



**COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO**

**P.E.G. - PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
2020 – 2022**

**OBIETTIVI GESTIONALI**

# INDICE

## Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 6
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 9
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 18
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 21
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 22
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 25
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 27
- Programma 10 – Risorse umane Pag. 31
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 34

## Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 35
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 37

## Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 38
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria Pag. 39
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 43
- Programma 7 – Diritto allo studio Pag. 45

## Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 46

## Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 49
- Programma 2 – Giovani Pag. 52

## Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo Pag. 54

## Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 55
- Programma 2 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Pag. 57

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 58
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 59
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 61
- Programma 4 – Servizio idrico integrato	Pag. 62
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 2 – Trasporto pubblico locale	Pag. 63
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 64
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 67
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 69
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 71
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 73
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 75
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 76
- Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa	Pag. 77
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 78
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 80
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 81
Missione 13 – Tutela della salute	
- Programma 7 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pag. 84
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 85
- Programma 3 – Ricerca e innovazione	Pag. 86
Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	
- Programma 1 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Pag. 87
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 88

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

**Programma: 1 Organi istituzionali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Continuerà ad essere implementata la banca dati con i recapiti e-mail e telefonici forniti nel tempo, volontariamente, dai cittadini, al fine di assicurare la maggior diffusione possibile all'informazione istituzionale sui temi di interesse (calamità, eventi, viabilità, scadenze...). Contestualmente verranno curate la tempestiva predisposizione e trasmissione delle "Newsletter".	a) Aggiornamento modulistica; raccolta e gestione richieste di registrazione e di cancellazione dalle mailing list; perfezionamento modalità di iscrizione on-line; valutazione ridefinizione tematiche di interesse; cura invio comunicazioni tramite newsletter. b) Aggiornamento progressivo del sito istituzionale con le notizie di maggior interesse.	Report al 31.12.2020  Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021  Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022  Report al 31.12.2022	
2	Saranno assicurati con gli attuali standard: l'attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali, l'organizzazione della celebrazione delle solennità civili e la gestione delle spese di rappresentanza	Organizzazione incontri e gestione rapporti per attività di rappresentanza.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### **COLLABORAZIONI**

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

### **NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA	RIZZO MARIA ASSUNTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Pubblicazione del notiziario Comunale.	Coordinamento n. 1 uscita annuale periodico informativo del Comune	Dicembre 2020	Dicembre 2021	Dicembre 2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

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

**Programma: 2 Segreteria generale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verranno garantiti: l'aggiornamento costante degli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente al fine di adeguarli alle modifiche normative.	Curare l'aggiornamento delle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente per adeguarle alle modifiche normative nazionali intervenute o per modificate esigenze segnalate dal competente Responsabile	Adozione deliberazione entro 25 giorni dalla richiesta del competente responsabile/presentazione proposta	Adozione deliberazione entro 20 giorni dalla richiesta del competente responsabile/presentazione proposta	Adozione deliberazione entro 20 giorni dalla richiesta del competente responsabile/presentazione proposta	
2	Verrà garantita la progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale e l'allineamento delle procedure per supportare i nuovi processi di lavoro, con un costante incremento dell'utilizzo dei sistemi telematici (PEC, firma digitale, istanze on line, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti.	a) Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, in particolare gestire in maniera digitale le deliberazioni giuntali, le ordinanze, i decreti e gli atti di liquidazione. b) Assicurare il rispetto degli adempimenti inerenti la dematerializzazione documentale, curando i rapporti con la software house ed assicurando la costante informazione e formazione a tutti gli uffici coinvolti; monitoraggio delle criticità ed interventi per soluzione.	a) Digitalizzazione deliberazioni giuntali entro il 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020	a) Completamento digitalizzazione atti entro il 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021	b) Report al 31.12.2022	
3	Garantiti con gli attuali standard il servizio di informazione al pubblico, i servizi di protocollo, notificazione e pubblicazione atti, l'attività contrattuale.	Mantenimento degli standard per attività di informazione al pubblico e contrattuale e per i servizi di protocollo, notificazione e pubblicazione atti.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

**COLLABORAZIONI**

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

**NOTE**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TUTTI			POL MARTINA PIZZOL LUCIA PANCOTTO FRANCESCO TONON LIVIO GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurata l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Comunale, con particolare alla collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), per il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente, la cooperazione anche per la promozione del rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i Servizi Comunali, mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed	<p>a) Supporto/redazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente e pubblicazione;</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);</p> <p>c) Attuazione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii., normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC);</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) entro scadenza indicata da ANAC)</p> <p>b) entro scadenza indicata da ANAC</p> <p>c) Report al 31.12.2022</p> <p>d) Report al 31.12.2022</p>	

<p>informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; il riscontro alle istanze di accesso civico (F.O.I.A.); l'aggiornamento costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali.</p>	<p>e) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente;  f) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione su rispetto obblighi di pubblicazione;  g) Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;  h) Controllo interno sugli atti amministrativi;</p>	<p>e) Entro il 31.01.2020 o diverso termine di legge  f) Entro il 31.03.2020 o diverso termine di legge  g) Report al 31.12.2020  h) II° semestre dell'anno 2019: entro il 30.06.2020  I° semestre dell'anno 2020: entro il 31.12.2020</p>	<p>e) Entro il 31.01.2021 o diverso termine de legge  f) Entro il 31.03.2021 o diverso termine di legge  g) Report al 31.12.2021  h) II° semestre dell'anno 2020: entro il 31.05.2021  I° semestre dell'anno 2021: entro il 30.11.2021</p>	<p>e) Entro il 31.01.2022 o diverso termine di legge  f) Entro il 31.03.2022 o diverso termine di legge  g) Report al 31.12.2022  h) II° semestre dell'anno 2021: entro il 31.03.2022  I° semestre dell'anno 2022: entro il 30.09.2022</p>
---	---	--	--	--

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

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

**Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		RAGIONERIA	PIZZOL LUCIA		COMUZZI GIORGIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	<p>Prosecuzione delle diverse attività connesse alla contabilità armonizzata, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge. Dovrà essere assicurata la regolare tenuta dei documenti contabili e l'esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, verificato il mantenimento degli equilibri e dei vincoli di bilancio.</p>	<p>a) <u>Bilancio di Previsione triennale</u>                      a.1) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.                      a.2) Predisposizione proposta di deliberazione giuntales e relativi elaborati per variazione importo residui presunti e di cassa al fine di consentire il pagamento delle somme effettivamente risultanti a residui, curando l'iter fino all'adozione.                      a.3) Predisposizione degli atti amministrativi/delle proposte degli atti amministrativi necessari, a seconda della competenza, per la tempestiva adozione delle variazioni di bilancio richieste dai Responsabili dei Servizi.                      a.4) Rispetto dei termini di legge per l'adozione degli atti inerenti l'assestamento e la verifica degli equilibri di bilancio.</p> <p>b) <u>Rendiconto dell'esercizio</u>                      b.1) Riaccertamento ordinario dei residui previa verifica mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti ed esercizio di esigibilità, con variazione al fondo pluriennale vincolato di spesa</p>	<p>a.1) Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio                      a.2) Entro 31.01.2020                      a.3) Tempistica in giorni, in relazione alla competenza:                      Responsabile: 10                      Giunta Com.le 14                      Consiglio Com.le: 21                      a.4) Entro il 31.07.2020                      b.1) Entro 31.03.2020</p>	<p>a.1) Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio                      a.2) Entro 31.01.2021                      a.3) Tempistica in giorni, in relazione alla competenza:                      Responsabile: 8                      Giunta Com.le 12                      Consiglio Com.le: 18                      a.4) Entro il 31.07.2021                      b.1) Entro 31.03.2021</p>	<p>a.1) Entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio                      a.2) Entro 31.01.2022                      a.3) Tempistica in giorni, in relazione alla competenza:                      Responsabile: 8                      Giunta Com.le 12                      Consiglio C.le 16                      a.4) Entro il 31.07.2022                      b.1) Entro 31.03.2022</p>	

		<p>dell'anno di riferimento del rendiconto e di entrata dell'anno successivo; verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo.</p> <p>b.2) Stesura schema di rendiconto secondo i nuovi sistemi contabili, relazione della Giunta, proposta deliberazione di Giunta Comunale e collaborazione con il Revisore dei conti per la relazione.</p> <p>b.3) Predisposizione proposta delibera e approvazione rendiconto da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>b.4) Trasmissione dati Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>c) <u>Bilancio di previsione triennio successivo</u></p> <p>c.1) Acquisizione/aggiornamento obiettivi strategici da parte dell'Amministrazione comunale;</p> <p>c.2) Definizione obiettivi operativi, previsioni di entrata e di spesa e atti di programmazione specifica e stato attuazione programmi da parte da tutti i servizi.</p> <p>c.3) Predisposizione DUP, proposta di delibera della Giunta comunale di approvazione del DUP e stato attuazione programmi da presentare al Consiglio Comunale.</p> <p>c.4) Cura deposito, acquisizione parere Revisore dei conti e predisposizione proposta di delibera per presentazione del DUP al Consiglio Comunale.</p> <p>c.5) Acquisizione variazioni obiettivi strategici da parte</p>	<p>b.2) Entro il 10.04.2020</p> <p>b.3) Entro 30.04.2020</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro il 31.05.2020</p> <p>c.2) Entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2020</p> <p>c.4) Entro 15 ottobre 2020</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2020</p>	<p>b.2) Entro il 10.04.2021</p> <p>b.3) Entro 30.04.2021</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro il 31.05.2021</p> <p>c.2) entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2021</p> <p>c.4) Entro 5 ottobre 2021</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2021</p>	<p>b.2) Entro il 10.04.2022</p> <p>b.3) Entro 30.04.2022</p> <p>b.4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto</p> <p>c.1) Entro il 31.05.2022</p> <p>c.2) Entro i 10 giorni successivi</p> <p>c.3) Entro 31.07.2022</p> <p>c.4) Entro 1 ottobre 2022</p> <p>c.5) Entro 15 ottobre 2022</p>	
--	--	---	---	--	--	--

