezione civile.</p> <p>Saranno garantite le attività relative alle attività di post emergenza per eventuali calamità naturali sul territorio comunale.</p> <p>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.</p> | <p>a) Gestione sistema comunale di Protezione Civile.</p> <p>b) Gestione attività fasi post emergenziali, su direttive Struttura competente regionale.</p> | <p>a) Report al 31 dicembre 2019</p> <p>b) Entro dicembre 2019</p> | <p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro dicembre 2020</p> | <p>a) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>b) Entro dicembre 2021</p> | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

| SERVIZIO | | UFFICIO | 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 2019 | | Anno 2020 | | Anno 2021 | | |
| 1 | Continuare l'organizzazione, durante il mese di luglio, del centro estivo ricreativo a favore dei minori tra i 6 ed i 14 anni, quale luogo deputato allo svolgimento di attività ludiche e di tempo libero, per una concreta politica di prevenzione e socializzazione a favore dei minori, nonché di sostegno alle famiglie nell'accudimento dei figli | a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) b) Individuazione soggetto esecutore e presentazione progetto alle famiglie c) Consuntivo economico e relazione attività svolte | a) Entro il 30/04/2019 | | a) Entro il 30/04/2020 | | a) Entro il 30/04/2021 | | |
| | | | b) Entro il 30/05/2019 | | b) Entro il 30/05/2020 | | b) Entro il 30/05/2021 | | |
| | | | c) Entro il 30/09/2019 | | c) Entro il 30/09/2020 | | c) Entro il 30/09/2021 | | |
| 2 | Sostenere le spese per il mantenimento di minori in istituti e per gli affidi familiari, laddove previsti per legge. | Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno dei minori e delle famiglie | Report entro 31/12/2019 | | Report entro 31/12/2020 | | Report entro 31/12/2021 | | |

COLLABORAZIONI

NOTE

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 2 Interventi per la disabilità

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Assicurare adeguato sostegno a soggetti con disabilità, in collaborazione attiva con gli enti sovraordinati ed in particolare con l'Ulss n. 2 e la Regione, e provvedere all'integrazione delle rette di ricovero in istituti, ove necessario. | Lavoro di rete con i servizi specialistici per i casi più complessi | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |
| 2 | Istruire le 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 al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 3 Interventi per gli anziani

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | 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 |
| 2 | Fornire servizi di assistenza domiciliare e di fornitura di pasti caldi a domicilio per la popolazione anziana residente, al fine di agevolazione della permanenza degli anziani presso il proprio domicilio | a) Organizzazione servizio e coordinamento operatori | a) Report al 31/12/2019 | a) Report al 31/12/2020 | a) Report al 31/12/2021 | |
| | | b) informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune, sia attraverso il sito, materiale informativo, i colloqui, l'attività di segretariato sociale, ecc.; | b) Report al 31/12/2019 | b) Report al 31/12/2020 | b) Report al 31/12/2021 | |
| | | c) Attuazione servizio di consegna dei farmaci al domicilio degli anziani soli e privi di rete parentale; | c) Report al 31/12/2019 | c) Report al 31/12/2020 | c) Report al 31/12/2019 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

| 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 2019 | | Anno 2020 | | Anno 2021 | | | | | | | |
| 1 | Sostegno delle persone in disagio socio-economico mediante contributi e cura dell'attività finalizzata all'erogazione di contributi. | a) Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli b) Verifica disciplina del “reddito di cittadinanza” e gestione di eventuali attività ricadenti sull'Ente c) Attività capillare di informazione alla cittadinanza sulle diverse forme di aiuto economico; d) Raccolta delle domande e trasmissione delle stessi agli Enti preposti all'erogazione dei contributi/bonus | a) Report al 31/12/2019 | b) Report al 31/12/2019 | c) Report al 31/12/2019 | d) Report al 31/12/2019 | a) Report al 31/12/2020 | b) Report al 31/12/2020 | c) Report al 31/12/2020 | d) Report al 31/12/2020 | a) Report al 31/12/2021 | b) Report al 31/12/2021 | c) Report al 31/12/2021 | d) Report al 31/12/2021 |
| 2 | Promozione di iniziative di mutua assistenza, al fine di implementare, all'interno della comunità, i rapporti di sostegno reciproco e benefico. | Incentivare l'iscrizione dei soggetti all'albo dei volontari per lo svolgimento di attività e iniziative a favore della comunità | Report al 31/12/2019 | | | | Report al 31/12/2020 | | | | Report al 31/12/2021 | | | |

