

COMUNE DI COLLE UMBERTO

Provincia di Treviso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2022-2024

CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione Comunale intende realizzazione nel corso del proprio mandato sono contenute nella relazione di inizio mandato anni 2019-2014 del 22.08.2019.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale poi l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

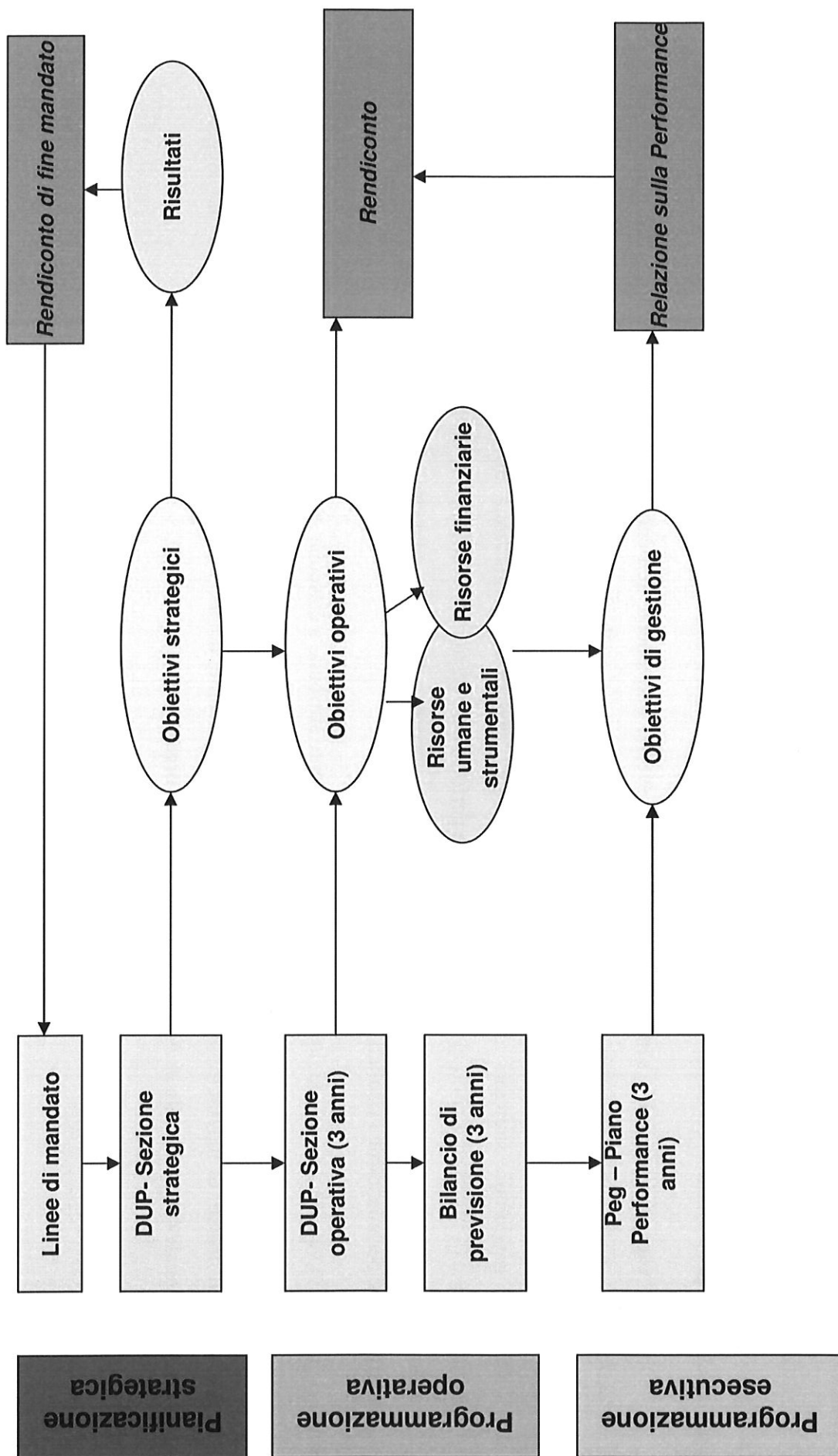
La pianificazione strategica del Comune di Colle Umberto (TV) è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 50 del 28.12.2021. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla sezione operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento:

- che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione;
- nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.



IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Il Piano esecutivo di gestione e della performance 2022 – 2024 è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance attraverso la definizione degli **obiettivi di gestione e della performance**, come desunti dagli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 rappresentati da:

- Obiettivi **“esecutivi/attività”**: sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell'ente. L'obiettivo è costituito dal mantenimento della performance gestionale relativamente alle attività strutturali e consolidate nelle funzioni dei diversi servizi. Questi obiettivi possono o meno essere collegati agli obiettivi di DUP sezione operativa.
- Obiettivi **gestionali**, strategici ai fini della performance, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi od al miglioramento delle performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori. Tali obiettivi gestionali sono dettagliati in apposite schede nelle quali sono esplicitate fasi e tempi, nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

In calce agli obiettivi vengono esposte le risorse umane complessivamente attribuite a ciascuna Area organizzativa.

La struttura del Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Aree Organizzative, quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa).

Collegamento con il Sistema di Valutazione

Il Sistema di valutazione della performance dell'ente assume come presupposti la definizione degli obiettivi nonché e la misurazione del loro livello di realizzazione. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dai Responsabili di Area al personale dipendente, che saranno pertanto valutati sia sui comportamenti organizzativi che sul raggiungimento degli obiettivi dell'Area organizzativa di riferimento e dell'intero Ente.

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* quale *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*. Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, la deliberazione ANAC n. 1208/2017, la deliberazione ANAC n. 1074/2018 e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

Per le attività inserite nella presente sezione, l'**obiettivo** è costituito dal rispetto delle scadenze di legge e dal mantenimento del livello di performance consolidato.

SEGRETERIO COMUNALE

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Comunale, di coordinamento amministrativo tra le due Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Svolge altresì le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, i contratti e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- ✓ funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- ✓ verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- ✓ verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo:

- ✓ attiva il processo di programmazione e coordina la predisposizione del Piano della Performance/PEG e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- ✓ monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati alle Aree;
- ✓ coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- ✓ all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- ✓ al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- ✓ alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Responsabile di Area: Dott.ssa Da Parè Carmen

IL SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni dei relativi esiti
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai Consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- predisposizione delle proposte di determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
- raccolta delle determinazioni dei Responsabili di Area
- raccolta delle deliberazioni di Giunta Comunale /Consiglio Comunale /decreti /ordinanze
- informazioni al pubblico in merito all'attività amministrativa, PAGO PA e sito internet
- predisposizione istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Segretario comunale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno e pubblicazione delle deliberazioni;
- gestione adempimento conseguenti alle elezioni amministrative
- decreti deleghe del Sindaco per assemblee

- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta e archiviazione regolamenti comunali
- tenuta del registro degli accessi (semplice, civico, generalizzato)
- collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
- aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di Amministrazione Trasparenza
- abilitazioni ai servizi telematici di competenza del Segretario Comunale in carica
- gestione e registrazione contratti
- gestione e registrazione scritture private
- provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazioni)
- assunzione delle spese per le quote associative relative a Associazione Comuni Marca Trevigiana, Centro Studi Amministrativi, ecc.
- riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Colle Umberto, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio
- assicura la validazione dei DOCO (Documenti di Accompagnamento) che scortano il trasporto dei prodotti del settore vitivinicolo;
- gestione e aggiornamento società partecipate con conseguenti adempimenti ministeriali connessi al portale delle partecipazioni
- adempimento anagrafe tributaria: raccolta dati affidamenti non repertoriati degli appalti somministrazioni, inserimento nel software ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate
- il protocollo generale e la tenuta dell'archivio, il ritiro e la spedizione della posta
- l'agenda degli Amministratori, dei servizi di rappresentanza, del cerimoniale, del ricevimento del pubblico e della gestione delle sale interne del Municipio
- la gestione delle richieste di riscaldamento degli immobili comunali
- gestisce l'elenco delle Associazioni Comunali e svolge attività di coordinamento

