

COMUNE



VALDOBBIADENE

31049 VALDOBBIADENE (TV) - Piazza Marconi, 1

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

Piano della performance 2024-2026

OBIETTIVI TRASVERSALI		
Obiettivo	Descrizione	Peso attribuito
0.1	Adempimenti annuali in materia di anticorruzione e trasparenza	2
0.2	Revisione processi	5
0.3	Organizzazione lavori della Giunta comunale – tempistiche per la predisposizione delle proposte di delibera e delle informative	5
0.4	Approvazione regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure di cui all'art. 50 del decreto legislativo n. 36/2023	5
0.5	Approvazione regolamento per l'attribuzione di incentivi per funzioni tecniche	5
1^ UNITA' ORGANIZZATIVA - SPORTELLO DEL CITTADINO, SERVIZI ALLA PERSONA ED AFFARI GENERALI		
Obiettivo	Descrizione	Peso attribuito
1.1	Riordino archivio comunale di Prà Fontana – seconda fase	5
1.2	Riorganizzazione della biblioteca comunale	4
1.3	WelfareGov - Cartella sociale digitalizzata	5
1.4	Digitalizzazione banca dati dello stato civile – acquisizione elenchi decennali di nascita del Comune di San Pietro di Barbozza dal 1902 al 1921	4
2^ UNITA' ORGANIZZATIVA - SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo	Descrizione	Peso attribuito
2.1	Approvazione bilancio di previsione 2024-2026	3
2.2	Gestione IMU	3
2.3	Gestione imposta di soggiorno	4
2.4	Predisposizione manuale di gestione della documentazione amministrativa	4
2.5	Formazione del personale	3
2.6	Approvazione nuovo regolamento per le assunzioni	4
3^ UNITA' ORGANIZZATIVA - GESTIONE DEL TERRITORIO		
Obiettivo	Descrizione	Peso attribuito
3.1	Variante generale al piano degli interventi n. 17	5
3.2	Istituzione del premio “Medaglia d’oro architetture del vino”	4
3.3	Riorganizzazione aree mercatali nei mercati di Bigolino e Pianezze	5
3.4	Organizzazione fiera di San Gregorio	4
3.5	Definizione progetto: Implementazione SIT per impostazione automatismo Certificato di Destinazione Urbanistica	3
4^ UNITA' ORGANIZZATIVA - LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE E POLIZIA LOCALE		
Obiettivo	Descrizione	Peso attribuito
4.1	Realizzazione magazzino, efficientamento energetico forniture dell'arredo ed eliminazione barriere architettoniche per la palestra della scuola Efrem Reatto in Valdobbiate - Fondo sport e periferie 2022	5
4.2	Approvazione Piano d’Azione Energia Sostenibile Comunale - PAESC	4
4.3	Redazione del fascicolo dell’immobile e del piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sia per gli immobili dati in concessione, immobili in locazione ed immobili in amministrazione diretta	5
4.4	Educazione stradale	4

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO n. 0.1	Obiettivo trasversale		
Obiettivo Operativo	Adempimenti annuali in materia di anticorruzione e trasparenza L'obiettivo si prefigge di supportare le azioni del PTPCT, con particolare riferimento all'attuazione delle misure relative alla trasparenza.		
Unità Organizzativa di Riferimento	Tutte le Unità organizzative		
Altre Unità Coinvolte	---		
Assessorato	Tutti		
Obiettivo Strategico di riferimento	Legalità dell'azione amministrativa; efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	1. Formazione sulla gestione Amministrazione Trasparente 2. Aggiornamento sito internet - sezione Trasparenza	Gennaio 2024 Luglio 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Svolgimento incontro formativo 2. Verifica di pubblicazione del nuovo sito istituzionale	SI/NO SI/NO	SI SI
Peso	---		
Criticità/Rischi	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	Segretario Comunale e Quagliotto Santino	
	Incaricati di realizzare il progetto:	Segretario Comunale, Quagliotto Santino, Ivana Bovone, CED	
	Altri soggetti coinvolti	Personale degli uffici per quanto attiene alla partecipazione alla formazione ed all'inserimento dei dati	