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 operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Istruttoria delle pratiche volte ad ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi e assegni di maternità. | Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'erogazione | Report 31/12/2019 | al Report 31/12/2020 | al Report 31/12/2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Erogazione contributi regionali per il sostegno al pagamento dell'affitto | Attivazione del bando su input della Regione | Report 31/12/2019 | al Report 31/12/2020 | al Report 31/12/2021 | al |
| 2 | Favorire interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione. | Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'eventuale assegnazione | Report 31/12/2019 | al Report 31/12/2020 | al Report 31/12/2021 | al |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

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

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Adesione 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" | <p>a) Procedimenti amministrativi e gestionali</p> <p>b) approvazione convenzione, regolamento e protocollo operativo per la delega dell'esercizio delle funzioni in materia di tutela minorile e istituzione del nuovo servizio "Protezione e tutela minori" gestito dall'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana – Distretto di Pieve di Soligo</p> <p>c) collaborazione con l'Ulss 2 per l'avvio della convenzione di cui al precedente punto b), per il graduale trasferimento dei fascicoli e delle situazioni in carico ai servizi sociali comunali</p> | <p>a) Report al 31/12/2019</p> <p>b) entro 28/02/2019</p> <p>c) come da protocollo operativo</p> | <p>a) Report al 31/12/2020</p> | <p>a) Report al 31/12/2021</p> | |
| 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 | Continuazione creazione archivio informatico dell'utenza con suddivisione della stessa in base alla tipologia. | Report al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 al 31/12/2019 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |
| 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. | Calendarizzazione delle richieste Predisposizione spazi, attrezzature e riscaldamento | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2020 | Report al 31/12/2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 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 in particolare cimitero di Bagnolo e di San Pietro di Feletto, anche mediante concessione gratuita di loculi ossario. | Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: esaminare le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza negli anni 2019, 2020 e 2021, 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). | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 3 | Elaborazione di un report quadrimestrale inerente la situazione delle disponibilità presso i cimiteri comunali.. | Verifica situazione concessioni di tombe e loculi disponibili presso i cimiteri comunali ed elaborazione report quadrimestrale da trasmettere alla Giunta Comunale per | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | Report quadrimestrale | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| | | evidenziare la situazione rilevata e preventivare eventuali interventi. | | | | |
| 4 | Eventuale approvazione delle necessarie modifiche al Regolamento di polizia mortuaria | Tempestiva predisposizione di atti necessari per l'adozione di eventuali modifiche al Regolamento di polizia mortuaria | a) Report al 31.12.2019 | a) Report al 31.12.2020 | a) Report al 31.12.2021 | |

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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

Missione: 13 Tutela della salute

Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria

| 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Gestione dei rapporti con i canili ed il servizio di vigilanza veterinaria. Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione all'adozione di cani custoditi presso il canile. Effettuazione adempimenti inerenti le colonie feline | Monitoraggio andamento affidamenti ai canili ed attivazione iniziative per adozione cani in custodia. | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

| |
|--|
| |
|--|

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

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

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|----------|---|---|--------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------|
| TECNICO | | EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE | TONON LIVIO | | BENEDETTO DE PIZZOL | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | 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. | a) Conclusione procedimenti con 3 giorni di anticipo rispetto al termine di legge. b) Garanzia supporto utenti esterni per utilizzo della nuova piattaforma telematica di UNIPASS. | Report 31.12.2019 al | Report 31.12.2020 al | Report 31.12.2021 al | |
| | | | Report 31.12.2019 al | Report 31.12.2020 al | Report 31.12.2021 al | |

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 | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Contribuire al funzionamento del Centro per l'Impiego di Conegliano, partecipando alle spese dello stesso. | Gestire dei rapporti con il Comune di Conegliano e garantire il tempestivo pagamento della quota dovuta. | 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 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 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 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 3 | 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 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Da espletare unitamente al Servizio Tecnico – Ufficio Attività produttive

NOTE

| SERVIZIO | | UFFICIO | RESPONSABILE DI SERVIZIO | | AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO | |
|----------|---|---|--------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------|
| TECNICO | | EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' PRODUTTIVE | TONON LIVIO | | BENEDETTO DE PIZZOL | |
| N. | Obiettivi operativi DUP | Obiettivi gestionali PEG | Indicatori | | | Misura rilevata |
| | | | Anno 2019 | Anno 2020 | Anno 2021 | |
| 1 | Organizzazione di serate informative inerente il settore agricolo. | Effettuazione attività correlata | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |
| 2 | Monitoraggio della corrispondenza delle norme del Regolamento Polizia Rurale alle effettive necessità di tutela del paesaggio agrario e dell'ambiente con introduzione delle modifiche atte a raggiungere tali obiettivi. | Monitoraggio ed eventuale adozione modifiche regolamentari. | Report al 31.12.2019 | Report al 31.12.2020 | Report al 31.12.2021 | |

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 3: Servizio Amministrativo e Finanziario

NOTE