- cura le notificazioni degli atti comunali, in mancanza dell'Agente di Polizia Municipale
- collaborazione con gli uffici comunali, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale

Il **SERVIZIO FINANZIARIO** esplica, in collaborazione e con funzioni di coordinamento ed impulso dei vari uffici dell'ente, tutte le attività dirette a:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- redazione del conto consolidato e attività preliminari afferenti il perimetro di consolidamento
- pianificazione dei flussi di entrata e di spesa
- gestione tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio finanziario e servizio interessato, nonché ai profili di gestione del flusso di cassa in entrata e registrazioni iva;
- gestione e monitoraggio della cassa ordinaria e vincolata
- gestione delle variazioni del Bilancio
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione e successive eventuali variazioni ed integrazioni, tenuto conto delle eventuali segnalazioni degli organi di governo
- monitoraggio del PEG, con le modalità di anno in anno stabilite
- redazione del Referto del controllo di gestione
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati

- programmazione e gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti, al controllo dei quadri economici ed alla compatibilità dei cronoprogrammi con gli equilibri di bilancio
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- verifica preventiva sugli atti di liquidazioni
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- invio flussi al Tesoriere
- gestione conto corrente postale
- gestione dei mutui (richiesta, contratti, somministrazioni)
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- gestione IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (Unico)
- alla gestione delle attività rilevanti IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione;
- adempimenti e pubblicazioni connesse al portale pagamenti e tempestività pagamenti
- adempimenti connessi alla compilazione dei questionari annuali dei COSTI STANDARD
- aggiornamento banca dati BDAP/finanziaria, e portali della Corte dei Conti
- aggiornamento nei termini di legge del Portale del Dipartimento del Tesoro, in relazione alle partecipazioni detenute, ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti, alle concessioni di beni non temporanee rilasciate dall'ente, al patrimonio immobiliare
- costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il Mef con contabilizzazione completa periodica delle fatture (inserimento scadenze, motivazioni ritardi, bonifica dati, ecc.)
- comunicazioni periodica dei debiti liquidi certi ed esigibili al 31/12 (art. 7 comma 4 bis del d.l.35/2013 convertito nella legge 63/2016)

- calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs 33/2013, secondo disposizioni e periodicità stabilita dal segretario comunale/responsabile per la trasparenza
- aggiorna le coperture assicurative del Comune, gestisce affidamenti e sinistri, liquida premi
- gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
- gestione utenze comunali
- cura la gestione del servizio Economato ed il coordinamento degli agenti contabili interni incluso l'inserimento dei conti nel portale SIRECO per la resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.
- Attribuisce i contributi alle associazioni in ambito generale

Il SERVIZIO TRIBUTI esplica tutte le attività dirette alla gestione:

- Gestione dei tributi comunali
- predisposizione di un banner nel sito comunale per il calcolo del tributo
- elaborazione del modello F24 per il versamento di IMU-TASI per i richiedenti che si presentano allo sportello nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre
- attività di controllo e verifica accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione tramite la ditta esterna
- della TOSAP
- elaborazione schemi di regolamenti comunali in materia di tributi
- attività produttive tramite il portale UNIPASS, acquisizione visure registro delle imprese, accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive

- applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della legge 689/81

Il **SERVIZIO PERSONALE** si occupa della gestione delle risorse umane del Comune. Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- ✓ il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- ✓ comunicazioni obbligatorie al COVENETO
- ✓ supporto alla ditta Accatre STP nella gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
- ✓ emissione mandati di pagamento e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti
- ✓ invio pratiche al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti comunali a seguito di apposita Convenzione
- ✓ la gestione delle presenze ed assenze del personale tramite apposito gestionale
- ✓ la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- ✓ le denunce obbligatorie previste (INAIL)
- ✓ le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- ✓ le denunce di infortunio del personale dipendente
- ✓ la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
 - l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive

- l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
- la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio
- la gestione delle relazioni sindacali
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto
- convenzioni con istituti scolastici e università per alternanza scuola/lavoro
- ✓ supporto al Segretario Comunale nel ciclo di gestione della performance

Il servizio si occupa altresì:

- ✓ dell'accoglienza di soggetti condannati allo svolgimento di lavori di pubblica utilità, su istanza dei legali incaricati;
- ✓ della gestione delle convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria superiore della Provincia di Treviso per l'accoglienza di studenti in attività di stage;
- ✓ della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Il **SERVIZIO CULTURA** contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione delle manifestazioni culturali programmate dall'Amministrazione Comunale. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali "Una sosta nei Borghi", "Il

Festival Internazionale dei Burattini e Marionette” e altre attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali o altre attività alternative deputate allo scopo.

Tale servizio, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, collabora altresì, a richiesta, negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi, siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Nell'ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi ed occasioni di incontro, in particolare:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciale
- prestito di libri, Dvd e in genere di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito
- interpreto provinciale e fra le biblioteche del sistema del vittoriese: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia - il servizio è gratuito
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale
- gestione sezioni speciali (nati per leggere, lettura agevolata, ecc.)

Il **SERVIZIO SCOLASTICO** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Il servizio si occupa, in particolare:

- delle relazioni con l'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore, dell'erogazione dei contributi ordinari e straordinari (progetti con le scuole), della collaborazione per l'organizzazione delle manifestazioni
- della fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola), comprese le iscrizioni on line
- rapporti con le famiglie e con le ditte fornitrici
- Cura la razionalizzazione dei percorsi degli scuolabus, al fine di contenere la spesa secondo le modalità decise dalla Giunta
- Cura la fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili

- Supporta le famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti la frequenza scolastica, provvedendo quindi alla istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione.
- Provvede alla fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librerie)
- Gestisce le convenzioni con le scuole materne paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie di anno in anno stabilite
- Cura l'assegnazione delle borse di studio nell'ambito delle indicazioni della Giunta
- Cura l'assegnazione dei contributi afferenti attività tipiche del servizio (grest, progetti scolastici, ecc)
- Mantiene aggiornata la comunicazione con l'utenza a mezzo sito internet istituzionale
- Favorisce la partecipazione dei ragazzi al Gruppo Giovani e al Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la loro crescita civica, l'ascolto dei loro bisogni con la collaborazione degli insegnanti della Scuola Secondaria di 1^ Grado e con l'operatore di Comunità

Il **SERVIZIO C.E.D.** fa da supporto a tutte le attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni. Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune (necessità di procedere alla rilevazione dettagliata del sistema informativo attuale costituito da software acquisiti da fornitori esterni o sviluppati internamente)
- si occupa della manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente
- si rende necessaria la conclusione della migrazione in cloud dei software e dei dati

I **SERVIZI DEMOGRAFICI** includono:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva

- statistica
- toponomastica

ANAGRAFE:

Il servizio gestisce la tenuta dei registri della popolazione residente nel territorio comunale e dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero. Aggiorna le schede anagrafiche degli iscritti nell'ANPR. Segue il procedimento delle diverse pratiche anagrafiche di cambio di indirizzo, iscrizione o cancellazione per trasferimento della residenza da un altro Comune, per trasferimento o immigrazione/rimpatrio dall'estero. Si coordina con la Polizia Locale per quanto riguarda la parte degli accertamenti. Procede agli aggiornamenti per quanto riguarda le comunicazioni dallo stato civile, le variazioni di cittadinanza, di generalità e del permesso di soggiorno. Procede alle cancellazioni per morte, per irreperibilità accertata o per mancanza di dimora abituale.

Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e tutte le attività ad esse connesse. Procede alle ricerche genealogiche ed al rilascio degli stati di famiglia originari. Procede a norma di legge, per quanto di competenza, alle autentiche di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche per quanto riguarda gli atti di vendita dei veicoli), alle autentiche di copie ed alle legalizzazioni di fotografie.

L'Ufficiale d'Anagrafe riceve le dichiarazioni di convivenza di fatto e verifica la veridicità delle dichiarazioni. Riceve inoltre gli accordi di convivenza stipulati davanti ad un notaio o avvocato.

L'Ufficio anagrafe cura periodicamente le comunicazioni delle variazioni anagrafiche ai vari Enti attraverso le statistiche mensili ed annuali all'Istat attraverso piattaforma GINO, all'azienda sanitaria ed al gestore del servizio di asporto rifiuti; invia un flusso continuo di dati attraverso il portale ANPR al Ministero degli Interni, all'Agenzia Entrate, all'Inps ed alla Motorizzazione Civile. Invia periodicamente tramite il portale ANPR tutte le variazioni relative ai cittadini italiani residenti all'estero. Cura inoltre tutte le comunicazioni con la Questura per la comunicazione dei deceduti, per il rinnovo dei permessi di soggiorno, l'emissione delle carte d'identità cartacee e invia comunicazioni relative alle persone straniere immigrate ed emigrate. Ogni bimestre invia il resoconto dell'emissione delle carte d'identità cartacee alla Prefettura.

Dal 7 marzo 2018 l'ufficio anagrafe emette la CIE e procede a cadenza quindicinale e trimestrale al resoconto delle CIE emesse.

Per quanto riguarda i cittadini comunitari procede su richiesta di parte all'emissione dell'attestazione di soggiorno regolare o permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale.

Fornisce informazioni ai cittadini sulle procedure per il rilascio del passaporto e del foglio di accompagnamento per minori all'estero.

STATO CIVILE

Il servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri dello stato civile: nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte. Riceve le dichiarazioni di nascita e provvede alle comunicazioni conseguenti all'anagrafe per l'iscrizione anagrafica, al comune di nascita o di eventuale trascrizione, ed eventuali ulteriori adempimenti in caso di nascita tardiva ed inoltre cura le pratiche relative alle adozioni. Riceve le denunce di morte, i nulla osta dalla Procura e gli atti di morte da trascrivere. Rilascia le relative autorizzazioni al seppellimento, al trasporto di salme, alla cremazione, all'estumulazione o esumazione, ed alla dispersione delle ceneri o di affidamento delle urne. Redige inoltre i verbali di cremazione e le dichiarazioni in vita relative alla volontà di cremazione.

In caso di trasporto all'estero di salme o urne cinerarie, prepara il passaporto mortuario.

Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e/o unioni civili (pubblicazioni e raccolta dei documenti), redige gli atti di matrimonio e/o unioni civili e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile o unioni civili celebrati nel Comune. All'inizio del 2020 sono state avviate le procedure per la celebrazione dei matrimoni civili anche al fuori della sede comunale, presso dimore storiche ed edifici di particolare pregio artistico e culturale. Trascrive gli atti di matrimonio celebrati con riti religiosi (concordati e non), in altri Comuni ed all'estero, ricevuti sia dai privati che dai Consolati.

Segue tutte le pratiche di acquisto, perdita ed eventuale riacquisto della cittadinanza italiana, ricevendo le pratiche dalla Prefettura e dai Consolati.

Riceve i giuramenti per gli atti di cittadinanza (con tutti gli adempimenti connessi) e le dichiarazioni dei diciottenni che acquistano la cittadinanza al compimento della maggiore età. Redige gli atti di cittadinanza. Gestisce le pratiche di cittadinanza *jure sanguinis* su richiesta degli interessati, attraverso il controllo dei documenti a prova della discendenza ed espleta tutta la procedura finalizzata alla verifica del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.

Riceve le annotazioni dagli altri Comuni, dai Tribunali e dai Notai e procede alla loro annotazione nei relativi atti, con tutti gli adempimenti conseguenti.

Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, anche su modello plurilingue. Il rilascio di certificati ed estratti riguarda anche le richieste che arrivano dall'estero da cittadini discendenti da avi italiani e da agenzie che seguono le pratiche jure sanguinis tese a dimostrare la discendenza da un antenato italiano. In tal caso si procede ad una ricerca nell'archivio degli atti più antichi, non presenti nel supporto informatico ed alla loro relativa registrazione informatica.

L'Ufficiale di Stato Civile segue inoltre le pratiche relative agli accordi di separazione, divorzio o modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio introdotte dalla Legge 162/2014 art. 12, che prevede l'accordo consensuale delle parti. Provvede inoltre alla trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio davanti ad avvocati.

Mensilmente provvede alle comunicazioni statistiche all'Istat, al Casellario Centrale di Roma per l'invio dell'elenco dei deceduti, ed all'invio dei modelli D4 alla Prefettura ed azienda sanitaria.

Ogni bimestre invia alla prefettura l'elenco (anche in negativo) del rinvenimento di cadaveri non riconosciuti.

Dal 2018 l'Ufficiale dello Stato Civile riceve le DAT – Disposizioni anticipate di trattamento, con i conseguenti adempimenti e cura la tenuta del registro delle DAT.

Fornisce informazioni ai cittadini per le pratiche di variazioni di nome e cognome e per gli atti di riconoscimento di minori.

ELETTORALE

Il servizio provvede alla regolare tenuta ed al costante aggiornamento delle liste elettorali attraverso le revisioni semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie. Prepara i fascicoli elettorali informativi dei nuovi elettori attraverso la raccolta del modello 3D XML, dei certificati penali, cumulativi e di nascita, invia i modelli 3D XML degli emigrati negli altri Comuni.

Rilascia le tessere elettorali ai nuovi elettori e a quelli che l'hanno smarrita o terminato gli spazi disponibili per i timbri.

AVD per gli elettori che necessitano del voto assistito.

Verifica la tenuta dello schedario elettorale

Cura la tenuta degli albi delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e di presidente di seggio, quest'ultimo attraverso la comunicazione alla Corte di Appello.

Aggiorna gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello con i conseguenti adempimenti. Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento delle varie consultazioni elettorali.

Riceve gli eventuali moduli per la raccolta firme per proposte di leggi o di referendum e raccoglie le firme degli interessati.

Verifica le richieste di accesso alle liste elettorale e valuta a norma di legge il rilascio di queste.

LEVA

Annualmente viene formata la lista di leva militare, con aggiornamenti ogni trimestre e l'invio delle relative comunicazioni al Distretto Militare attraverso il programma Teleleva. S'invisano le comunicazioni ai comuni cointeressati di relativa di non iscrizione nelle liste di leva comunale e la richiesta o rilascio dei relativi estratti di nascita, in accordo con lo stato civile.

Si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari ed il rilascio dei relativi certificati richiesti.

STATISTICA

Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

Provvede alle operazioni di censimento della popolazione.

TOPONOMASTICA

L'Ufficio tiene la regolare tenuta dei numeri civici. Riceve le richieste di nuovi civici, le verifica e le rilascia aggiornando lo stradario e gli archivi comunali e il portale dell'Agenzia delle Entrate.