OBIETTIVO n. 0.2	Obiettivo trasversale		
Obiettivo Operativo	Revisione processi		
Unità Organizzativa di Riferimento	Tutte le Unità organizzative		
Altre Unità Coinvolte	---		
Assessorato	Tutti		
Obiettivo Strategico di riferimento	Miglioramento organizzativo; efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	<p>A seguito di puntuale analisi organizzativa interna, la relazione depositata dalla ditta incaricata Maggioli Spa, prot. n. 18859 del 26/07/2022, ha evidenziato la presenza di alcuni processi interni caratterizzati da criticità organizzative, quali eccessiva frammentazione delle attività, presenza di “colli di bottiglia”, procedure obsolete o non ben codificate e simili. Si prevede con questo obiettivo di avviare una fase di analisi e revisione dei processi interni, al fine di risolvere le suddette criticità.</p> <p>A tal fine, già nel 2023 si è richiesto ad ogni Unità organizzativa di individuare, mediante confronto tra il Responsabile ed i suoi collaboratori, con la partecipazione del segretario comunale, di individuare almeno due processi interni da sottoporre a revisione-reingegnerizzazione e di provvedere in tal senso.</p> <p>L'attività prosegue nel 2024, con l'obiettivo di portare in revisione non meno di n. 3 processi per ogni unità organizzativa.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei processi 2. Formalizzazione informativa per la Giunta comunale, contenente l'elencazione dei processi individuati (cumulativa per tutte le U.O.) 3. (Per ciascuna U.O.) svolgimento analisi, definizione e formalizzazione nuove procedure; loro trasmissione a tutti i soggetti interessati mediante protocollo interno e (ove necessario) loro pubblicazione al sito internet istituzionale 4. Formalizzazione informativa per la Giunta comunale, contenente l'elencazione delle nuove procedure (cumulativa per tutte le U.O.) 	<p><i>30/04/2024</i></p> <p><i>Entro 20 gg. dal completamento fase I</i></p> <p><i>Entro il 30/10/2024</i></p> <p><i>Entro il 31/11/2024</i></p>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target

	1. (Per ciascuna U.O.) trasmissione processi al Segretario comunale con protocollo interno	Note di trasmissione	4
	2. Formalizzazione informativa in Halley da parte del Segretario comunale	Creazione informativa	1
	3. (Per ciascuna U.O.) trasmissione nuove procedure mediante protocollo interno, eventuale pubblicazione internet	Note di trasmissione	4
	4. Formalizzazione informativa in Halley da parte del Segretario comunale	Creazione informativa	1
Peso	5		
Criticità/Rischi	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Segretario Comunale</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Monia Ravaziol, Santino Quagliotto, Manuela Bolzonello, Giovanna Carla Maddalosso</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Personale degli uffici</i>	

OBIETTIVO n. 0.3	Obiettivo trasversale	
Obiettivo Operativo	Organizzazione lavori della Giunta comunale e del Consiglio comunale – tempistiche per la predisposizione delle proposte di delibera e delle informative	
Unità Organizzativa di Riferimento	Tutte le Unità organizzative	
Altre Unità Coinvolte	---	
Assessorato	Tutti	
Obiettivo Strategico di riferimento	Miglioramento organizzativo; efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa	
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro
	<p>Nonostante analogo obiettivo fosse stato proposto per il 2023, spesso ancora la Giunta si trova a riunirsi con un ordine del giorno che viene inviato poche ore prima della riunione e che alle volte è incompleto, venendo integrato successivamente con proposte “fuori sacco”. I tempi molto ridotti di convocazione, rendono in ogni caso difficile riuscire a leggere ed approfondire le proposte di deliberazione con il dovuto anticipo e gli uffici stessi si trovano in difficoltà rispetto all'apposizione dei pareri, alla collazione ed all'invio delle proposte di delibera.</p> <p>Anche per quanto attiene al Consiglio comunale, capita che sia difficoltoso avere tutti i documenti pronti entro un termine adeguato, considerato che il materiale deve essere messo a disposizione dei consiglieri contestualmente alla convocazione.</p> <p>L'obiettivo viene quindi riproposto, con un peso ed una sua parziale modifica, rimanendo ferma la convinzione che lavorare in modo ordinato ed organizzato consenta una miglior efficienza e qualità del lavoro.</p> <p><u>Per la Giunta comunale, fasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per la 1^a, 3^a e 4^a u.o., predisposizione delle proposte di delibera, con apposizione del parere tecnico, entro le ore 12,00 di due giorni lavorativi precedenti la seduta della Giunta se viene richiesto anche il parere contabile; entro il giorno lavorativo precedente se il parere contabile non è necessario; 2. Per tutte le u.o., apposizione del parere contabile (ove necessario), entro il giorno precedente; <p>N.B. per la 2^a u.o. il termine per l'apposizione del parere tecnico coincide con quello del parere contabile, in quanto riconducibili allo stesso soggetto.</p> <p><u>Per il Consiglio comunale, fasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Per la 1^a, 3^a e 4^a u.o., predisposizione delle proposte di delibera, con apposizione del parere tecnico, entro le ore 12,00 di due giorni lavorativi precedenti la convocazione se viene richiesto anche il parere contabile; entro il giorno lavorativo precedente la convocazione se il parere contabile non è necessario; 	<p><i>Il rispetto dei termini indicati è previsto per tutto l'anno, a decorrere dall'approvazione del presente Piano</i></p>