	<p>dell'Amministrazione comunale per nota aggiornamento al DUP.</p> <p>c.6) Definizione variazioni agli obiettivi operativi, alle previsioni di entrata e di spesa e agli atti di programmazione specifica da parte da tutti i servizi rispetto al DUP approvato, per predisposizione nota di aggiornamento al DUP.</p> <p>c.7) Definizione nota aggiornamento al DUP, schema di bilancio, nota integrativa e proposta di delibera per approvazione da parte della Giunta Comunale; cura deposito, acquisizione parere Revisore dei conti e predisposizione proposta di delibera per approvazione della nota di aggiornamento al DUP, del Bilancio e della nota integrativa al Consiglio Comunale.</p> <p>c.8) Predisposizione PEG-Piano performace triennio con acquisizione di dati da parte di tutti i Servizi Comunali; predisposizione deliberazione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p> <p><u>d) Bilancio consolidato</u></p> <p>d.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione del "Gruppo Amministrazione Pubblica San Pietro di Feletto" e del perimetro di consolidamento.</p> <p>d.2) Comunicazione "Linee Guida per bilancio consolidato" a Società ed Enti ricompresi nel perimetro di consolidamento.</p> <p>d.3) Predisposizione del bilancio</p>	<p>c.6) Entro 31 ottobre 2020</p> <p>c.7) Nei termini di legge</p> <p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2020 (per 2020)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2020 (per il 2018)</p> <p>d.3) Entro il</p>	<p>c.6) Entro 31 ottobre 2021</p> <p>c.7) Nei termini di legge</p> <p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2021 (per 2021)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2021 (per il 2020)</p> <p>d.3) Entro il</p>	<p>c.6) Entro 31 ottobre 2022</p> <p>c.7) Nei termini di legge</p> <p>c.8) Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p> <p>d.1) Entro il 31.12.2022 (per 2022)</p> <p>d.2) Entro il 28.02.2022 (per il 2021)</p> <p>d.3) Entro il</p>	
--	--	---	---	---	--

		consolidato e cura adempimenti necessari per l'approvazione. d.4) Trasmissione del bilancio consolidato alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. e) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità.	30.09.2020  d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione  e) Approvazione entro 31 dicembre 2020	30.09.2021  d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione	30.09.2022  d.4) Entro 30 giorni dall'approvazione	
2	Verranno monitorati gli stanziamenti di spesa al fine di ridurre possibili avanzi e assicurate tempestive variazioni di bilancio, ove necessarie.	Controllo andamento entrate e spese, ai fini del rispetto dei vincoli e degli equilibri.	4 verifiche annuali	4 verifiche annuali	4 verifiche annuali	
3	Dovranno essere seguite le procedure inerenti Pago PA ed assicurati gli adempimenti per l'integrazione del gestionale in uso allo stesso sistema di pagamento Pago PA e al portale del cittadino. Garantite, nel rispetto dei termini di legge, le attività connesse alla fatturazione elettronica, al pagamento e alla certificazione dei debiti.	a) Definizioni accordi con soggetti coinvolti per l'avvio delle procedure inerenti PagoPA (Regione Veneto, Tesoriere, software house) ed effettuazione adempimenti necessari per l'integrazione del gestionale in uso allo stesso sistema di pagamento Pago PA e al portale del cittadino b) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi. c) Verifica e gestione Piattaforma crediti commerciali per assicurare la corrispondenza della registrazione delle fatture e dei pagamenti e per inserimento variazioni inerenti fatture non liquidabili ai fini di una corretta gestione dei dati relativi a debiti non estinti. d) Comunicazione su PCC stock debito scaduto al 31 dicembre. e) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA. f) Espletamento procedure per affidamento incarico di Tesoreria	a) Rispetto dei termini di legge  b) Mantenimento risultato negativo  c) Mantenimento costante corrispondenza dati PCC con dati contabili  d) nei termini di legge  e) Nei termini di legge  f) Entro il 31.12.2020		b) Mantenimento risultato negativo  c) Mantenimento costante corrispondenza dati PCC con dati contabili  d) nei termini di legge  e) Nei termini di legge	b) Mantenimento risultato negativo  Mantenimento costante corrispondenza dati PCC con dati contabili  d) nei termini di legge  e) Nei termini di legge

	Comunale.				
--	-----------	--	--	--	--

***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 1: tutti i Servizi.  
OBIETTIVO N. 3b: tutti i Servizi.

***NOTE***

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Proseguirà il monitoraggio mensile degli utilizzi dei fotocopiatori multifunzione al fine del contenimento dei costi, specialmente per le copie a colori. Verranno sostituiti gli apparecchi informatici non più funzionanti o adeguati.	a) Verifica mensile dei contatori relativi alla produzione di stampe e fotocopie dei fotocopiatori multifunzione a noleggio; elaborazione report mensile sull'andamento degli utilizzi, segnalazione criticità in relazione ai costi preventivati e ricerca rimedi gestionali ove possibili; b) Verifica fabbisogni hardware di tutti gli uffici ed attivazione procedure comparative di acquisizione ai fini dell'ottimizzazione della spesa e del rispetto del Codice degli appalti	a) Report complessivo al 31 dicembre 2020  b) Report al 31.12.2020	a) Report complessivo al 31 dicembre 2021  b) Report al 31.12.2021	a) Report complessivo al 31 dicembre 2022  b) Report al 31.12.2022	
2	Verrà garantita la gestione del servizio di pulizia degli immobili.	Verifica della corretta effettuazione del servizio pulizia stabili comunali nel rispetto del contratto di affidamento del servizio	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
3	Verranno assicurati tutti gli adempimenti derivanti dal Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica.	a) Approvazione delibera consiliare di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute, con riferimento alla situazione al 31 dicembre, avuta ragione della revisione straordinaria e di quanto dalla stessa conseguente. b) Adempimenti per rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del Tesoro ai sensi art. 17 D.L. 90/2014, in relazione alla revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche di cui all'art. 20 D.Lgs. 175/2016.	a) Nei termini di legge  b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro	a) Nei termini di legge  b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro	a) Nei termini di legge  b) Nei termini comunicati dal MEF – Dipartimento del Tesoro	

***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 1.a): Tutti i servizi

OBIETTIVO N. 3.a): Segretario comunale.

***NOTE***

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		RAGIONERIA	PIZZOL LUCIA	COMUZZI GIORGIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà garantita la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi	Indagine esplorativa dei fabbisogni di cancelleria di tutti gli uffici e attivazione procedure comparative di acquisizione ai fini dell'ottimizzazione della spesa e del rispetto del Codice degli appalti.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	

### ***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 1): Tutti i Servizi

### ***NOTE***

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	COMUZZI GIORGIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurato un costante controllo ed il contenimento dei consumi energetici della Sede Municipale e della Barchessa.	Monitoraggio semestrale consumi con report al 30.06 e al 31.12, tramite verifica e analisi bollette, raffronto con consumi anni precedenti, individuazione eventuali anomalie ed adozione correttivi.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		TRIBUTI	PIZZOL LUCIA	COMUZZI GIORGIO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno assicurati tutti gli adempimenti conseguenti all'introduzione di nuove disposizioni normative, con particolare riguardo alle modifiche regolamentari, all'adeguamento delle previsioni di bilancio, alla predisposizione di nuova modulistica.	<p>a) Predisposizione nuovo Regolamento IMU a seguito abolizione IUC, adozione nuove aliquote ed adeguamento previsioni di bilancio. Predisposizione di modulistica adeguata.</p> <p>b) introduzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria in vigore dal 1.01.2021, adozione relativo regolamento e tariffe</p>	<p>Entro il 30 giugno 2020</p> <p>Entro il 31.12.2020</p>			
2	Proseguirà l'attività di aggiornamento tempestivo delle posizioni dei contribuenti in relazione alle variazioni intervenute in corso d'anno, e l'attività di accertamento delle posizioni con recupero dell'eventuale evasione, per una più equa perequazione fiscale.	<p>a) IMU: prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili</p> <p>1) per gli anni d'imposta 2014 (solo omesse dichiarazioni) 2015-2016-2017-2018 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>2) per gli anni d'imposta, 2015 (solo omesse dichiarazioni) 2016-2017-2018-2019 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2020 nell'anno 2021</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2016 (solo omesse dichiarazioni) 2017-2018-2019 2020 ed avvio attività di recupero per</p>	<p>a.1) Report al 31.12.2020</p> <p>a.2) Report al 31.12.2021</p> <p>a.3) Report al 31.12.2022</p>			

		<p>l'anno d'imposta 2021 nell'anno 2022</p> <p>b) TASI:</p> <p>1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni) 2015-2016-2017-2018 ed avvio attività per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse dichiarazioni) 2016-2017-2018-2019 nell'anno 2021</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2016 (solo omesse dichiarazioni) 2017-2018-2019 nell'anno 2022</p> <p>c) Recupero crediti: formazione ed emissione ruoli IMU e TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati nell'anno precedente</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2020</p>	<p>b.2) Report al 31.12.2021</p>	<p>b.3) Report al 31.12.2022</p>	<p>c) Report al 31.12.2020</p>	<p>c) Report al 31.12.2021</p>	<p>c) Report al 31.12.2022</p>
3	<p>Verranno assicurati tutti gli adempimenti inerenti IMU nonché i servizi finalizzati alla semplificazione degli adempimenti a carico dei contribuenti, ed in particolare la spedizione a domicilio dei modelli F24 per il relativo versamento.</p>	<p>a) Elaborazione, stampa e spedizione a domicilio dei contribuenti dei modelli di pagamento F24 IMU.</p> <p>b) Assistenza ai cittadini per rielaborazione F24 nei casi di errori e/o variazioni intervenute in corso d'anno.</p> <p>c) Evasione richieste rimborso IMU e TASI e relativa certificazione nei termini di legge attraverso il portale del federalismo fiscale.</p>	<p>a) Entro 31.05.2020</p> <p>b) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Entro 31.05.2021</p> <p>b) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Entro 31.05.2022</p> <p>b) Report al 31.12.2022</p> <p>c) Report al 31.12.2022</p>			