Il **SERVIZIO SOCIALE** si occupa di tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.. Tra i livelli

essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- ✓ il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza ed orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio -sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse
- ✓ l'assistenza domiciliare

In particolare e per ciascuna area di intervento, e previa valutazione dell'assunzione dell'onere economico, il Servizio Sociale comunale assicura:

✓ **per l'Area Anziani:**

- le attività del Servizio Sociale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'Ulss 2 (inserimenti residenziali in strutture protette, accoglienza in Centri Diurni, ricoveri temporanei dal territorio) per anziani e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.);
- il servizio di fornitura e consegna di pasti caldi a domicilio, con la collaborazione dell'Associazione Anteias, erogato su valutazione del Servizio Sociale e mediante affidamento esterno a ditta specializzata nella ristorazione, a favore di anziani e adulti in contingenti situazioni di parziale o totale non autosufficienza o incapaci di prepararsi pasti adeguati e sufficienti o utenti con rilevanti indicatori di bisogno;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'Ulss 2 e della Regione del Veneto;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'Ulss 2, che gestisce detto servizio;

✓ **per l'Area Disabilità:**

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'Ulss 2 e la Regione Veneto, mediante la predisposizione di progetti individualizzati e le verifiche periodiche coi servizi;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonchè gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti;

✓ **per l'Area Minori:**

- garantisce interventi di educativa domiciliare, nonché aiuti alle famiglie ai fini del contrasto alla povertà educativa, laddove necessari (principio di beneficità);
- il Servizio Sociale, su richiesta della Magistratura minorile, dei congiunti o dietro segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, predispone progetti di intervento mirati alla prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e alla salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento.

✓ **per l'Area Inclusione sociale, il Servizio Sociale comunale:**

- garantisce informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali della richiesta del Reddito di cittadinanza, del Reddito di Inclusione Attiva (RIA VI), Sostegno all'Abitare (SoA), Povertà Educativa (PE);
- cura l'istruttoria e la gestione dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti;
- sostiene le persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore);
- adempie all'istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli

✓ **per l'Area Famiglia, il servizio sociale comunale:**

- attua interventi di assistenza sociale ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
- cura l'istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni di maternità e terzo figlio;

- gestisce le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (numerosi, monoparentali, con figli orfani);
- **per l'Area Politiche Giovanili:**
 - Il Servizio Sociale comunale realizza, anche nell'ambito del Servizio di Operativa di Comunità dell'Ulss 2, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di sensibilizzazione e di prevenzione, rivolte sia agli allievi delle Scuole dell'obbligo che sul territorio, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e aggregazione giovanile.

Inoltre, per tutte le aree di intervento, è garantita la consulenza all'utenza per la nomina di amministratori di sostegno ai sensi della legge n. 6/2004. Tale servizio deve provvedere all'inserimento delle domande di assegnazione benefici economici nel SIUSS - Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali.

L'Area si occupa altresì dei **SERVIZI CIMITERIALI**.

L'Ufficio provvede alle concessioni dei manufatti cimiteriali ed alla gestione dei servizi in accordo con la ditta appaltatrice.

Verifica la scadenza delle concessioni e le operazioni necessarie per le eventuali estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie. In particolare esamina le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza, effettua la ricerca dei concessionari e loro eredi ed invia le comunicazioni di scadenza ai fini dell'acquisizione di rinunce o rinnovi. Elabora un report periodico da trasmettere alla Giunta Comunale per videnziare la situazione rilevata e prevenire eventuali interventi.

Invia alla ditta appaltatrice le richieste di intervento per quanto riguarda le tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate.

Verifica ogni trimestre il corrispettivo degli interventi eseguiti per la liquidazione della fattura alla ditta appaltatrice.

Si assicura della corretta tenuta dei cimiteri e della manutenzione ordinaria degli stessi e la gestione dei rifiuti cimiteriali.

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario Titolare Posizione Organizzativa	Da Pare' Carmen	
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Della Giustina Paola	
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Zanette Paola	
C	1	Istruttore Amministrativo	De Marco Silvy	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
C	1	Istruttore Contabile	Barat Giuliana	
C	1	Istruttore Amministrativo	De Toffol Melita	
C	1	Istruttore Amministrativo Bibliotecario	Gava Deborah	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Lavina Martina	
B1	1	Operatore Amministrativo	Visentin Ketty	32 ore
B1	1	Operatore Amministrativo	Antoniazzi Paride	30 ore
TOTALE	10,5			



COMUNE DI COLLE UMBERTO

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DELLA 1^ AREA - DOTT.SSA CARMEN DA PARE'

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO NR. 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione comunale					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024					
AREA DI RIFERIMENTO	Area n. 1					
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'assicurare l'attività di adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2022-2024 e il controllo interno sugli atti amministrativi					
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree					
AZIONI / ATTIVITA'						
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente						
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della relazione annuale, aggiornamento annuale del PTPCT, attuazione e monitoraggio del PTPCT, trasmissione all'ANAC dell'elenco in formato xm degli incarichi, collaborazione con 'Organismo di valutazione sugli obblighi di verifica degli obblighi di pubblicazione						

Monitoraggio del PTPCT in sede di controlli interni degli atti amministrativi	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12
Aggiornamento del registro degli accessi previsto dalla detminazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE			
	% raggiungimento		
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE			
	% raggiungimento		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	valore assoluto	almeno 1	
Controllo interno sugli atti amministrativi	valore assoluto	almeno 2	
Regolare attuazione dell'accesso civico e rispetto dei tempi previsti dalla normativa	si/no	si	
Totale % realizzazione Indicatori			
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO N. 2 : Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente del sito web nel rispetto della normativa					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza					
AREA DI RIFERIMENTO	Area n. 1					
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutti i servizi comunali mediante pubblicazione di dati ed informazioni.					
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione	
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza)		entro i termini di legge	entro i termini di legge	entro i termini di legge		
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
N. verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 a semestre				
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno n. 1 all'anno				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 3 : Implementazione piattaforma PAGOPA per pagamenti digitali						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuare le disposizioni dell'AGID e del Codice dell'Amministrazione Digitale ed assicurare l'implementazione della piattaforma per pagamenti digitali					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree					
AZIONI / ATTIVITA'						
Formazione in merito alla procedure del software in uso con la corretta creazione dei dovuti associati ai debitori		2022	2023	2024	% Realizzazione	
		entro il 31/12	entro il 31/12			
Assistenza agli utenti per l'avvio di PagoPa		entro il 31/12	entro il 31/12			
Aggiornamenti a seguito cambio Tesoreria		entro il 31/12	entro il 31/12			

Aggiornamenti a seguito implementazione dovuti Regione Veneto						
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si				
				Totale % realizzazione Indicatori		
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO N. 4 : Aggiornamento ed implementazione procedure contabili

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Da Parè Carmen e Barat Giuliana				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento costante delle procedure finanziarie e ottemperare puntualmente agli obblighi di rendicontazione prevista dalla normativa				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'					
Nuovo portale Piattaforma Crediti Commerciali		2022	2023	2024	% Realizzazione
		entro il 31/12	entro il 31/12		
Procedure inerenti PagoPA con la Regione Veneto, il Tesoriere e software house per effettuazione adempimenti necessari per l'integrazione del gestionale in uso al sistema PagoPA. Definizione problematiche riconciliazione contabile del sistema PagoPA		entro il 31/12	entro il 31/12		

Implementazione procedure con il nuovo Tesoriere Credit Agricole - Friuladria	entro il 31/12			
Predisposizione griglia da sottoporre al Revisore dei Conti e invio tramite applicativo web del documento finale di certificazione fondi COVID-19	entro il 31/05			
FONDO SERVIZI SOCIALE "Obiettivi per il sociale": compilazione on line dei dati relativi ai servizi offerti ai cittadini e l'utilizzo delle risorse effettive aggiuntive da destinare al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali	entro il 31/05			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Implementazione pagamento con PAGOPA	si/no	si		
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	08 - Statistica e sistemi informativi					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Da Parè Carmen, Barat Giuliana e Lavina Martina					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a dare piena al processo di informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali secondo le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e per poter accedere al Fondo per l'innovazione tecnologica					
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale					
PESO	10					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente					
AZIONI / ATTIVITA'				2022	2023	2024
Rivisitazione del sito istituzionale in base alle linee guida AgID, approvazione nuovo manuale di gestione e attivazione sigillo elettronico				entro il 31/12		
Predisposizione diagramma operativo con le scadenze di ogni intervento in materia di Transizione al Digitale e attuazione linee di azione				entro il 31/12	entro il 31/12	