	<p>4. Per tutte le u.o., apposizione del parere contabile (ove necessario), entro il giorno precedente la convocazione;</p> <p>N.B. per la 2^a u.o. il termine per l'apposizione del parere tecnico coincide con quello del parere contabile, in quanto riconducibili allo stesso soggetto.</p> <p><u>Per le informative:</u></p> <p>Informativa formalizzata entro il giorno precedente la seduta della Giunta.</p>		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target
Indicatori	<p>Puntuale verifica del rispetto dei termini per ogni proposta.</p> <p>L'obiettivo si raggiunge al 100% con il puntuale rispetto dei termini per tutti gli atti. Per ciascun responsabile, la percentuale di pareri espressi nel rispetto dei termini corrisponderà al grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>	% di pareri espressi nei termini	100%
Peso	5		
Criticità/Rischi	Difficoltà organizzative interne degli uffici	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto o medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Segretario Comunale</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Monia Ravaziol, Santino Quagliotto, Manuela Bolzonello, Giovanna Carla Maddalosso</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Personale degli uffici</i>	

OBIETTIVO n. 0.4	Obiettivo trasversale		
Obiettivo Operativo	Approvazione regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure di cui all'art. 50 del decreto legislativo n. 36/2023		
Unità Organizzativa di Riferimento	Tutte		
Altre Unità Coinvolte	---		
Assessorato	Tutti		
Obiettivo Strategico di riferimento	Efficienza degli uffici, miglioramento dei servizi, legittimità dei procedimenti		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione		Entro
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivisione prima bozza del regolamento e sua discussione in conferenza dei responsabili 2. Trasmissione bozza regolamento all'Amministrazione comunale, per condivisione ed eventuale confronto 3. Trasmissione bozza finale di regolamento all'ufficio segreteria per inserimento nell'ordine del giorno della 1^ commissione consiliare utile 4. Predisposizione bozza di delibera e inserimento dell'approvazione del regolamento nell'ordine del giorno del primo consiglio comunale utile dopo il parere della 1^ commissione 		<p><i>10/03/2024</i></p> <p><i>20/03/2024</i></p> <p><i>Entro 10 giorni dalla presa visione dell'A.C.</i></p> <p><i>Con la prima utile convocazione del Consiglio comunale</i></p>
Indicatori	Descrizione		Unità di misura
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio bozza ai responsabili mediante e-mail e verbale conferenza 2. Invio bozza regolamento all'A.C. 3. Trasmissione bozza finale del regolamento all'ufficio segreteria 4. Inserimento proposta in ordine del giorno del Consiglio 		<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>
Peso	5		
Criticità/Rischi	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:		<i>Segretario comunale</i>
	Incaricati di realizzare il progetto:		<i>Segretario comunale e responsabili di u.o.</i>
	Altri soggetti coinvolti		<i>Ivana Bovone</i>

OBIETTIVO n. 0.5	Obiettivo trasversale		
Obiettivo Operativo	Approvazione regolamento per l'attribuzione di incentivi per funzioni tecniche		
Unità Organizzativa di Riferimento	Tutte		
Altre Unità Coinvolte	---		
Assessorato	Tutti		
Obiettivo Strategico di riferimento	Efficienza degli uffici, miglioramento dei servizi, legittimità dei procedimenti		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivisione prima bozza del regolamento e sua discussione in conferenza dei responsabili 2. Trasmissione bozza regolamento all'Amministrazione comunale, per condivisione ed eventuale confronto 3. Predisposizione bozza di delibera e inserimento dell'approvazione del regolamento nell'ordine del giorno della prima giunta comunale utile 	<p><i>31/03/2024</i></p> <p><i>10/04/2024</i></p> <p><i>Trascorsi 10 giorni dalla trasmissione</i></p>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio bozza ai responsabili mediante e-mail e verbale conferenza 2. Invio bozza regolamento all'A.C. 3. Inserimento proposta in ordine del giorno della Giunta 	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>
Peso	5		
Criticità/Rischi	Nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Segretario comunale</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Segretario comunale e responsabili di u.o.</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Patrizia Miuzzo, Fiorenza Viviani</i>	