***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 2: Servizio Tecnico

***NOTE***

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

**Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Dovrà essere assicurata la tempestiva effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, al fine di assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento.	Verifica costante dello stato di conservazione degli immobili, Affidamento lavori inerenti e assunzione impegni di spesa relativi. Verifica regolarità di esecuzione dei lavori e liquidazione della spesa. Monitoraggio semestrale, con report al 30.06 e 31.12, degli impegni di spesa e relative liquidazioni nei capitoli di finanziamento dei lavori manutentivi.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

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

**Programma: 6 Ufficio tecnico**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		EDILIZIA PRIVATA	PANCOTTO FRANCESCO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verranno garantiti con gli attuali standard i servizi inerenti l'edilizia privata. A partire dal 1° gennaio 2016 tutti i procedimenti relativi alla presentazione, integrazione, chiusura di pratiche edilizie sono gestiti esclusivamente per via telematica attraverso lo sportello UNIPASS.	a) Completamento degli iter procedurali inerenti le funzioni di competenza dell'Ufficio Edilizia b) Inserimento eventuali nuovi iter e procedure a seguito di variazioni normative c) Recupero arretrati per l'anno 2019	a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 c) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021 b) Report al 31.12.2021 c) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022 b) Report al 31.12.2022 c) Report al 31.12.2022	
2	Proseguirà la collaborazione con l'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI mediante l'estrazione di dati plani volumetrici dalle pratiche edilizie, verifica delle potenzialità edificatorie o residue su lotti fabbricabili, ecc.	Confronto con il personale preposto per condivisione concreta di concertazione di procedure standard o prassi continuative tenendo presente le implicazioni delle due materie (tributaria e edilizio-urbanistica)	Report al 31 dicembre 2020	Report al 31 dicembre 2021	Report al 31 dicembre 2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
TECNICO		LAVORI PUBBLICI	PANCOTTO FRANCESCO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurata l'attuazione di tutte le fasi per la realizzazione dei lavori inseriti nell'elenco annuale fino alla conclusione delle singole procedure; l'esecuzione dei lavori già previsti e finanziati in esercizi finanziari precedenti.	Gestione del programma opere pubbliche e dei suoi aggiornamenti, provvedendo all'iter di approvazione dei relativi progetti d'intervento, alle procedure di affidamento e di esecuzione dei lavori, e alla loro liquidazione.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
2	Attuazione di tutte le manutenzioni straordinarie programmate e le acquisizioni di beni mobili e macchinari previste in bilancio. Si garantirà, nei limiti delle risorse disponibili, l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici e della sede municipale, mediante interventi in economia e in appalto, di manutenzione ordinaria e straordinaria.	Gestione della spesa con relativo affidamento fornitura, verifica conformità e liquidazione	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI	PIZZOL LUCIA	RIZZO MARIA ASSUNTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurata la regolare gestione delle consultazioni elettorali e referendarie, contenendo per quanto possibile il ricorso al lavoro straordinario.	Garantire l'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme e circolari in materia elettorale per la corretta effettuazione delle elezioni (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolta firme per candidature, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, predisposizione documentazione per rendicontazione delle spese per il rimborso)	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	
2	Verrà assicurato il costante aggiornamento dell'ANPR attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, iscrizioni, cancellazioni e variazioni indirizzi relativi all'AIRE.	a) Tenere aggiornati costantemente AN.P.R e A.I.R.E., attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica, provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge, b) Verifica e risoluzione di eventuali posizioni anomale e mantenimento dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R.	a) Entro i termini di legge  b) Entro 10 giorni	a) Entro i termini di legge  b) Entro 8 giorni	a) Entro i termini di legge  b) Entro 6 giorni	
3	Si proseguirà nell'attività di de-materializzazione in particolare in materia di stato civile e fascicolo elettorale, e curata la predisposizione di modelli per istanze on line.	a) Trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità; b) Predisposizione in collaborazione con CED di modulo istanza per configurazione sul portale del cittadino	a) Report al 31.12.2020  b) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021  b) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022  b) Report al 31.12.2022	

4	Si garantirà, in tutti i casi in cui è possibile, l'immediato rilascio dei documenti richiesti ed un qualificato servizio all'utenza, oltre ad azzerare i tempi per il rilascio delle CIE.	Riduzione fino ad azzeramento dei tempi degli appuntamenti per rilascio della CIE e contestuale raccolta delle manifestazioni di volontà alla donazione degli organi da inserire nella C.I.E.	a) Riduzione a 2 giorni	a) Riduzione a 1 giorno	a) Rilascio a richiesta	
5	Si proseguirà nella raccolta delle disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) e verranno assicurati gli adempimenti previsti	a) Inserimento nel portale del Ministero della Salute dei nominativi di coloro che hanno consegnato le D.A.T. prima del 01.02.2020 e formazione dell'elenco da trasmettere al Ministero della Salute; b) Inserimento nel portale del Ministero della Salute di tutti documenti delle (D.A.T.) scansati consegnati prima del 01.02.2020, c) Ricezione delle D.A.T. in forma cartacea, inserimento D.A.T. nel portale del Ministero della Salute e invio della documentazione tramite PEC al Ministero della Salute	a) Entro il 31.03.2020  b) Entro il 31.07.2020  c) Entro i termini di legge	c) Entro i termini di legge	c) Entro i termini di legge	
6	Verrà garantita la verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno dei richiedenti il reddito di cittadinanza così come stabilito dal DL: 4/2019.	a) Controlli dei requisiti di residenza, cittadinanza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti di reddito di cittadinanza attraverso la Piattaforma GEPI	a) Entro i termini di legge	a) Entro i termini di legge	a) Entro i termini di legge	

### ***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 1: previsione di apposita assunzione a supporto

### ***NOTE***

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

**Programma: 8 Statistica e sistemi informativi**

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.		PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Dovrà essere assicurato l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale.	a) Assicurare il tempestivo intervento per la soluzione di problematiche inerenti la connessione, la gestione dell'hardware in dotazione agli uffici, con piccoli interventi di manutenzione, la gestione del software. b) Effettuazione rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella P.A. curata da ISTAT.	a) Entro 4 ore dalla richiesta  b) Entro i termini indicati dall'ISTAT	a) Entro 4 ore dalla richiesta	a) Entro 4 ore dalla richiesta		
2	Verrà garantita la tempestiva effettuazione dei necessari aggiornamenti gestionali, nonché l'informazione, anche con la produzione di appositi manuali, circa le novità introdotte dagli aggiornamenti gestionali stessi, con particolare riguardo alla sezione digitale dei flussi	a) Sovrintendere agli adeguamenti software per la de-materializzazione, previa individuazione dell'iter documentale, trasmissione agli utenti interni di manuali operativi e garanzia assistenza tempestiva a richiesta. b) collaborazione per l'avvio della gestione digitale delle deliberazioni giuntali, decreti, ordinanze e atti di liquidazione.	a) Report al 31.12.2020  b) deliberazioni giuntali entro 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021  b) completamento digitalizzazione atti entro 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022		
3	Particolare attenzione verrà dedicata all'attività di monitoraggio ai fini della sicurezza informatica.	a) Effettuare la manutenzione del gruppo di continuità dedicato alla sala server. b) Tempestiva segnalazione agli uffici in caso di minacce al sistema. c) Verificare corretto invio automatico della trasmissione dei documenti digitali per la conservazione sostitutiva e provvedere all'invio manuale.	a) Entro 31.12.2020  b) Report al 31.12.2020  c) Report al 31.12.2020	a) Entro 31.12.2021  b) Report al 31.12.2021  c) Report al 31.12.2021	a) Entro 31.12.2022  b) Report al 31.12.2022  c) Report al 31.12.2022		

4	Dovrà anche essere assicurata l'assistenza necessaria per la corretta pubblicazione delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Verifica regolare funzionamento automatismi gestionali per implementazione e assistenza agli incaricati per corretta pubblicazione delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente".	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
5	Andrà curato il rispetto delle disposizioni dell'Agid e del codice dell'amministrazione digitale e assicurata l'implementazione della piattaforma per pagamenti digitali.	a) Adeguamento del sito istituzionale alle nuove disposizioni AGID in materia di design dei siti web e accessibilità; b) Miglioramento dell'integrazione delle procedure del software di gestione documentale in uso (Ragioneria e Tributi) con la piattaforma per i pagamenti digitali PagoPA; c) Formazione degli uffici per la corretta creazione dei dovuti associati ai debitori e per la completa gestione del flusso di pagamento comprensivo delle attività di rendicontazione e riconciliazione	a) Report al 31.12.2020 b) Report al 31.12.2020 c) Report al 31.12.2020			
6	Verranno garantiti gli adempimenti collegati all'adesione al progetto "Digiti@mo" per la costituzione di "InnovationLab" diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@- Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura del digitale e degli Open Data.	a) Partecipazione alle riunioni di coordinamento che saranno convocate dal Comune di Conegliano (ente capofila del progetto) per la definizione delle attività operative; b) Individuazione dei locali (biblioteca) e predisposizione del Centro P3@-Palestre Digitali; c) Partecipazione alla organizzazione e promozione delle attività proposte dall'InnovationLab di San Pietro di Fioletto. d) Partecipazione alle attività di coordinamento per la creazione dei data set da caricare sul portale della Regione Veneto sugli open data "dati.veneto.it".	a) Tutte le riunioni b) Nei termini del progetto c) Nei termini del progetto d) Nei termini del progetto			