Predisposizione obiettivi di accessibilità del proprio sito web e pubblicazione	entro il 31/03			
Predisposizione documentazione relativa al Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione per la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, PagoPA e AppIO. Rapporti con Anci Veneto e Regione Veneto	entro il 31/12			
Trasmissione alla Provincia di Treviso dei dati relativi all'analisi dell'infrastruttura comunale necessaria per il Bando POR FESR 2014-2020 Asse 2 "Agire per la cittadinanza digitale" - Adesioni formali e tecniche a MyPortal	entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Formazione del personale dipendente	si/no	si		
Rispetto delle tempistiche indicate dalla Provincia di Treviso e dalla Regione del Veneto	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 6 : Predisposizione documentazioni appalti in scadenza						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Da Parè Carmen					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella ricognizione degli appalti in scadenza e predisposizione atti per i nuovi affidamenti					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione	
Affidamento servizio di pulizia immobili comunali		entro il 30/04				
Affidamento servizio di doposcuola		entro il 31/08				
Affidamento trasporto scolastico		entro il 31/08				

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 7 : Gestione delle entrate tributarie					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Della Giustina Paola				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'assicurare gli adempimenti inerenti la nuova IMU e il nuovo Canone Unico Patrimoniale				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Applicazione del nuovo Canone Unico Patrimoniale e assistenza agli utenti per la gestione del cambiamento e monitoraggio flussi di entrate con eventuale adeguamento previsioni di Bilancio. Implementazione pagamento con Pago PA		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Consegna e/o spedizione a domicilio bollettini acconto e saldo IMU/ TASI a chi ne fa richiesta		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Attività di aggiornamento tempestivo delle posizioni dei contribuenti in relazione alle variazioni intervenute durante l'anno e di prosecuzione attività di recupero dell'eventuale evasione. Implementazione Pago PA				entro i termini di legge	entro i termini di legge	entro i termini di legge	
Collaborazione con ditta esterna per BANCA DATI IMU aggiornata				entro il 31/12	entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Consegna modelli F24 precompilati	valore assoluto	almeno 500 pratiche					
Verifica pratiche IMU-TASI	valore assoluto	almeno 200 pratiche					
Aggiornamento banca dati	sì/no	sì					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 8 : Migliore organizzazione dell'attività dell'Ufficio Demografico					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire servizi di qualità ai cittadini favorendo la semplificazione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	De Marco Silvy e Visentin Ketty				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Adozione di soluzioni organizzative dell'ufficio demografico, elettorale per ottimizzare i servizi a disposizione dei cittadini				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Controlli dei requisiti di residenza, cittadinanza, soggiorno e composizione nucleo familiare dei richiedenti di reddito di cittadinanza attraverso la Piattaforma GEPI		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione e all'utilizzo della piattaforma ANPR	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12			
Matrimoni in villa: informazioni in merito allo svolgimento della procedura e attivazione della documentazione necessaria.	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12			
Smaltimento pratiche arretrate.	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Bonifica delle posizioni anamale già riscontrate e di quelle che emergeranno	n.	almeno 5				
Verifiche effettuate sui requisiti di residenza indicati nella domansa effettuata nella piattaforma GePI	n.	almeno 5				
Nr. matrimoni in villa	n.	almeno 5				
Nr. pratiche arretrate smaltite	n.	almeno 20				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO N. 9: Revisione organizzativa attività protocollazione documenti

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Antoniazzi Paride					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Adeguamento organizzativo in merito alla digitalizzazione dei documenti attraverso una revisione organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi					
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale con la 2^ Area					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente					
AZIONI / ATTIVITA'						
Applicazione nuove disposizioni del Manuale di gestione		2022	2023	2024	% Realizzazione	
		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		
Monitoraggio dell'attività di protocollazione dei documenti in partenza da parte degli uffici comunali con relativa formazione Halley on line		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		

Sistemazione bacheca chiavi stabili comunali secondo le direttive che saranno fornite dal Responsabile della 2^ Area.				entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Formazione del personale dipendente	si/no	si					
Relazione mensile su protocolli in partenza senza allegati	si/no	si					
				Totale % realizzazione Indicatori			
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 10: Implementazione politiche per digitalizzare le procedure degli uffici comunali						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Da Parè Carmen, De Toffol Melita					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a dare piena al processo di informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali secondo le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e implementare il processo di innovazione e trasformazione digitale					
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente					
AZIONI / ATTIVITA'						
Attivazione procedura, registrazione, formazione e attivazione servizi contratti on line				2022	2023	2024
				entro il 31/12		
Redazione del registro delle attività di trattamento GDPR 2016/679 in tema di valutazione del rischio sul trattamento dei dati personali				entro il 31/12		

Sportello RAO pubblico per l'assenza al rilascio dello SPID				entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Formazione del personale dipendente	si/no	si				
Verifica registro dei trattamenti e informative sulla privacy	si/no	si				
Implementazione soluzioni tecnologiche adeguate per valutazione del rischio	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 11: Applicazione modalità di accesso e di organizzazione dei servizi al cittadino in base all'evoluzione emergenza COVID 19						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Miglioramento e potenziamento della comunicazione istituzionale esterna					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Assicurare la comunicazione istituzionale e l'accesso ai servizi da parte dei cittadini in emergenza COVID 19					
AREA DI RIFERIMENTO	Area n. 1					
DIPENDENTE	Visentin Ketty e Antoniazzi Paride					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'adottare le misure necessarie in base all'evoluzione dell'emergenza sanitaria COVID-19 nel rispetto delle disposizioni normative in atto nel corso dell'anno e secondo le direttive impartite dagli organi superiori					
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree					
AZIONI / ATTIVITA'						
Riorganizzare le attività di front office in modo da consentire ai cittadini l'accesso ai servizi garantendo il distanziamento sociale senza creare assembramenti di utenti negli uffici				2022	2023	2024
Massima attenzione alle esigenze informative inerenti l'accesso agli uffici e a modalità operative alternative in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Predisposizione /aggiornamento modulistica on line				entro il 31/03		
				entro il 31/03		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Aggiornamento misure di organizzazione del lavoro nel rispetto delle linee guida in base all'evoluzione emergenza COVID-19	Si/No	Si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 12: Attuazione del Piano Occupazionale e adozione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.)					
A	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	10 - Risorse umane				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Riorganizzazione ed ottimizzazione degli uffici comunali con lo scopo di rendere più efficiente l'attività amministrativa				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Da Parè Carmen e De Toffol Melita				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'adeguare la struttura dell'ente in base alle cessazioni che si sono verificate negli ultimi anni mantenendo la spesa di personale come prevede la legge 296/2006 al comma 557 e nel rispetto dei limiti previsti dal DPCM sulle assunzioni				
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale				
PESO	10				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente				
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Attuazioni delle previsioni del Piano occupazionale dell'anno di riferimento e ogni attività inerente il reclutamento di risorse umane nel rispetto dei limiti di legge		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Formazione del personale neo assunto		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Verrà fornito supporto al Segretario Comunale nelle varie fasi in cui si sviluppa il ciclo di gestione della performance e assicurata, nei tempi e con le modalità previste dalla legge, l'adozione del piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)				entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Rispetto dei tempi assegnati	si/no	si					
				Totale % realizzazione Indicatori			
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 13 : Gestione informatizzata servizi scolastici					
MISSIONE	04 Istruzione e diritto allo studio				
PROGRAMMA	06 Servizi ausiliari all'istruzione				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Promuovere il potenziamento dei servizi scolastici				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi scolastici				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Gava Deborah, Lavina Martina				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel consolidamento della gestione informatica dei servizi scolastici quali doposcuola, trasporto scolastico e mensa scolastica				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Predisposizione e revisione modulistica iscrizione online servizi scolastici		entro il 30/06	entro il 30/06		
Assistenza all'utenza per la registrazione/iscrizione on line, attivazione utenze e assistenza pagamento PAGO PA		entro il 31/12	entro il 31/12		