OBIETTIVI 1^ UNITA' ORGANIZZATIVA

Obiettivo 1.1 - continuazione obiettivo 2023	1^ unità organizzativa		
Obiettivo operativo	<i>Riordino archivio comunale di Prà Fontana - seconda fase</i>		
Area di riferimento	Sportello del cittadino, servizi alla persona e affari generali		
Unità operative coinvolte	4^ U.O.		
Assessorato	Affari generali, patrimonio		
Obiettivo strategico di riferimento	Rendere accessibile l'archivio comunale e regolamentarne gli accessi e la consultazione documentale.		
Fasi/modalità e tempi	Descrizione	Entro	
	1. scarto documentale Modalità: Affidamento servizio macero documenti	<i>Maggio 2024</i>	
	2. scarto documentale.2 Modalità: invio comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuto scarto.	<i>Luglio 2024</i>	
	3. trasferimento buste archivio di deposito ancora presenti negli uffici comunali e al palazzo Piva (2^-3^-4^ u.o.) presso l'archivio Prà Fontana. Modalità: Individuazione buste da parte degli uffici Trasferimento buste a Prà Fontana	<i>Luglio 2024</i>	
	4. verifica regolare esecuzione del servizio di riordino Modalità: verifica a campione degli elenchi documentali prodotti dall'appaltatore e corrispondenza fisica e numerale in archivio; verifica consistenza archivio storico e separata collocazione in archivio; verifica totale infaldonamento buste con materiale ignifugo.	<i>Ottobre 2024</i>	
	5. definizione nuovo regolamento di accesso all'archivio e relativa modulistica	<i>Settembre 2024</i>	
	Descrizione	Unità di misura	Valore target
Indicatori	Fase 1 Adozione determina di affidamento servizio macero	N.	1
	Fase 2 Invio alla Soprintendenza della comunicazione di scarto avvenuto, mediante protocollo/pec	SI/NO	SI
	Fase 3 Predisposizione degli scatoloni da parte degli uffici Trasferimento degli scatoloni presso Prà Fontana	N. N.	Non meno di 3 per ogni u.o.
	Fase 4 Formalizzazione e sottoscrizione del CRE	SI/NO	SI
	Fase 5 Definizione in Halley proposta di deliberazione, completa di documenti allegati e pareri	SI/NO	SI

Peso	5	
Criticità/rischi	<p>Disponibilità di mezzi e personale operaio per la predisposizione degli scatoloni e il trasferimento degli stessi a Prà Fontana</p> <p>Disponibilità di operatori economici per il macero</p>	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <p>o alto</p> <p>X medio</p> <p>o basso</p>
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto	<i>Ravaziol Monia</i>
	Incaricati di realizzare il progetto	<i>Viviani Fiorenza, Adriana Da Ruos, Martina della Libera, Ceccato Luca</i>
	Altri soggetti coinvolti	<i>Personale operaio, tutto il personale delle aree 2^-3^-4^ per materiale da spostare</i>

Obiettivo 1.2	1^ unità organizzativa		
Obiettivo operativo	<i>Riorganizzazione della biblioteca comunale</i>		
Area di riferimento	Cultura e istruzione		
Unità operative coinvolte	4^ U.O.		
Assessorato	Cultura		
Obiettivo strategico di riferimento	Ampliare gli spazi area studio, espositivi della narrativa e della saggistica		
Fasi/modalità e tempi	Descrizione	Entro	
	1. spostamento del patrimonio bibliografico e multimediale nelle nuove sale individuate per ciascuna tipologia Modalità: trasloco della saggistica adulti e della sezione locale nella nuova area; trasloco della narrativa adulti negli scaffali ex saggistica; ampliamento della narrativa ragazzi negli scaffali ex narrativa adulti	Maggio 2024	
	2. promozione della nuova sistemazione Modalità: realizzazione ed affissione della segnaletica in biblioteca, divulgazione informazioni sulla newsletter, nel portale comunale e nei social	Giugno 2024	
	3. scarto documentale Modalità: revisione patrimonio bibliografico, invio richiesta di scarto alla Soprintendenza; ad autorizzazione ottenuta, avvio dello stesso e comunicazione finale ad effettuazione avvenuta	Maggio 2024	
	4. verifica di regolare esecuzione del riordino e di gradimento della nuova organizzazione degli spazi Modalità: verifica a campione della collocazione dei libri per controllo della corretta collocazione da fare al momento del prestito e contestuale raccolta di feedback di gradimento mediante questionario agli utenti	Avvio entro ottobre 2024	
	5. comunicazione alla Giunta esito questionari di gradimento	Novembre 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Fase 1 • Informativa alla Giunta comunale sul completamento dello spostamento del materiale nelle nuove sale	SI/NO	SI
	Fase 2 • Affissione nuova segnaletica presso la biblioteca • Divulgazione delle nuove collocazioni agli utenti mediante pubblicazione sul portale comunale, newsletter, social	SI/NO SI/NO	SI SI
	Fase 3 • Nota a protocollo di invio alla Soprintendenza della richiesta di scarto • Nota a protocollo di invio comunicazione di avvenuto scarto	SI/NO SI/NO	SI SI