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO			
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI		PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA			
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori						Misura rilevata
			Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022		
1	Le rilevazioni statistiche verranno effettuate nel rispetto delle scadenze previste.	<p>a) Nuovo Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2019: garantire tutte le operazioni di liquidazione dei compensi ai rilevatori e al personale dipendente.</p> <p>b) Provvedere all'elaborazione delle statistiche mensili ed annuali e alla gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT.</p> <p>c) Elaborare e trasmettere le statistiche anagrafiche annuali a Ulss, Savno e a vari gestori di pubblici servizi ed effettuare elaborazioni statistiche ad hoc su richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti.</p>	a) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2020	c) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2021	c) Report al 31.12.2022	b) Report al 31.12.2022	c) Report al 31.12.2022

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

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

**Programma: 10 Risorse umane**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		PERSONALE	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verranno assicurati gli adempimenti inerenti la predisposizione degli atti programmatici, la gestione del personale e la contrattazione decentrata integrativa.	a) Controllo dell'andamento della spesa del personale mediante definizione previsioni e raffronto con spesa storica, sia in fase di predisposizione del bilancio che in occasione delle variazioni. b) Predisposizione conteggi e costituzione provvisoria e definitiva del fondo; elaborazione bozza di accordo per CCDIA ed espletamento iter completo per sottoscrizione del contratto ed invio all'ARAN.	a) Report al 31.12.2020  b) Entro il 31/12/2020	a) Report al 31.12.2021  b) Entro il 31/11/2021	a) Report al 31.12.2022  b) Entro il 31/10/2022	
2	Sarà garantita ogni attività inerente il reclutamento di risorse umane, nel rispetto dei limiti di legge.	Espletamento procedure per assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
3	Verrà assicurata al personale adeguata informazione in merito alle disposizioni normative vigenti e ai relativi adempimenti.	Tempestiva comunicazione agli interessati dei corsi comunicati all'Ufficio, cura dei rapporti con gli organizzatori (impegno di spesa, iscrizione, liquidazione fattura).	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
4	Verranno gestiti i rapporti con gli Enti per la gestione congiunta del personale.	Predisposizione atti per accordi di gestione congiunta del personale e gestione economica dei rapporti con gli enti	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
5	Verrà fornito supporto al	Predisposizione atti di	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

	Segretario Comunale nelle varie fasi in cui si sviluppa il ciclo di gestione della performance.	programmazione, gestione e valutazione della performance e ogni altro adempimento richiesto				
--	---	---	--	--	--	--

***COLLABORAZIONI***

Obiettivo 5: Tutti i Servizi.

***NOTE***

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		MANUTENZIONI	TONON LIVIO	RIZZO MARIA ASSUNTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurata al personale adeguata informazione in merito alle disposizioni normative vigenti e ai relativi adempimenti. Verranno assicurati tutti gli adempimenti riguardanti la sorveglianza sanitaria (visite mediche) e la sicurezza sul lavoro (riunioni periodiche, corsi di formazione).	Verifica scadenze visite mediche e corsi di formazione	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	

#### **COLLABORAZIONI**

--

#### **NOTE**

--

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

**Programma: 11 Altri servizi generali**

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETARIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.		PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Conferimento incarichi di patrocinio legale per contenzioso di tutti i Servizi.	Curare tutti gli adempimenti necessari per assicurare il tempestivo affidamento degli incarichi di patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari inerenti provvedimenti di tutti i Servizi comunali.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022		

### ***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi

### ***NOTE***

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

**Programma: 1 Polizia locale e amministrativa**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		POLIZIA LOCALE	PIZZOL LUCIA			RIZZO MARIA ASSUNTA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Gestione dei rapporti con il Comune di Conegliano per la gestione associata della Polizia locale affidata al Comando di Polizia Locale del Coneglianese.	Cura dei rapporti con il Comune di Conegliano per la gestione amministrativa e finanziaria della convenzione anche con particolare riguardo agli aspetti inerenti la gestione delle sanzioni c.d.s.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
2	Verifica degli standard di qualità dei servizi nelle attività di polizia amministrativa e giudiziaria, oltre che dei seguenti servizi: a) Interventi su segnalazione di privati, cittadini o altri organi pubblici per accertare eventuali violazioni a leggi e regolamenti; b) Ricevimento del pubblico presso la Sede municipale. c) Segnalazione di danneggiamenti ed inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale e non.	Acquisizione relazioni inerenti le attività svolte sul territorio comunale di iniziativa o su segnalazione di terzi, valutazione comparata con situazione ante convenzione, segnalazione agli organi di indirizzo politico di eventuali anomalie.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

***NOTE***

--

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

**Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO			RIZZO MARIA ASSUNTA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Si proseguirà l'accordo con Istituto di vigilanza privato che prevede due servizi notturni, tutti i giorni dell'anno, sull'intero territorio comunale, che consente ai Cittadini interessati di richiedere, a prezzi agevolati, controlli e servizi puntuali sulle proprie abitazioni e attività.	Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione	Entro 31.12.2020	Entro 31.12.2021	Entro 31.12.2022	
2	Sarà assicurata la tempestiva manutenzione delle telecamere stesse, in caso di guasto.	Eventuale incarico di supporto a tecnico esterno.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 1 Istruzione prescolastica**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA	GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Al fine di agevolare la frequenza alla scuola dell'infanzia e contenere le spese a carico delle famiglie, verrà confermato il sostegno economico alle scuole dell'infanzia presenti nel Comune.	a. Rinnovo convenzione con le scuole dell'infanzia; b. Liquidazione contributo come da convenzione stipulata con le scuole  c) Assegnazione eventuali contributi straordinari	a)Entro 30/04/2020 b.1) Acconto entro 30/06/2020 b.2) Saldo entro 30/11/2020 c)Entro 31/12/2020	b.1) Acconto entro 30/06/2021 b.2) Saldo entro 30/11/2021 c)Entro 31/12/2021	b.1) Acconto entro 30/06/2022 b.2) Saldo entro 30/11/2022 c)Entro 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA	GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà sostenuta e sviluppata l'offerta scolastica attraverso l'erogazione di contributi all'Istituto comprensivo e la fornitura libri di testo per gli alunni residenti frequentanti la scuola primaria.	a)Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi all'Istituto Comprensivo b)Liquidazione contributo c)Supporto logistico (trasporto) alle iniziative incluse nel Piano Offerta Formativa d)Distribuzione informativa e cedole librarie alle famiglie	a) Entro dicembre 2020 b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta d) Entro il 10/06/2020	a) Entro dicembre 2021 b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta d) Entro il 10/06/2021	a) Entro dicembre 2022 b) Entro 30 giorni dalla deliberazione c) Entro 15 giorni dalla richiesta d) Entro il 10/06/2022	
2	Continueranno gli incontri della commissione allargata per la pubblica istruzione al fine di garantire la promozione dei plessi scolastici del Comune, nonché vagliare richieste e proposte di attività e iniziative collegate da sottoporre agli organi competenti per la loro realizzazione.	Costituire la commissione allargata, composta, oltre che dai referenti politici, da rappresentanti degli insegnanti e dei genitori	almeno un incontro l'anno	almeno un incontro l'anno	almeno un incontro l'anno	

### **COLLABORAZIONI**

--

***NOTE***

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	RIZZO MARIA ASSUNTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sarà garantita la tempestiva effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento, nonché la fornitura degli arredi necessari, curandone la razionalizzazione dell'uso.	<p>a) Analisi e verifica fatturazione consumi energetici e adozione eventuali correttivi per trend in crescita.</p> <p>b) Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione</p>	<p>a) Entro 31.12.2020</p> <p>b) Entro 31.12.2020</p>	<p>a) Entro 31.12.2021</p> <p>b) Entro 31.12.2021</p>	<p>a) Entro 31.12.2022</p> <p>b) Entro 31.12.2022</p>	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
TECNICO		LAVORI PUBBLICI	PANCOTTO FRANCESCO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
2	Verranno effettuati i lavori di messa in sicurezza della scuola media con spostamento della biblioteca ed i lavori di riqualificazione energetica della scuola media.	<p>a) Intervento di Adeguamento sicurezza antincendio scuola media con spostamento biblioteca: affidamento lavori</p> <p>b) Intervento di Riqualificazione energetica della scuola media di Rua di Feletto: affidamento lavori</p>	a) Entro 31.12.2020	b) Entro il 31.12.2021		