Emissioni avvisi di pagamento / verifica SPID / attivazione accesso CIE				entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO N. 14 : Programmazione attività culturali e gestione della Biblioteca Comunale

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali				
PROGRAMMA	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzare i luoghi e gli spazi comunali per la diffusione dell'attività culturale				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Gava Deborah				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella programmazione annuale delle attività culturali favorendo anche la collaborazione con l'associazionismo locale.				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Predisposizione calendario attività culturali 2022		entro il 30/08			
Organizzazione e gestione manifestazione "Una Sosta nei Borghi"		entro il 30/08	entro il 30/08	entro il 30/08	

Organizzazione e gestione manifestazione in forma ridotta "Festival Internazionale del Teatro di Figura. Burattini e Marionette. Omaggio a Fausto Braga"	entro il 30/09	entro il 30/09	entro il 30/09	
Adesione alle iniziative provinciali e regionali e del Sistema Bibliotecario del Vittorinese per la promozione della lettura come Biblioweeek, Il Veneto legge e la Primavera delle Biblioteche.				
Ripresa attività con Gruppo Lettori volontari e letture ad alta voce per bambini e ragazzi	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si		
Organizzazione di almeno due iniziative, se confermate	si/no	si		
Report attività svolta	valore assoluto	almeno 1		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 15 : Customer satisfaction servizio biblioteca comunale					
MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali				
PROGRAMMA	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Gava Deborah				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella somministrazione di un questionario agli utenti del servizio della biblioteca comunale che rilevi la qualità dei servizi percepita dall'utenza				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
	AZIONI / ATTIVITA'	2022	2023	2024	% Realizzazione
Predisposizione della scheda di rilevazione del gradimento/soddisfazione		entro il 31/03			
Somministrazione del questionario di gradimento/soddisfazione		entro il 31/10			

Elaborazione esiti questionari restituiti				entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Questionari somministrati	valore assoluto	corrispondenti al numero di utenti					
Questionari ritirati	%	almeno 60% dei questionari somministrati					
Verifica della percentuale di soddisfazione	%	80%					
				Totale % realizzazione Indicatori			
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 16: Implementazione attività dei Servizi Sociali a favore della cittadinanza						
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare le politiche sociali a favore e a tutela dei diritti sociali e della famiglia					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti più deboli					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Zanette Paola e Bisotti Paolo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'implementazione della banca dati SIUSS e delle varie attività on line dei Servizi Sociali					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione	
Attività di caricamento puntuale dei dati richiesti all'interno della banca dati SIUSS (contributi economici erogati dal Comune anche per conto di altri enti, prestazioni sociali agevolate, servizi sociali comunali, rette di ricovero/comunitarie, ecc.).		nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno		

Garantire il sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante l'accesso ai contributi stanziati dagli enti sovraordinati (es. contributi regionali). Valorizzare interventi specifici a contrasto della povertà, quali il Reddito di Inclusione Attiva, il Sostegno abitativo e interventi per contrastare la Povertà Educativa.	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno	nel corso di tutto l'anno
Incentivare le nascite con assegnazione del "Bonus Bebé" comunale al fine di garantire un supporto economico alle famiglie. Predispensione dell'atto deliberativo di concessione del bonus 2022 e istruttoria ai fini dell'erogazione.	nel corso di tutto l'anno		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE			
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE			
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
Implementazione banca dati SIUSS	data scadenza	rispetto tempistica prevista	
Rispetto dei tempi assegnati	sì/no	sì	
Totale % realizzazione Indicatori			
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 17: Distribuzione contributi ministeriali straordinari COVID-19 a sostegno delle famiglie in difficoltà - proroga fino al 31.12.2022					
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare le politiche sociali a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti più deboli				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"				
DIPENDENTE	Zanette Paola e Bisotti Paolo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuare le procedure necessarie per la distribuzione dei fondi statali alle persone che hanno visto diminuire o azzerare il loro reddito a seguito della situazione emergenziale causata dal COVID 19 secondo le indicazioni ministeriali.				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Proroga avviso per l'erogazione di generi alimentari di prima necessità e di buoni spesa a favore dei nuclei famigliari colpiti dall'emergenza COVID 19, pubblicizzazione del bando, gestione raccolta domande, istruttoria ed erogazione dei buoni spesa		entro il 31/12			

Proroga avviso per fondo pagamento dei canoni di locazione e delle utenze domestiche legge 106/2021, pubblicizzazione del bando, gestione raccolta domande, istruttoria ed erogazione contributo una tantum fino ad esaurimento finanziamento a disposizione				entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si					
Relazione finale	Si/No	Si					
Totale % realizzazione Indicatori							
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)							

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 18: Gestione efficiente dei cimiteri comunali						
MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
PROGRAMMA	09 Servizio necroscopico e cimiteriale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Rispondere alle richieste di sepoltura nei cimiteri comunali nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Assicurare gli adempimenti inerenti la scadenza delle concessioni e provvedere tempestivamente alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"					
DIPENDENTE	Bisotti Paolo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel rinnovo e riassegnazione dei manufatti scaduti nei cimiteri comunali					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione	
Programmazione esumazioni per creazione disponibilità posti per inumazioni salme e resti mortali non mineralizzati provenienti da concessioni scadute		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		
Operazioni di estumulazione, traslazione salme/resti mortali di concessioni scadute anni precedenti		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		

Rinnovo concessioni scadute: invio nota informativa ai concessionari						
Stipula contratti di concessione				entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
n. esumazioni/estumulazioni effettuate	valore assoluto	n. 5 per anno				
n. contratti con concessionari o loro eredi e raccolta disposizioni	valore assoluto	n. 8 per anno				
				Totale % realizzazione Indicatori		
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)		

Responsabile di Area: Arch. Romitelli Annalisa

Nell'ambito del Servizio di **EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**:

- Istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni, ed espletamento entro i termini previsti dalla normativa vigente delle seguenti comunicazioni/istanze edilizie:
 - CIL – Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera;
 - CILA – Comunicazione inizio lavori asseverati attività edilizia libera;
 - SCIA – Segnalazione certificata inizio attività;
 - PERMESSI A COSTRUIRE;
- Definizione condoni edilizi collegati a nuove richieste di permesso di costruire e/o richiesta dei privati;
- Rilascio Certificazione idoneità alloggi;
- Rilascio Vulture titoli abilitativi;
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio documentazione di archivio a seguito della Richiesta visione atti;
- Rilascio Autorizzazione edilizia a seguito delle istanze per posa copri fossa;
- Verifica atti allegati alla SCIA attestante l'agibilità degli immobili soggetti ad interventi edilizi;
- Espletamento fasi tecniche di competenza previste dallo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Espletamento fasi per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali oltre che il procedimento istruttorio delle pratiche stesse, con il rilascio del provvedimento finale;
- Attivazione SUE - Sportello Unico per l'Edilizia telematico, mediante portale UNIPASS;

- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore dell'edilizia privata;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore lavori pubblici;
- Adempimenti relativi alle scadenze dei contributi (MAV) a favore dell'ANAC per pubblicazione bandi di gara relativi agli appalti di lavori;
- Adempimenti per il monitoraggio delle gare relativi al sistema SIMOG – Sistema Informativo Monitoraggio Gare;
- Adempimenti inerenti il monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. del 29.12.2011 n. 229 (BDAP);
- Adempimenti inerenti l'invio all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblica (AVCP), delle comunicazioni, informazioni e dei dati inerenti i lavori pubblici;
- Attività per l'acquisto servizi, lavori e forniture varie in CONSIP e nel mercato elettronico (MEPA);
- Adempimenti inerenti la partecipazione ai bandi di finanziamento di opere pubbliche;
- Attivazione procedimento amministrativo inerente le espropriazioni per pubblica utilità;
- Acquisizione aree espropriate mediante richiesta preventiva di spesa per incarico notai, predisposizione di determina di affidamento incarico, contatti con notaio incaricato del rogito, liquidazioni indennità, acquisizione documenti e certificati per rogito, corrispondenza varia;
- Gestione impianti fotovoltaici e adempimenti conseguenti;
- Attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla elaborazione e predisposizione del piano triennale OO.PP., alla predisposizione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla progettazione operativa e l'esecuzione delle opere di competenza quali: predisposizione del provvedimento di affidamento di incarico professionale, acquisizione dei pareri degli enti, redazione delle delibere di approvazione dei vari livelli di progettazione;
- Predisposizione documentazione inerente l'avvio della fase di aggiudicazione dell'opera pubblica consistente nella predisposizione della determina a contrattare e relativa documentazione, lettera invito – predisposizione bando di gara - espletamento gara e redazione del verbale, determina di aggiudicazione, verifica requisiti, restituzione documenti, pubblicazioni esito di gara;
- Predisposizione stesura in bozza del contratto d'appalto;

- Predisposizione e trasmissione della notifica preliminare agli Enti - controllo e redazione determina di liquidazione degli stati d'avanzamento in corso lavori - redazione del provvedimento che approva il certificato di regolare esecuzione - verifica e monitoraggio delle spese all'interno del quadro economico dell'opera, corrispondenza varia con impresa appaltatrice e direttore dei lavori eventuali ditte subappaltatrici;

AMBIENTE

- Predisposizione atti per attivazione servizio annuale di raccolta rifiuti speciali prodotti da attività agricole proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla lotta obbligatoria contro la processionaria ed euprotide nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla salvaguardia della tutela della falda idropotabile del territorio comunale;
- Predisposizione attività amministrative conseguenti all'utilizzo della piazzola ecologica, gestita dalla SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per attivazione del servizio di spazzamento strade proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per garantire l'esecuzione di operazioni di misura della portata fluviale presso il ponte sul fiume Meschio a B.go Campion, ad opera del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio - ARPAV;
- Attività di gestione e controllo del territorio finalizzata all'accertamento di violazioni derivanti dall'abbandono di rifiuti a seguito della sottoscrizione di convenzione per la gestione delle sanzioni amministrative, con la Provincia di Treviso;
- Attività di gestione del servizio proposto dalla SAVNO S.r.l. per la gestione dei materiali contenenti amianto nel territorio comunale;
- Attività di gestione e controllo delle Colonie feline presenti nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per adesione campagna di sensibilizzazione ambientale proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla salvaguardia della tutela della salute pubblica a seguito degli esiti del monitoraggio sulla qualità dell'aria nel territorio comunale promossi da dal Dipartimento Provinciale di Treviso – Servizio Stato dell'Ambiente – ARPAV;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Puliamo il Mondo" per l'anno 2021;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Giornata ecologica" per l'anno 2021;

- Predisposizione attività di controllo e monitoraggio del territorio per quanto attiene il “Piano triennale di eradicazione della nutria”, a seguito della sottoscrizione della convenzione con la Provincia di Treviso;
- Attività di monitoraggio e controllo del territorio urbano ed extraurbano finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica e del decoro urbano;

SERVIZIO VIGILANZA

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell’Amministrazione è la sicurezza.

Atteso che le risorse di personale a disposizione del Servizio sono ridotte al minimo, obiettivo dell’Amministrazione è il mantenimento degli standards dei servizi di competenza.

L’Ufficio cura inoltre l’istruttoria per il rilascio dei cartellini per la sosta dei disabili.

Si coordina con l’Ufficio Attività Produttive, in occasione di manifestazioni di vario tipo e per le attività di controllo sugli esercizi commerciali.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Sicurezza stradale:

- presenza sul territorio per ridurre comportamenti a rischio e migliorare la mobilità;
- collabora con l’Ufficio Tecnico Manutenzioni, al fine di migliorare la viabilità e incrementare la percezione di sicurezza nei cittadini;
- sanzionare comportamenti contrari al Codice della Strada;

Sicurezza pubblica:

- presenza sul territorio durante lo svolgimento delle manifestazioni civili;
- controlli delle aree a rischio;
- controlli relativi alle condizioni di occupazione di immobili abitati da cittadini stranieri;
- comunicazione alla Questura delle comunicazioni di ospitalità degli immobili da parte di cittadini stranieri;
- attività di presidio per contrasto ai fenomeni di disordine urbano;
- vigilanza su possibili insediamenti abusivi di comunità nomadi.

Prosecuzione dell'attività di collaborazione con la Protezione civile, con la locale Stazione Carabinieri e con le altre forze dell'ordine operanti nel territorio.

Per garantire un assetto organizzativo coerente con gli obiettivi dati, sarà necessario garantire da parte dell'Agente di Polizia Locale la disponibilità a relazionare con il Sindaco, qualora gli venisse richiesto.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Deve essere garantita la massima collaborazione tra gli Operai e l'Agente di Polizia Locale, nella ricerca dei soggetti che gettano rifiuti e di coloro che causano danneggiamenti sul territorio a beni comunali.

Deve essere effettuata una programmazione settimanale per l'esecuzione dei lavori di manutenzione sul territorio, in collaborazione con il Sindaco.

L'orario di lavoro deve essere pienamente occupato per eseguire le mansioni affidate ed a tal fine, gli indumenti di lavoro del personale operaio dovranno essere indossati prima della timbratura di entrata e tolti dopo la timbratura di uscita.

Il personale operaio dipendente ed il tecnico preposto alla formazione ed al controllo, dovranno verificare le attitudini del personale affidato (L.S.U. o lavoratori di pubblica utilità), affinché usino correttamente gli strumenti di protezione personale e siano seguiti nelle loro mansioni.

E' necessario ridurre significativamente i danneggiamenti ai mezzi comunali, dovendo gli stessi essere utilizzati con la dovuta cura e perizia. In ogni caso è necessario accertare le cause di eventuali danneggiamenti, ogni qual volta dovessero verificarsi, attivando l'assicurazione.

Individuare sempre le soluzioni meno complesse ed essere propositivi a fronte delle richieste dell'Amministrazione Comunale, individuando le soluzioni alle eventuali criticità.

Come lo scorso anno, si prevede di appaltare l'asfaltatura di ulteriori strade comunali, di appaltare il servizio del taglio dell'erba dei cigli stradali e lungo le vie comunali, l'ampliamento della rete di video-sorveglianza.

Si prevede il rinnovo dell'appalto del servizio della segnaletica orizzontale e l'acquisto di eventuale segnaletica verticale.

Fa capo all'Ufficio la gestione dei rapporti con la Protezione Civile e la gestione del piano-neve.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale.