	Fase 4 Avvio verifiche al momento del prestito e contestuale consegna del questionario di gradimento, così come già definito in collaborazione con responsabile e assessore di riferimento (prevista la raccolta di almeno n. 50 questionari)	SI/NO	SI
	Fase 5 Formalizzazione informativa alla Giunta con esito questionari	SI/NO	SI
Peso	4		
Criticità/rischi	Necessità di disporre eventuali variazioni di bilancio per incrementare disponibilità per il servizio di scarto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto	<i>Ravaziol Monia</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto	<i>Della Libera Martina, Da Ruos Adriana, Ceccato Luca</i>	
	Altri soggetti coinvolti (per la sistemazione dei locali e arredi)	<i>Personale operaio</i>	

Obiettivo 1.3	1^ unità organizzativa	
Obiettivo operativo	WelfareGov – gestione informatizzata dei servizi e creazione della cartella sociale digitalizzata. A seguito dell'acquisizione del software Welfaregov per la gestione dei procedimenti dell'assistenza, l'obiettivo mira all'implementazione delle procedure informatiche per la gestione delle richieste nei vari ambiti dell'assistenza sociale ed al loro avvio secondo modalità digitalizzate, nonché all'informatizzazione della cartella sociale.	
Area di riferimento	Servizi alla persona	
Unità operative coinvolte	1^ U.O.	
Assessorato	Servizi sociali e alla persona	
Obiettivo strategico di riferimento	Miglioramento dei servizi, standardizzazione delle procedure, disponibilità immediata di report suddivise per aree di intervento e garanzia di maggior trasparenza alla cittadinanza.	
Fasi/modalità e tempi	Descrizione	Entro
	1. INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI DOMICILIARI (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, ICD modulo regione veneto): - definizione e avvio della procedura informatica (comprensiva di compilazione delle istanze e gestione dei relativi procedimenti); - creazione e popolamento delle cartelle digitalizzate per gli utenti già in carico; Modalità: incontri tra personale comunale e tecnici piattaforma WelfareGov per stesura modulistica	<i>Febbraio 2024</i>
	2. SOSTEGNO ECONOMICO (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, sostegno al reddito familiare, sostegno alla genitorialità, contributi indigenti): - definizione e avvio della procedura informatica (comprensiva di compilazione delle istanze e gestione dei relativi procedimenti); - creazione e popolamento delle cartelle digitalizzate per gli utenti già in carico; Modalità: incontri tra personale comunale e tecnici piattaforma WelfareGov per stesura modulistica	<i>Febbraio 2024</i>
	3. MINORI (politiche sociali e attività per i minori, centri estivi): - definizione e avvio della procedura informatica (comprensiva di compilazione delle istanze e gestione dei relativi procedimenti); - creazione e popolamento delle cartelle digitalizzate per gli utenti già in carico; Modalità: incontri tra personale comunale e tecnici piattaforma WelfareGov per stesura modulistica	<i>Aprile 2024</i>
	4. MINORI (assistenza scolastica): - definizione e avvio della procedura informatica (comprensiva di compilazione delle istanze e gestione dei relativi procedimenti); - creazione e popolamento delle cartelle digitalizzate per gli utenti già in carico; Modalità: incontri tra personale comunale e tecnici piattaforma WelfareGov per stesura modulistica	<i>Luglio 2024</i>
	5. SEGRETARIATO SOCIALE (richieste di agevolazione e/o esenzione per servizi territoriali): - definizione e avvio della procedura informatica (comprensiva di compilazione delle istanze e gestione dei relativi procedimenti);	<i>Ottobre 2024</i>

	- creazione e popolamento delle cartelle digitalizzate per gli utenti già in carico; Modalità: incontri tra personale comunale e tecnici piattaforma WelfareGov per stesura modulistica.		
	6. Creazione collegamento con protocollo Halley	<i>Dicembre 2024</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Fase 1 – Fase 2 – Fase 3 – Fase 4 – Fase 5 Avvio procedure on line Creazione cartelle utenti già in carico	SI/NO SI/NO	SI SI
	Fase 6 Avvio procedura di protocollazione automatica	SI/NO	SI
Peso	5		
Criticità/rischi	Per la fase 8, verifica eventuale spesa aggiuntiva per la creazione del collegamento con software di gestione dei flussi documentali (Halley)	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto	<i>Ravaziol Monia</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto	<i>Ravaziol Monia, Panazzolo Lisa, Zuccolotto Isabella, Da Ruos Adriana (per assistenza scolastica)</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>CED</i>	