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA	GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà garantita la qualità del servizio di refezione scolastica nelle scuole primarie e secondaria di primo grado con concessione a ditta esterna per la fornitura dei pasti scodellati all'interno delle singole strutture nei locali appositamente attrezzati	a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e potenziamento attività di controllo b) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe	a) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria	b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria	b.1) Almeno una riunione della Commissione Mensa nell'anno b) Entro il termine assegnato dall'Ufficio Ragioneria	
2	Sarà prioritario garantire agli alunni di tutti i plessi scolastici il servizio di trasporto scolastico, con scuolabus efficienti, razionalizzandone l'organizzazione attraverso un'attenta valutazione delle richieste dell'utenza al fine di soddisfare le reali necessità nell'ottica di un corretto rapporto costi/benefici. Inoltre, saranno monitorate le entrate e gestiti gli eventuali insoluti.	a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado e potenziamento attività di controllo b) Effettuazione di servizi di trasporto extrascolastico a favore dei plessi di ogni ordine e grado presenti nel territorio al fine di garantire progetti di continuità, attività sportive e culturali organizzate a favore degli alunni c) Verifica periodica degli introiti	a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2020 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) c) Entro il 30.11 e entro il 28.02 di ciascun anno scolastico	a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2021 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) c) Entro il 30.11 e entro il 28.02 di ciascun anno scolastico	a) Elaborazione proposte migliorative (percorsi, orari, ecc.) – entro il 31/08/2022 a valere per l'a.s. successivo b) Almeno 5 trasporti annui per plesso (compl. almeno 30 trasporti) c) Entro il 30.11 e entro il 28.02 di ciascun anno scolastico	
3	Verrà potenziato il numero di educatori e di operatori	Incrementare il numero degli operatori nelle fasce orarie e nei giorni con	Almeno 1 operatore ogni 10 bambini	Almeno 1 operatore ogni 10 bambini	Almeno 1 operatore ogni 10 bambini	

	destinati alla gestione del centro educativo pomeridiano al fine di offrire alle famiglie un supporto di carattere educativo e un servizio organizzato in relazione all'articolazione oraria della scuola dell'obbligo.	maggior numero di alunni presenti per garantire un servizio puntuale, efficace ed efficiente.				
4	Verrà inoltre assicurata l'assistenza pre e post scolastica e in mensa mediante apposita convenzione con l'Istituto Comprensivo 3 di Conegliano.	Rinnovo della convenzione annuale.	entro 31/12/2020	entro 31/12/2021	entro 31/12/2022	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

**Programma: 7 Diritto allo studio**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SCUOLA	GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sarà agevolata la partecipazione degli studenti alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati a sostenere il diritto allo studio.	a) Informativa (sul sito web e cartacea) sui bandi regionali e sulle diverse forme di sostegno (es. buono-libri, buono-scuola, ecc) b) Istruttoria c) Erogazione contributi	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
2	Inoltre agli studenti meritevoli verranno riconosciute delle borse di studio comunali.	a) Richiesta all'Istituto Comprensivo 3 del nominativo degli studenti e delle motivazioni per il conferimento delle borse di studio;	a) Entro il 30/09/2020	a) Entro il 30/09/2021	a) Entro il 30/09/2022	
		b) Organizzazione cerimonia di consegna.	b) Entro il 31/12/2020	b) Entro il 31/12/2021	b) Entro il 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

### **NOTE**

**Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

**Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE		CULTURA	GRAMAZIO RENATA			MENEGHIN CLAUDIA
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Si realizzeranno politiche di promozione culturale. Saranno confermate tutte le attività che ormai da anni caratterizzano l'offerta culturale e ricreativa del Comune in collaborazione con le varie associazioni. Saranno confermate le varie proposte di incontri a tema, presentazione di libri, conferenze, esposizioni, ecc. Si intende ribadire il ruolo della Biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura. In tal senso si favorirà la diffusione del libro e della lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, promuovendo l'uso della biblioteca come spazio libero accessibile ed accogliente; al fine di rendere la Biblioteca sempre più canale d'accesso alle molteplici fonti di informazione, si promuoverà un utilizzo critico e intelligente delle stesse. E' prevista la partecipazione a "Biblioweeek", Biblioday e	a) Aperture straordinarie della Biblioteca il sabato e/o la domenica e/o serali. b) Organizzazione di laboratori e iniziative in Biblioteca per incentivare la presenza dell'utenza. c.1) 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. c.2) Presentazione di libri d) Organizzazione concorso di pittura;	a) Almeno n 2 aperture straordinarie; b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini. c.1) Adesione ad almeno 3 iniziative; c).2 Presentazione di almeno 1 libro; d) reperimento di almeno uno sponsor e stesura regolamento	a) Almeno n 2 aperture straordinarie; b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini. c.1) Adesione ad almeno 3 iniziative; c.2) Presentazione di almeno 1 libro;	a) Almeno n 2 aperture straordinarie; b) Organizzazione di almeno 2 laboratori rivolti ad adulti e bambini. c.1) Adesione ad almeno 3 iniziative; c.2) Presentazione di almeno 1 libro;	

	"Settimana delle Biblioteche" in collaborazione con il Sistema bibliotecario del Vittorinese e la Provincia di Treviso.					
2	Si aggiornerà il patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie (nei limiti del budget di spesa disponibile, tenendo in ragionata considerazione i "desiderata" e le proposte degli utenti). Si promuoverà la lettura rivolta agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria e si realizzeranno laboratori creativi e corsi di manualità per bambini ed adulti.	a) Aggiornamento del patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie. b) Tesseramento degli alunni delle classi prime della Scuola Primaria; c) Premiazione del lettore più assiduo della Biblioteca d) Letture ad alta voce per bambini	a) b) acquisto di almeno 120 novità; b) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; c) entro 30/06/2020 d) almeno 3 letture	a) acquisto di almeno 120 novità; b) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; c) entro 30/06/2021 d) almeno 3 letture	a) acquisto di almeno 120 novità; b) tesseramento di almeno una classe della Scuola Primaria; c) entro 30/06/2021 d) almeno 3 letture	
3	Al fine di favorire la più ampia partecipazione alle iniziative e manifestazioni culturali organizzate dall'Ente, verrà incrementata e migliorata l'informazione alla popolazione, mediante l'implemento e la suddivisione per interessi degli indirizzi mail a cui destinare dette comunicazioni.	Implemento e suddivisione per interessi degli indirizzi mail a cui destinare dette comunicazioni	almeno 30 nuovi indirizzi mail annui	almeno 30 nuovi indirizzi mail annui	almeno 30 nuovi indirizzi mail annui	
4	Verranno inoltre realizzati momenti/rassegne cinematografiche e saranno altresì organizzate e potenziate le mostre d'arte e gli eventi culturali ad esse collegate, nonché appuntamenti musicali e incontri e visite guidate per la promozione e la conoscenza del territorio e	a) Organizzazione mostre espositive diverse (pittoriche, fotografiche,...) nelle sale del Municipio; b) Organizzazione proiezioni cinematografiche a favore delle diverse fasce della popolazione; c) Organizzazione visite guidate a mostre; d) Organizzazione appuntamenti	a) almeno 4 mostre b) almeno 3 proiezioni c) almeno 1 visita guidata d) almeno 1	a) almeno 4 mostre b) almeno 3 proiezioni c) almeno 1 visita guidata d) almeno 1	a) almeno 4 mostre b) almeno 3 proiezioni c) almeno 1 visita guidata d) almeno 1	

	della cultura locale.	musicale;	appuntamento	appuntamento	appuntamento	
--	-----------------------	-----------	--------------	--------------	--------------	--

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

**Programma: 1 Sport e tempo libero**

SERVIZIO		UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SPORT - ASSOCIAZIONI		GRAMAZIO RENATA		BOTTEON CRISTIANO	
Obiettivi operativi DUP		Obiettivi gestionali PEG		Indicatori			Misura rilevata
				Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Si vuole promuovere l'attività sportiva come valore e come strumento di crescita umana e favorire il coinvolgimento diretto e la corresponsabilità gestionale delle associazioni e società sportive di San Pietro di Feletto, nell'utilizzo degli impianti sportivi, con particolare riguardo alle società che curano il settore giovanile, nel rispetto della legge regionale 8/2015 che disciplina l'attività sportiva e le modalità di affidamento degli impianti sportivi.	a) Collaborazione con le associazioni locali e di Comuni limitrofi, consolidando gli appuntamenti più significativi. b) Stampa e diffusione materiale informativo inerente eventi/iniziativa realizzate c) Incontri con i soggetti gestori degli impianti sportivi e con i referenti scolastici dell'attività motoria		a) Report al 31/12/2020 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro	a) Report al 31/12/2021 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro	a) Report al 31/12/2022 b) Almeno due iniziative annue c) Almeno 1 incontro	
2	Alle suddette associazioni verranno assegnati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e mediante delibera giunta, contributi a sostegno dell'attività ordinaria e straordinaria	a) Attuazione indirizzi della Giunta comunale o dell'Assessorato b) Istruttoria richieste di contributo		a) Report al 31/12/2020 b) Entro 31.12.2020	a) Report al 31/12/2021 b) Entro 31.12.2021	a) Report al 31/12/2022 b) Entro 31.12.2022	
3	Al fine di diffondere e sostenere la pratica sportiva come fonte di benessere per le persone, si promuoverà la pratica del	a) Promuovere i Gruppi Cammino b) Organizzazione passeggiate nel territorio comunale		a) Almeno un Gruppo Cammino b) Almeno due passeggiate	a) Almeno un Gruppo Cammino b) Almeno due passeggiate	a) Almeno un Gruppo Cammino b) Almeno due passeggiate	