Manutenzione parco autoveicoli

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Titolare Posizione Organizzativa	Romitelli Annalisa	
C	1	Istruttore Tecnico	Pizzol Deni	
C	1	Istruttore Tecnico	Zanin Lorenzo	
C	1	Istruttore Tecnico	Zardetto Luca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
C	1	Agente di Polizia Locale	Castagner Luca	
B3	1	Operario Specializzato	Zanette Antonio	
B3	1	Operaio Specializzato	Ceotto Gianmarco	
B1	1	Operario Professionale	Vacante	part time
A	1	Operaio	Somera Stefano	
TOTALE				
	9,5			



COMUNE DI COLLE UMBERTO

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLA 2^a AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DELLA 2^a AREA - ARCH. ANNALISA ROMITELLI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO NR. 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione comunale				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Romitelli Annalisa				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'assicurare l'attività di adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2022-2024, il controllo interno sugli atti amministrativi				
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree				
AZIONI / ATTIVITA'					
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente		2022	2023	2024	% Realizzazione
		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della relazione annuale, aggiornamento annuale del PTPCT, attuazione e monitoraggio del PTPCT, trasmissione all'ANAC dell'elenco in formato xm degli incarichi, collaborazione con l'Organismo di valutazione sugli obblighi di verifica degli obblighi di pubblicazione		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Monitoraggio del PTPCT in sede di controlli interni degli atti amministrativi				entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Aggiornamento del registro degli accessi previsto dalla detriminazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016				entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo				% raggiungimento
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	valore assoluto	almeno 1					
Controllo interno sugli atti amministrativi	valore assoluto	almeno 2					
Regolare attuazione dell'accesso civico e rispetto dei tempi previsti dalla normativa	si/no	si					
Totale % realizzazione Indicatori							
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)							

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024						
OBIETTIVO N. 2 : Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Mantenere aggiornata la sezione Amministrazione trasparente del sito web nel rispetto della normativa					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"					
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Romitelli Annalisa					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutti i servizi comunali mediante pubblicazione di dati ed informazioni.					
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale					
PESO	5					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione	
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza)		entro i termini di legge	entro i termini di legge	entro i termini di legge		
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
N. verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 a semestre			
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno n. 1 all'anno			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 3 : Implementazione piattaforma PAGOPA per pagamenti digitali					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Romitelli Annalisa				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuare le disposizioni dell'AGID e del Codice dell'Amministrazione Digitale ed assicurare l'implementazione della piattaforma per pagamenti digitali				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree				
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Formazione in merito alla procedure del software in uso con la corretta creazione dei dovuti associati ai debitori		entro il 31/12	entro il 31/12		
Assistenza agli utenti per l'avvio di PagoPa		entro il 31/12	entro il 31/12		
Aggiornamenti a seguito cambio Tesoreria		entro il 31/12	entro il 31/12		

Aggiornamenti a seguito implementazione dovuti Regione Veneto				entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si				
				Totale % realizzazione Indicatori		
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 4 : Redazione studio sui limiti di velocità sulle strade all'interno dei confini comunali.					
MISSIONE	03 Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA	01 Polizia locale e amministrativa				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di vigilanza stradale e controllo del territorio				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Castagner Luca				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel redigere uno studio sui limiti di velocità sulle strade all'interno dei confini comunali.				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'					
Sopralluoghi e verifiche		2022	2023	2024	% Realizzazione
		entro il 30.09			
Redazione studio		entro 31.12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2020/2022					
OBIETTIVO N. 5 : Sistemazione dei parchi urbani con installazione di arredo					
MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Stefano Somera-Giangiacomo Ceotto-Antonio Zanette				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella regolare manutenzione delle aree verdi comunali durante il periodo estivo e attività di prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio comunale				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'					
	2022	2023	2024	% Realizzazione	
Cura e decoro delle aree verdi garantendo la regolare manutenzione nel periodo estivo avendo cura delle attrezzature in dotazione all'ente	entro il 31.12				
Attività prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio mediante utilizzo di fototrappole, da installare in modalità itinerante da parte del personale operaio	entro il 31.12				

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Espletamento nei termini delle attività programmate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 6 : Realizzare nei termini il programma opere pubbliche 2022					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Pizzol Deni - Romitelli Annalisa				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel realizzare nei termini il programma opere pubbliche 2022				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	20				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'					
Aggiudicazione lavori		2022	2023	2024	% Realizzazione
		tempistiche previste dai contributi			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE								
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE								
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento				
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si						
					Totale % realizzazione Indicatori			
					Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 7 : Collaborazione con organo politico per individuazione opere PNRR su cui chiedere finanziamento					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Pizzol Deni - Romitelli				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel collaborare con organo politico per individuazione opere PNRR su cui chiedere finanziamento				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	15				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Richieste contributi					

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 8 : Approvazione varianti verdi						
MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA	01 - Urbanistica e assetto del territorio					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"					
DIPENDENTE	Zanin Lorenzo					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'approvazione delle varianti verdi					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	15					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
AZIONI / ATTIVITA'				2022	2023	2024
approvazione				31/12/2022		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 9 : Approvazione variante generale al Piano Interventi					
MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA	01 -Urbanistica e assetto del territorio				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Zanin Lorenzo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'approvazione della variante generale al Piano degli Interventi				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	7				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
incarico-redazione da parte professionista - istruttoria		31/12/2022			
adozione - approvazione			30/06/2023		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 10 : Gestione delle pratiche correlate al bonus 110%					
MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA	01 -Urbanistica e assetto del territorio				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Zanin Lorenzo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella gestione delle pratiche correlate al bonus 110%				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	3				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
attività istruttoria e di rascio documentazione nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa per il Bonus 110%		31/12/2022			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Nr. Pratiche	valore assoluto	tutte le pratiche presentate dai privati				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024					
OBIETTIVO N. 11 : Sistemazione strade comunali con metodo "tappabuche"					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Zardetto Luca				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella sistemazione delle strade comunali con metodo "tappabuche"				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	2				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'					
		2022	2023	2024	% Realizzazione
Fine lavori		entro il 30/06			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 12 : Implementazione dei mezzi per sfalcio erba con acquisto braccio per trattore						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"					
DIPENDENTE	Zardetto Luca					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella implementazione dei mezzi per sfalcio erba con acquisto braccio per trattore					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	2					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
AZIONI / ATTIVITA'						
				2022	2023	2024
Fine lavori				entro il 30/06		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 13 : Implementazione dell'illuminazione pubblica:Via San Daniele						
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico					
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia					
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale					
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"					
DIPENDENTE	Zardetto Luca					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell' implementazione dell'illuminazione pubblica:Via San Daniele ed efficientamento area IV Novembre					
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo					
PESO	2					
COLLABORAZIONE ALTRE AREE						
	AZIONI / ATTIVITA'	2022	2023	2024	% Realizzazione	
Fine lavori		entro il 31/12				

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024 OBIETTIVO N. 14 :Sistemazione infiltrazioni Centro Civico di San Martino di Colle Umberto					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Zardetto Luca				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Sistemazione infiltrazioni Centro civico di San Martino di Colle Umberto				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	2				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
AZIONI / ATTIVITA'		2022	2023	2024	% Realizzazione
Fine lavori		entro il 31/12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento	
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2022/2024
OBIETTIVO N. 16 : Lettere di adeguamento alla reti di fognatura Pubblica

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini con il Comune				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Favorire l'adesione alla rete di fognatura pubblica da parte dei cittadini.				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Bisotti Paolo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a far pervenire comunicazione a tutti i cittadini che non hanno ancora provveduto all'adeguamento alla rete di fognatura pubblica.				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE					
	AZIONI / ATTIVITA'				% Realizzazione
Predisposizione lettere di invito ad allacciarsi alle reti di fognatura nera realizzate nel territorio comunale nel corso degli ultim anni ai nominativi forniti dalla società Piave Servizi Spa.					
		entro 31/12		2023	2024

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE							
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE							
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento			
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si					
				Totale % realizzazione Indicatori			
				Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)			