Obiettivo 1.4	1^ unità organizzativa		
Obiettivo operativo	Digitalizzazione banca dati dello stato civile – acquisizione elenchi decennali di nascita del Comune di San Pietro di Barbozza dal 1902 al 1921 L'obiettivo si prefigge di creare una banca dati informatizzata in excel degli elenchi decennali degli atti di nascita del Comune di San Pietro di Barbozza dal 1902 al 1921.		
Area di riferimento	Sportello del cittadino, servizi alla persona e affari generali		
Unità operative coinvolte	Sportello del cittadino, demografici		
Assessorato	Affari generali		
Obiettivo strategico di riferimento	Efficienza ed efficacia, miglioramento dei servizi (velocizzare la ricerca degli atti di stato civile non inseriti nel programma in uso per poter produrre i documenti richiesti dagli utenti in tempi rapidi).		
Fasi/modalità e tempi	Descrizione	Entro	
	1.Fase: Definizione del tipo di informazioni necessarie da inserire nel file excel. Modalità: confronto tra servizi demografici e sportello.	<i>Febbraio 2024</i>	
	2.Fase: Inserimento primo decennio 1902-1911. Modalità: caricamento dati, popolazione db.	<i>Marzo 2024</i>	
	3.Fase: Inserimento secondo decennio 1912-1921. Modalità: caricamento dati, popolazione db.	<i>Giugno 2024</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Verbale di incontro	SI/NO	SI
	2. Riconsegna 1^ elenco decennale ai servizi demografici	SI/NO	SI
	3. Riconsegna 2^ elenco decennale ai servizi demografici	SI/NO	SI
Peso	4		
Criticità/rischi	Livello di rischio: <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto	<i>Ravaziol Monia</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto	<i>Venzon Ivana, De Broi Tiziana, Marchet Debora</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Uffici demografici</i>	

OBIETTIVI 2^ UNITA' ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO n. 2.1	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Approvazione bilancio di previsione 2025-2027 L'approvazione del bilancio di previsione 2025 entro i termini previsti (31 dicembre 2024, salvo proroghe) comporta una gestione più semplice, efficace e ordinata del bilancio comunale. Evitare l'esercizio provvisorio, ad es., consente di evitare una gestione in dodicesimi e di disporre sin dal 1° gennaio dell'anno successivo degli interi stanziamenti del bilancio di previsione.		
Area di Riferimento	Ufficio ragioneria		
Altre Aree Coinvolte	Tutte		
Assessorato	Bilancio		
Obiettivo Strategico di riferimento	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, regolare erogazione dei servizi		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	1. Predisposizione del bilancio tecnico da parte del responsabile del servizio finanziario	<i>Entro il 15 settembre 2024</i>	
	2. I responsabili dei servizi trasmettono al RSF le previsioni aggiornate con proposte di integrazione e modifica, con i dati necessari a completare la nota di aggiornamento al DUP	<i>Entro il 5 ottobre 2024</i>	
	3. Predisposizione schema di bilancio (parte numerica)	<i>Entro il 15 novembre 2024</i>	
	4. Predisposizione proposte di delibera di approvazione da parte della Giunta comunale degli atti propedeutici di sua competenza e dello schema di bilancio	<i>Entro il 30 novembre 2024</i>	
	5. Predisposizione delibere di approvazione del bilancio di previsione e del Dup	<i>Entro il 20 dicembre 2024</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Target atteso
	1. Prima raccolta dati da parte delle diverse unità organizzativa – verifica invio dati	SI/NO	SI
	2. Predisposizione schema di bilancio (parte numerica)	SI/NO	SI
	3. Predisposizione in Halley proposte di delibera di approvazione da parte della Giunta comunale degli atti propedeutici di sua competenza e dello schema di bilancio	SI/NO	SI
	4. Predisposizione in Halley delibere di approvazione del bilancio di previsione e del Dup	SI/NO	SI
Peso	3		
Criticità/Rischi	Difficoltà potrebbero pervenire dalla mole di dati da elaborare, dal coordinamento	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):	

	dell'attività di tutti gli uffici comunali, dalla scarsità di risorse per fronteggiare le necessità dell'Ente, nonché dalla gestione dei fondi PNRR	o alto X medio o basso
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Quagliotto Santino e tutti i dipendenti della 2^ u.o. in particolare Guizzo Sara Parisotto Annamaria</i>
	Altri soggetti coinvolti	<i>Tutte le unità organizzative</i>