	cammino, che offre un modo facile, poco costoso e divertente per condurre uno stile di vita sano e attivo.					
4	Verrà riproposta la Serata dello Sport al fine di riconoscere gli importanti risultati raggiunti in ambito sportivo dagli atleti locali e di promuovere, al contempo, la pratica sportiva tra le persone di tutte le età.	Organizzazione di una serata con premiazione dei cittadini, delle squadre e delle società sportive del territorio che hanno ottenuto risultati meritevoli	Entro 31/12/2020	Entro 31/12/2021	Entro 31/12/2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2016	Anno 2020	Anno 2021	
1	Verranno garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti sportivi, anche nel rispetto delle convenzioni stipulate con le varie società sportive, e razionalizzate le spese e gli oneri di gestione, con particolare riguardo alle utenze energetiche.	Analisi e verifica fatturazione consumi energetici e adozione eventuali correttivi per trend in crescita. Gestione della spesa relativa con assunzione degli impegni, verifica del servizio regolarmente eseguito e liquidazione	Entro 31.12.2020	Entro 31.12.2021	Entro 31.12.2022	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero****Programma: 2 Giovani**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Gli obiettivi sono: incentivare la creazione di opportunità di partecipazione attiva dei giovani alla vita sociale del comune; realizzare, in convenzione con i comuni dell'area Coneglianese/Quartier del Piave, progetti di intervento in materia di politiche giovanili; avvicinarsi alla realtà del mondo giovanile con attenzione alle relazioni che si vanno a creare tra giovani e famiglia, giovani e lavoro, giovani e "nuovi media".	Incontri periodici a livello intercomunale per la programmazione delle azioni e dei progetti in ambito giovanile.	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	
2	Obiettivo dell'Amministrazione è coinvolgere il maggior numero possibile di giovani, tra i 14 ed i 19 anni, nelle attività promosse, al fine di accrescere il senso civico e promuovere un ruolo attivo all'interno della comunità (cittadinanza attiva), favorendo al contempo la socializzazione e il benessere dei ragazzi.	Creazione mailing list per la prosecuzione e l'ampliamento del gruppo giovani, ecc., e realizzazione di iniziative di promozione a più livelli	Almeno 20 ragazzi	Almeno 20 ragazzi	Almeno 20 ragazzi	
3	Verrà perciò incentivata la loro partecipazione al Gruppo Giovani e al Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la crescita civica	a) Collaborazione con gli insegnanti della scuola Secondaria di 1° grado e con l'operatore di Comunità per il regolare funzionamento del CCR e	a) Report al 31/12/2020	a) Report al 31/12/2021	a) Report al 31/12/2022	

<p>degli alunni, l'ascolto dei loro bisogni, desideri e sogni e soprattutto la realizzazione, all'interno di un normale iter amministrativo, dei loro progetti. Sarà necessario assicurare la collaborazione con gli insegnanti della scuola Secondaria di 1° grado e con l'operatore di Comunità per il regolare funzionamento del CCR. Inoltre, sarà riproposto il Progetto Diciottenni.</p>	<p>per la realizzazione delle attività da esso programmate</p> <p>b) Realizzazione di iniziative diverse in ambito giovanile, quale ad es. il Progetto Diciottenni</p>	<p>b) Report al 31/12/2020</p>	<p>b) Report al 31/12/2021</p>	<p>b) Report al 31/12/2022</p>	
--	--	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 7 Turismo**

**Programma: 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		ATTIVITA' PRODUTTIVE	PANCOTTO FRANCESCO		MENEGHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Al fine di disciplinare e sostenere lo sviluppo del turismo verrà assicurato l'adempimento degli obblighi assunti con l'adesione al Protocollo d'intesa per la costituzione dell'OGD della Città d'Arte e Ville Venete del territorio trevigiano in coordinamento con la Provincia di Treviso ed altri soggetti coinvolti. Inoltre il riconoscimento a Patrimonio UNESCO delle colline del Prosecco Conegliano Valdobbiadene comporterà la definizione di precise strategie per la valorizzazione e promozione del territorio in sinergia con gli operatori economici del Comune, finanziando progetti ed obiettivi con i proventi derivanti dall'imposta di soggiorno.	Assunzioni dei relativi impegni di spesa e liquidazione delle quote spettanti. Attuazione delle proposte e/o degli indirizzi espressi in occasione delle riunioni del tavolo tecnico per l'utilizzo delle entrate derivanti dall'imposta di soggiorno.	Entro 31.12.2020	Entro 31.12.2021	Entro 31.12.2022	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
TECNICO		URBANISTICA	PANCOTTO FRANCESCO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	<p>Al fine di disciplinare e sostenere lo sviluppo del territorio e delle relative attività economiche, dovrà essere assicurato un efficace coordinamento e la gestione dei vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul governo del territorio. Verrà assicurata un'attenta e puntuale informazione ai cittadini e in particolare ai professionisti rispetto agli strumenti di programmazione urbanistica vigenti.</p> <p>Inoltre si procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'avvio del procedimento finalizzato all'attuazione della "Variante Verde", ai sensi dell'art. 7 della L.R. 4/2015;</li> <li>- all'approvazione di una variante al Piano di Assetto del Territorio (PAT) ai sensi della L.R. 14/2017 per il contenimento del consumo di suolo;</li> <li>- all'adozione/approvazione di una variante per il recepimento del Regolamento Edilizio Tipo, in adeguamento alle direttive di cui alla DGRV 669/2018;</li> <li>- all'istituzione del Registro Comunale Elettronico dei Crediti Edilizi (RECRED) in attuazione della L.R. 14/2019 "Veneto</li> </ul>	<p>a) esame delle richieste pervenute ed eventuale adozione "Variante Verde" ai sensi dell'art. 7 della L.R. 4/2015;</p> <p>b) adozione variante al (PAT) ai sensi della L.R. 14/2017;</p> <p>c) approvazione Regolamento Edilizio Tipo;</p> <p>d) adozione variante per l'istituzione del RECRED;</p> <p>e) adozione variante individuazione manufatti incongrui;</p> <p>f) costante aggiornamento del SIT.</p>	a), b), c), f) entro 31.12.2020.	d), e), f) entro 31.12.2021	f) entro 31.12.2022	

	<p>2050”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all’attuazione di una variante urbanistica finalizzata all’individuazione dei manufatti incongrui, in attuazione della L.R. 14/2019 “Veneto 2050”;</li> <li>- alla gestione del Sistema Informativo Territoriale.</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

**Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		EDILIZIA PRIVATA	PANCOTTO FRANCESCO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Proseguiranno le attività per la gestione delle pratiche edilizie attraverso il portale UNIPASS.	a) Completamento degli iter procedurali inerenti le funzioni di competenza dell'Ufficio Edilizia  b) Inserimento eventuali nuovi iter e procedure a seguito di variazioni normative  c) Recupero arretrati per l'anno 2019	a) Report entro 31.12.2020  b) Report entro 31.12.2020  c) Report entro 31.12.2020	a) Report entro 31.12.2021  b) Report entro 31.12.2021  c) Report entro 31.12.2021	a) Report entro 31.12.2021  b) Report entro 31.12.2022  c) Report entro 31.12.2022	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

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

**Programma: 1 Difesa del suolo**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI	TONON LIVIO		COMUZZI GIORGIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno previste ed attuate le azioni finalizzate alla tutela del territorio e dell'ambiente per uno sviluppo sostenibile.	Affidamento servizio per l'analisi del territorio.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

#### **COLLABORAZIONI**

--

#### **NOTE**

--

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, AMBIENTE	TONON LIVIO	DIVERSI		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà dato corso alle attività previste nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile, in materia di riduzione delle emissioni di gas inquinanti ed attuazione delle misure di riduzione del fabbisogno energetico degli immobili pubblici e privati. Inoltre verrà dato corso a revisioni e adeguamenti normativi degli stralci approvati del Regolamento di Polizia Rurale in materia di gestione e uso prodotti fitosanitari, gestione potature e biomasse e di impianti di vigneto.	Verifica monitoraggio situazione in essere.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
2	Per la promozione e salvaguardia dell'ambiente e del paesaggio, e la sensibilizzazione sulle tematiche ambientali, verrà organizzata la giornata ecologica durante la quale, con il supporto di organizzazioni di volontariato, la cittadinanza viene coinvolta in attività di pulizia di cigli stradali e aree verdi. La gestione del verde pubblico verrà effettuata mantenendo gli attuali standard, garantendone la cura e il decoro.	Gestione dell'organizzazione della giornata ecologica, con relativi impegni di spesa per i servizi accessori. Verifica dell'esecuzione della regolare esecuzione del servizio di gestione del verde da eseguire in amministrazione diretta o da ditte esterne, liquidazione della spesa relativa	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

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

**Programma: 3 Rifiuti**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
MANUTENZIONI		AMBIENTE	TONON LIVIO		COMUZZI GIORGIO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sensibilizzazione sui temi riguardanti l'ambiente ed in particolare il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti. Riduzione della quantità di rifiuto prodotta dalle strutture dell'Ente, con potenziamento della raccolta differenziata, al fine di contenerne i relativi costi. Contrasto all'abbandono dei rifiuti e potenziamento della raccolta differenziata mediante l'organizzazione di incontri per la sensibilizzazione dell'utenza.	Monitoraggio dati raccolta RSU trasmessi da SAVNO. Raccolta sul territorio comunale dei rifiuti abbandonati con tentativi di identificazione trasgressori.	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

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

**Programma: 4 Servizio idrico integrato**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
TECNICO		LAVORI PUBBLICI	PANCOTTO FRANCESCO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Realizzazione delle opere di messa in sicurezza del territorio inerente il rischio idrogeologico.	Realizzazione dell'opera pubblica: Opere riduzione rischio idrogeologico territorio comunale	Entro il 31.12.2020			

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

**Programma: 2 Trasporto pubblico locale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Gestione dei rapporti con il Comune di Conegliano per la convezione di estensione del trasporto pubblico alle frazioni di Bagnolo e Crevada.	Gestire i rapporti con il Comune di Conegliano e garantire il tempestivo pagamento delle quote dovute al fine di assicurare la regolare prosecuzione della convenzione in essere.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

#### ***COLLABORAZIONI***

--

#### ***NOTE***

--

**Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

**Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		EDILIZIA PRIVATA	PANCOTTO FRANCESCO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno implementati i dati di toponomastica e numerazione civica, al fine di garantire le corrette risultanze dell'Archivio Nazionale degli Stradari e dei Numeri Civici (ANSC), creato in seguito a convenzione tra Agenzia delle Entrate ed ISTAT nel 2010; sarà garantita la collaborazione nella gestione amministrativa della toponomastica, nell'attribuzione dei numeri civici interni ed esterni, nell'aggiornamento dello stradario comunale attraverso l'inserimento nell'apposito gestionale informatico in dotazione di tutte le informazioni, al fine dell'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.).	Implementazioni dei dati di toponomastica e numerazione civica; collaborazione nella gestione amministrativa della toponomastica, nell'attribuzione dei numeri civici interni ed esterni, nell'aggiornamento dello stradario comunale attraverso l'inserimento nell'apposito gestionale informatico in dotazione di tutte le informazioni, al fine dell'implementazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.); acquisto di nuove targhe viarie posa in opera delle stesse e dei numeri civici.	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	il

### **COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
2	Si intende assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di conservazione della segnaletica orizzontale e verticale, con la manutenzione ordinaria dei tappeti stradali, cercando di prevenire i possibili disagi causati da neve e ghiaccio nel periodo invernale, con lo sfalcio dei cigli stradali e con la potatura delle alberature stradali. Si provvederà alle manutenzioni ordinarie e straordinarie della rete di pubblica illuminazione, anche al fine di ridurre i consumi energetici.	Gestione degli impegni di spesa a favore ditte esterne individuate per l'affidamento dei lavori. Verifica regolare esecuzione degli interventi e liquidazione della spesa	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	
3	Saranno realizzati sistematicamente gli interventi di espurgo delle tubazioni e dei pozzetti della rete di scolo delle acque meteoriche per la prevenzione dei disagi da malfunzionamento. Sarà garantita la manutenzione straordinaria di tratti di strade comunali ed ampliata la rete dei percorsi pedonali.	Gestione in amministrazione diretta degli interventi sul territorio comunale	Entro il 31.12.2020	Entro il 31.12.2021	Entro il 31.12.2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 11 Soccorso civile**

**Programma: 1 Sistema di protezione civile**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		BOTTEON CRISTIANO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno assicurati gli interventi di protezione civile sul territorio, in collaborazione con le associazioni di volontariato che operano nel settore.	Garantire il raccordo costante con la Protezione Civile e le associazioni locali in caso di necessità di intervento a favore della popolazione	Report entro 31/12/2020	Report entro 31/12/2021	Report entro 31/12/2022	

#### ***COLLABORAZIONI***

Servizio Tecnico

#### ***NOTE***

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PROTEZIONE CIVILE	TONON LIVIO	BOTTEON CRISTIANO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	<p>Saranno assicurati gli interventi di protezione civile sul territorio, in collaborazione con le associazioni di volontariato che operano nel settore.</p> <p>Saranno garantite le attività relative alle attività di post emergenza per eventuali calamità naturali sul territorio comunale.</p> <p>Si curerà l'istruttoria finalizzata all'erogazione, agli aventi diritto, dei contributi regionali riconosciuti in risarcimento alle spese sostenute per il ripristino di danni conseguiti ad eventi meteo accaduti e assicurata l'attività istruttoria nel caso di altri nuovi eventi che dovessero colpire il territorio comunale.</p>	<p>a) Gestione sistema comunale di Protezione Civile.</p> <p>b) Gestione attività fasi post emergenziali, su direttive Struttura competente regionale.</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>b) Entro 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2022</p> <p>b) Entro 31.12.2022</p>	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO				AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO					
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA				MENECHIN CLAUDIA					
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori						Misura rilevata			
			Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022					
1	Verrà continuata e potenziata l'organizzazione, durante il periodo estivo, del centro estivo ricreativo a favore dei minori tra i 6 ed i 14 anni, quale luogo deputato allo svolgimento di attività ludiche e di tempo libero, per una concreta politica di prevenzione e socializzazione a favore dei minori, nonché di sostegno alle famiglie nell'accudimento dei figli.	<p>a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.)</p> <p>b) Individuazione soggetto esecutore e presentazione progetto alle famiglie</p> <p>c) Consuntivo economico e relazione attività svolte</p>	a) Entro il 30/04/2020	b) Entro il 30/05/2020	c) Entro il 30/09/2020	a) Entro il 30/04/2021	b) Entro il 30/05/2021	c) Entro il 30/09/2021	a) Entro il 30/04/2022	b) Entro il 30/05/2022	c) Entro il 30/09/2022	
2	Saranno attuati interventi di educativa domiciliare, nonché aiuti alle famiglie ai fini del contrasto alla povertà educativa, laddove necessari.	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno dei minori e delle famiglie	Report entro 31/12/2020			Report entro 31/12/2021			Report entro 31/12/2022			

### **COLLABORAZIONI**

--

***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 2 Interventi per la disabilità**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENECHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verrà assicurato un adeguato sostegno a soggetti con disabilità, in collaborazione attiva con gli enti sovraordinati ed in particolare con l'Ulss n. 2 e la Regione, e provvedere all'integrazione delle rette di ricovero in istituti, ove necessario.	Lavoro di rete con i servizi specialistici per i casi più complessi	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
2	Verrà curata l'istruttoria e rilasciato il contrassegno per il parcheggio disabili ai cittadini richiedenti ed aventi diritto.	Istruttoria per il rilascio del contrassegno	Almeno 30 contrassegni	Almeno 30 contrassegni	Almeno 30 contrassegni	
3	Istruire le domande presentate dai cittadini per ottenere un rimborso su interventi di superamento delle barriere architettoniche effettuati sull'abitazione di residenza o sul mezzo di locomozione con invio fabbisogno in regione per il riparto dei fondi.	Adempimenti in base alle direttive regionali e dell'azienda Ulss locale	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 3 Interventi per gli anziani**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENECHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Si opererà per favorire la socializzazione degli anziani attraverso l'offerta di momenti e spazi aggregativi che stimolino la crescita sociale e culturale (soggiorni climatici).	Organizzazione e promozione di soggiorni climatici in varie località (marina, montana, termale) con servizio di trasporto e accompagnatore	Almeno 3 soggiorni annui	Almeno 3 soggiorni annui	Almeno 3 soggiorni annui	3
2	Si promuoveranno forme di invecchiamento attivo e di partecipazione operosa degli anziani alla vita della comunità attraverso il loro coinvolgimento in diverse attività quali ad esempio quella di "nonno vigile" per garantire la vigilanza presso le scuole del Comune negli orari di entrata e uscita degli alunni.	a) Convenzione con l'Associazione Comuni della Marca per la gestione di nonni-vigile al fine di garantire la sorveglianza presso le scuole del Comune negli orari di entrata e uscita degli alunni; b) Emanazione avviso per la ricerca dei nonni-vigile e conseguente istruttoria.	a) entro 31/03/2020  b) entro 30/04/2020	b) entro 30/06/2021	b) entro 30/06/2022	
3	Verranno forniti servizi di assistenza domiciliare, di fornitura di pasti caldi e di consegna farmaci a domicilio per la popolazione anziana residente, al fine di agevolazione della permanenza degli anziani presso la propria abitazione.	a) Organizzazione servizio e coordinamento operatori b) informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune, sia attraverso il sito, materiale informativo, i colloqui, l'attività di segretariato sociale, ecc.; c) Attuazione servizio di consegna dei farmaci al domicilio degli anziani	a) Report al 31/12/2020 b) Report al 31/12/2020  c) Report al	a) Report al 31/12/2021 b) Report al 31/12/2021  c) Report al	a) Report al 31/12/2022 b) Report al 31/12/2022  c) Report al	

		solì e privi di rete parentale;	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	
4	Verranno inoltre istruite le pratiche per l'ottenimento delle Impegnative di cura domiciliare riconosciute dalla Regione del Veneto alle persone non autosufficienti assistite a casa	Aggiornamento periodico delle pratiche (Svama, Isee, ecc.)	almeno trimestrale	almeno trimestrale	almeno trimestrale	
5	Verrà infine garantita la collaborazione con l'Ulss 2 nella valutazione degli anziani che richiedono di accedere ai Centri diurni, ai ricoveri di sollievo o alle strutture residenziali.	Raccolta della richiesta, trasmissione all'Ulss e partecipazione all'Uvmd per la valutazione del caso	cadenza quindicinale	cadenza quindicinale	cadenza quindicinale	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO			
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENEHIN CLAUDIA			
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori				Misura rilevata	
			Anno 2020		Anno 2021			Anno 2022
1	Verrà garantito il sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante l'assegnazione di contributi atti a garantire il minimo vitale; inoltre verrà curata l'istruttoria necessaria per l'accesso ai contributi stanziati dagli enti sovraordinati (es. contributi regionali).	a) Colloqui mirati e ricevimento aperto e flessibile alle fasce più deboli b) Verifica disciplina del "reddito di cittadinanza" e gestione di eventuali attività ricadenti sull'Ente c) Attività capillare di informazione alla cittadinanza sulle diverse forme di aiuto economico; d) Raccolta delle domande e trasmissione delle stessi agli Enti preposti all'erogazione dei contributi/bonus	a) Report al 31/12/2020 b) Report al 31/12/2020 c) Report al 31/12/2020 d) Report al 31/12/2020	al	a) Report al 31/12/2021 b) Report al 31/12/2021 c) Report al 31/12/2021 d) Report al 31/12/2021	al	a) Report al 31/12/2022 b) Report al 31/12/2022 c) Report al 31/12/2022 d) Report al 31/12/2022	
2	Infine, verranno promosse iniziative di mutua assistenza, al fine di implementare, all'interno della comunità, i rapporti di sostegno reciproco e benefico.	Incentivare l'iscrizione dei soggetti all'albo dei volontari per lo svolgimento di attività e iniziative a favore della comunità	Report al 31/12/2020	al	Report al 31/12/2021	al	Report al 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