OBIETTIVO n. 2.2	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Gestione IMU È prevista l'installazione di un radicale aggiornamento del programma di gestione dei tributi (IMU) che comporterà un completo stravolgimento delle funzionalità e dei processi operativi. Sarà necessario un puntuale controllo della bontà dei dati presenti successivamente alla migrazione della banca dati. Inoltre il personale addetto dovrà essere in grado di operare con il nuovo sistema anche in vista della bollettazione dei tributi da emettere nei mesi di aprile/maggio. Viene confermata la modalità di invio degli avvisi di pagamento sia tramite posta ordinaria che tramite email/pec.		
Area di Riferimento	Servizi finanziari		
Altre Aree Coinvolte	Ufficio tributi - CED		
Assessorato	Tributi		
Obiettivo Strategico di riferimento	Gestione della banca dati IMU ed emissione della bollettazione annuale		
Fasi/Modalità e Tempi	1. Installazione nuovo programma IMU e controllo della correttezza dei dati oggetto della migrazione	<i>Entro marzo 2024</i>	
	2. Emissione bollettazione IMU	<i>Entro maggio 2024</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Migrazione a nuova versione software 2) Invio avvisi di pagamento IMU	Verifica di installazione Protocolli in uscita (uno per tipologia di invio)	SI/NO SI/NO
Peso	3		
Criticità/Rischi	Tempistiche installazione nuovo programma ed eventuali criticità relativamente a metodi e tempi nell'operare con le nuove procedure	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Quagliotto Santino, De Toni Maria Novella, De Favero Giulia</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Personale del CED</i>	

OBIETTIVO n. 2.3	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Gestione imposta di soggiorno Con deliberazione di Giunta n. 155 del 7/12/2023 sono state approvate le nuove aliquote dell'imposta di soggiorno. Tali aliquote entreranno in vigore a partire dal primo marzo 2024. Si rende necessario gestire correttamente il passaggio sia a livello del gestionale che come supporto alle strutture ricettive. Si evidenzia che tale passaggio si verificherà a cavallo del primo trimestre e comporterà non pochi problemi alle attività coinvolte che andranno supportate e seguite per permettere loro di compilare correttamente la dichiarazione in presenza di un doppio tariffario		
Area di Riferimento	Servizi finanziari		
Altre Aree Coinvolte	Ufficio tributi – Ufficio manifestazioni ed eventi		
Assessorato	Tributi		
Obiettivo Strategico di riferimento	Efficienza degli uffici, corretta gestione delle entrate		
Fasi/Modalità e Tempi	3. Invio delle comunicazioni alle strutture dell'aumento delle aliquote da applicare e controllo della corretta classificazione delle strutture in banca dati	<i>Entro febbraio 2024</i>	
	4. Raccolta e controllo delle dichiarazioni relative al primo trimestre 2024	<i>Entro aprile 2024</i>	
	5. Costante monitoraggio della effettiva applicazione delle tariffe corrette	<i>Entro gennaio 2025</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	3) Invio comunicazioni alle strutture ricettive 4) Verifica delle dichiarazioni trimestrali da comunicare	Protocollo in uscita) Protocollo interno (al termine dell'esercizio)	SI/NO SI/NO
Peso	4		
Criticità/Rischi	Consulenza alle attività che avranno difficoltà nella gestione del doppio tariffario	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto o medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Quagliotto Santino, De Toni Maria Novella, De Faveri Giulia</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Dal Din Cristina</i>	

OBIETTIVO n. 2.4	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Predisposizione manuale di gestione della documentazione amministrativa		
Aree di Riferimento	Affari legali		
Altre Aree Coinvolte	Segreteria		
Assessorato	Affari generali		
Obiettivo Strategico di riferimento	Adeguamento normativo. Miglioramento della gestione documentale		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione		Entro
	1. Incontro tra segretario comunale, incaricati delle aree coinvolte per individuazione criticità 2. Redazione bozza del manuale di gestione 3. Confronto fra le aree coinvolte per correzioni /aggiustamenti 4. Proposta di manuale di gestione per l'approvazione della Giunta		<i>marzo 2024</i> <i>settembre 2024</i> <i>ottobre 2024</i> <i>novembre 2024</i>
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Inserimento in Halley proposta di deliberazione per approvazione manuale	1/0	SI/NO
Peso	4		
Criticità/Rischi	1. Problematiche connesse con le rigidità del software gestionale e alla necessità di contemperare le esigenze di celerità con i vincoli normativi 2. Difficoltà nell'applicazione delle regole del Manuale che cambieranno ovviamente le modalità operative degli uffici	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto o medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Bovone Ivana</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Segretario comunale, tutti i Responsabili di U.O. e tutto il personale degli uffici</i>	