### **NOTE**

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 5 Interventi per le famiglie**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENEGHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sarà curata l'istruttoria delle pratiche volte ad ottenere i contributi previsti per i nuclei familiari numerosi, per quelli in difficoltà e per gli assegni di maternità.	Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'erogazione	Report 31/12/2020	al Report 31/12/2021	al Report 31/12/2022	
2	Inoltre, al fine di garantire un supporto economico alle famiglie e di incentivare le nascite e le adozioni verrà istituito il "Bonus Bebé" comunale.	a) Istituzione del bonus; b) Istruttoria per l'erogazione;	a) Entro il 31/03/2020 b)Report 31/12/2020	al b)Report 31/12/2021	al b)Report 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

--

### **NOTE**

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENECHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno favoriti gli interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione.	Attivazione del bando su input della Regione	Report 31/12/2020	al Report 31/12/2021	al Report 31/12/2022	
2	Saranno gestite le pratiche di richiesta e i contributi regionali concessi per il sostegno all'abitare.	Raccolta domande di contributo e cura dell'istruttoria per l'eventuale assegnazione	Report 31/12/2020	al Report 31/12/2021	al Report 31/12/2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		MENECHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Il Comune aderisce al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'Ulss 2, facendosi carico dell'assunzione dell'onere relativo alla quota associativa indistinta.	a) Procedimenti amministrativi e gestionali b) collaborazione con l'Ulss 2 per l'avvio della convenzione relativa alla Tutela Minori, ai fini del graduale trasferimento dei fascicoli e delle situazioni in carico ai servizi sociali comunali	a) Report al 31/12/2020 b) come da protocollo operativo	a) Report al 31/12/2021	a) Report al 31/12/2022	
2	Al fine di disporre di un quadro reale delle richieste e di programmare, con maggiore pertinenza, eventuali interventi o iniziative in ambito sociale (mappatura delle problematiche e della tipologia di utenza), l'Ufficio Servizi Sociali provvede ad un aggiornamento costante dei dati inerenti l'utenza.	Continuazione creazione archivio informatico dell'utenza con suddivisione della stessa in base alla tipologia.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022	
3	Per favorire la più ampia conoscenza delle opportunità offerte alla popolazione in ambito sociale, verrà incrementata e migliorata l'informazione, mediante l'implemento e la suddivisione	a) Implemento e suddivisione per interessi degli indirizzi mail a cui destinare dette comunicazioni; b) recapito periodico di foglio informativo	a) almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 1 foglio informativo annuale	a) almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 1 foglio informativo annuale	a)almeno 30 nuovi indirizzi mail annui b) almeno 1 foglio informativo	

per interessi degli indirizzi mail a cui destinare dette comunicazioni, nonché mediante il recapito periodico a domicilio di un foglio informativo riportante le diverse iniziative/attività/possibilità di contributi, ecc...				annuale	
--	--	--	--	---------	--

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 8 Cooperazione e associazionismo**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIO-CULTURALE		SERVIZI SOCIALI	GRAMAZIO RENATA		BOTTEON CRISTIANO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Si continuerà a garantire, a favore delle Associazioni che ne necessitano, la disponibilità dei locali della Barchessa, quale luogo di incontro, affrontando gli oneri di gestione per gli spazi messi a disposizione.	a) Calendarizzazione delle richieste b) Predisposizione spazi, attrezzature e riscaldamento	a) Report al 31/12/2020 b) Report al 31/12/2020	a) Report al 31/12/2021 b) Report al 31/12/2021	a) Report al 31/12/2022 b) Report al 31/12/2022	
2	L'attività delle Associazioni verrà sostenuta attraverso l'erogazione di contributi economici e la collaborazione attiva degli uffici comunali ai fini della realizzazione degli eventi programmati dalle stesse (es. impostazione grafica di locandine e inviti, affissione delle stesse, pubblicazione sul sito web...).	a) Cura dell'istruttoria per l'erogazione dei contributi b) Impostazione grafica di locandine e inviti, affissione delle stesse, pubblicazione sul sito web	a) entro il 31.12.2020 b) Report al 31/12/2020	a) entro il 31.12.2021 b) Report al 31/12/2021	a) entro il 31.12.2022 b) Report al 31/12/2022	

### **COLLABORAZIONI**

### **NOTE**

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

**Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		UFFICI DEMOGRAFICI	PIZZOL LUCIA	RIZZO MARIA ASSUNTA		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Garantire l'attività gestionale, e proseguire, la bonifica della banca dati delle concessioni cimiteriali.	Continuare l'attività di bonifica della banca dati delle concessioni cimiteriali mediante verifica comparata dei dati inseriti con quelli anagrafici e dei contratti stipulati e rinnovati, al fine di consentire, a regime, la corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e un monitoraggio puntuale sulla scadenza delle concessioni.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
2	Assicurare gli adempimenti inerenti la scadenza delle concessioni e provvedere tempestivamente, alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie. Proseguire l'attività di recupero loculi presso i cimiteri, anche mediante concessione gratuita di loculi ossario.	Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: esaminare le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza negli anni 2020, 2022 e 2022, effettuare la ricerca dei concessionari o loro eredi ed inviare le comunicazioni di scadenza ai fini dell'acquisizione di rinunce o rinnovi; predisporre gli atti amministrativi correlati all'esecuzione degli interventi cimiteriali (ordinanza, cremazione resti mortali, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti).	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
3	Elaborazione di report periodici inerente la situazione delle disponibilità presso i cimiteri comunali.	Verifica situazione concessioni di tombe e loculi disponibili presso i cimiteri comunali ed elaborazione report periodico da trasmettere alla Giunta Comunale per evidenziare la situazione rilevata e preventivare eventuali interventi.	a) Tre report annuali	a) Tre report annuali	a) Tre report annuali	

4	Eventuale approvazione delle necessarie modifiche al Regolamento di polizia mortuaria	Tempestiva predisposizione di atti necessari per l'adozione di eventuali modifiche al Regolamento di polizia mortuaria	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
---	---	--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--

### ***COLLABORAZIONI***

OBIETTIVO N. 2 : La tempistica dell'esecuzione degli interventi presso i cimiteri è determinata dal Servizio Tecnico

### ***NOTE***

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

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, MANUTENZIONI	TONON LIVIO	DALTO LORIS		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Saranno garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie al fine di assicurare il decoro e la massima fruibilità degli spazi.	Programmazione degli interventi e predisposizione relativi impegni di spesa. Verifica regolarità di esecuzione del servizio e liquidazione spesa	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

### ***COLLABORAZIONI***

--

### ***NOTE***

--

**Missione: 13 Tutela della salute**

**Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		RIZZO MARIA ASSUNTA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Gestione dei rapporti con i canili ed il servizio di vigilanza veterinaria. Organizzazione di iniziative di sensibilizzazione all'adozione di cani custoditi presso il canile.	Monitoraggio andamento affidamenti ai canili ed attivazione iniziative per adozione cani in custodia.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

**Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO		EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE	PANCOTTO FRANCESCO		MENEGHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sarà garantita la collaborazione con lo sportello Unico Commercio (SUC) a seguito della convenzione sottoscritta nel 2019 per lo svolgimento delle funzioni amministrative inerenti le attività commerciali e assimilabili, con l'ausilio del portale UNIPASS.	Garanzia supporto utenti esterni per utilizzo della nuova piattaforma telematica di UNIPASS. Assunzione dei relativi impegni di spesa per il servizio.	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

**Programma: 3 Ricerca e innovazione**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
TECNICO E MANUTENZIONI		LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO	PANCOTTO FRANCESCO TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Adempimenti conclusivi del partenariato pubblico, nell'ambito del PON Governance 2014-2020, con alcuni comuni del Sannio, del Cilento e della Val d'Agri.	Verifica fasi attuate ed emissione o redazione degli atti e dei documenti conclusivi	Report al 31.12.2020			

***COLLABORAZIONI***

--

***NOTE***

--

**Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

**Programma: 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		MENEGHIN CLAUDIA	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Contribuire al funzionamento del Centro per l'Impiego di Conegliano, partecipando alle spese dello stesso.	Gestire dei rapporti con il Comune di Conegliano e garantire il tempestivo pagamento della quota dovuta.	Report annuale	Report annuale	Report annuale	

#### ***COLLABORAZIONI***

--

#### ***NOTE***

--

**Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

**Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – C.E.D.	PIZZOL LUCIA		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Organizzazione dei convegni sulla viticoltura, divenuti ormai punto di riferimento in tutta l'area del Prosecco Superiore per l'attualità dei temi trattati nel settore vitivinicolo e per la competenza dei relatori. Organizzazione di serate informative inerente il settore agricolo.	Attivazione procedure raccolta sponsorizzazioni per finanziamento iniziativa; gestione rapporti con relatori ed espletamento procedure inerenti incarichi; gestione rapporti con fornitori; ogni altra attività amministrativa correlata.	Report 31.12.2020	al Report al 31.12.2021	Report 31.12.2022	al
3	Mantenimento adesione alle associazioni Città del Vino, Strada del Prosecco e I.P.A. e partecipazione alle iniziative promosse dalle stesse. Adesione al servizio agrometeorologico assicurato da CO.DI.TV.	Gestione relazioni con Associazioni e regolare pagamento quote associative; rinnovo adesione al Consorzio per la Difesa delle Colture agricole, verifica relazione attività e pagamento contributo assegnato.	Report 31.12.2020	al Report al 31.12.2021	Report 31.12.2022	al

### **COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--

SERVIZIO		UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
MANUTENZIONI		PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI	TONON LIVIO		DALTO LORIS	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Organizzazione di serate informative inerente il settore agricolo.	Effettuazione attività correlata	Report 31.12.2020	al Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
2	Monitoraggio della corrispondenza delle norme del Regolamento Polizia Rurale alle effettive necessità di tutela del paesaggio agrario e dell'ambiente con introduzione delle modifiche atte a raggiungere tali obiettivi.	Monitoraggio ed eventuale adozione modifiche regolamentari.	Report 31.12.2020	al Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

**COLLABORAZIONI**

--

**NOTE**

--