OBIETTIVO n. 2.5 Continuazione obiettivo 2023	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Formazione del personale		
Area di Riferimento	Ufficio Personale		
Altre Aree Coinvolte	Tutte le U.O.		
Assessorato	Personale		
Obiettivo Strategico di riferimento	Consentire una gestione organica e coordinata dell'attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	<p>1) Creazione di un data base dove raccogliere tutte le informazioni relative all'attività formativa svolta nel 2023</p> <p>2) Formazione sull'utilizzo dei programmi Halley (gestione del protocollo informatico e degli atti amministrativi): pianificazione e svolgimento incontri formativi</p> <p>3) Monitoraggio sulle esigenze formative dei dipendenti anche con un'indagine fra i responsabili di servizio</p> <p>4) Predisposizione di un sintetico piano di formazione</p> <p>5) Monitoraggio dell'attività formativa svolta e costante aggiornamento DB (vedi punto 1)</p>	<p>Entro dicembre 2023</p> <p>Entro aprile 2024</p> <p>Entro maggio 2024</p> <p>Entro giugno 2024</p> <p>Per tutto l'anno</p>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1) Creazione file db in cartella condivisa ed avvio raccolta dati (da fare al momento dell'assunzione delle determinazioni di impegno di spesa)	SI /NO	SI
	2) Definizione calendario di formazione e svolgimento incontri	SI/NO	SI
	3) e 4) ad avvenuta conclusione del monitoraggio, produzione e condivisione, anche con la Giunta comunale, di un documento di individuazione dei fabbisogni formativi	SI/NO	SI
	5) costante aggiornamento del DB, da verificare al termine del periodo	SI/NO	SI
Peso	3		
Criticità/Rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Quagliotto Santino - Miuzzo Patrizia</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Segretario comunale, tutti i responsabili di U.O.</i>	

OBIETTIVO n. 2.6	2^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Approvazione nuovo regolamento per le assunzioni		
Area di Riferimento	Ufficio Personale		
Altre Aree Coinvolte	Nessuna		
Assessorato	Personale		
Obiettivo Strategico di riferimento	Adeguamento normativo del regolamento		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Entro	
	L'attuale regolamento di accesso ai posti e profili della dotazione organica del Comune è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 25 luglio 2006 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 5 novembre 2010. Le novità normative e le esigenze organizzative nonché di celerità nelle procedure di reclutamento sono ovviamente cambiate nel corso del tempo, motivo per il quale necessita una revisione. Predisposizione della proposta di delibera di Giunta comunale	giugno 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Predisposizione della proposta di delibera	1/0	SI/NO
Peso	4		
Criticità/Rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Quagliotto Santino</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Quagliotto Santino - Miuzzo Patrizia</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Segretario comunale</i>	

OBIETTIVI 3^ UNITA' ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO n. 3.1	Gestione del Territorio		
Obiettivo Operativo	Variante generale al piano degli interventi n. 17 Si rende necessario introdurre al Piano Interventi alcuni adeguamenti necessari per adattarlo a modifiche normative, correggere eventuali errori e/o refusi, introdurre modifiche a seguito richieste di variante presentate da cittadini ed aziende, a sostegno della residenzialità e delle attività produttive del territorio.		
Area di Riferimento	Ufficio urbanistica		
Altre Aree Coinvolte	Edilizia, ambiente, paesaggio		
Assessorato	Pianificazione del territorio		
Obiettivo Strategico di riferimento	Pianificazione urbanistica, rispondere alle esigenze dell'ente, dei cittadini e adeguare gli strumenti alle norme di settore		
Fasi/Modalità e Tempi	1- Affidamento incarico per redazione variante	Entro febbraio 2024	
	2- Definizione istruttorie	Entro Aprile 2024	
	3- Comunicazione eventuali richieste integrazioni (perequazione su istanze) e/o comunicazioni di avvio procedimento a privati	Entro Giugno 2024	
	4- Valutazioni eventuali risposte	Entro luglio 2024	
	5- Commissione consiliare	Entro Agosto 2024	
	6- Predisposizione atto di adozione della variante	Entro Ottobre 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	- Determinazione per affidamento incarico per redazione variante	Si/No	1/0
	- Definizione istruttorie tecniche e valutazioni puntuali con amministratori	Si/No	Almeno 2
	- Comunicazioni varie e/o richieste integrazioni e calcolo perequazione urbanistica	Si/No	1/0
	- Una o più sedute in commissione Consiliare	Si/No	1/0
	- Predisposizione atto di adozione	Si/No	1/0
Peso	5		

Criticità/Rischi	La variante contempla numerosi argomenti che spaziano dal PGRA, alle più svariate richieste di privati o imposizioni varie, alle modifiche del testo delle NTA, i rischi sulla corretta definizione dell'iter riguardano soprattutto le tempistiche possono derivare da prescrizioni puntuali di enti o da ricorsi di privati.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ● alto
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Bolzonello Manuela.</i>
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Soldan Ivano, Gallonetto Lucia, Gai Eveline</i>
	Altri soggetti coinvolti	<i>Ufficio Ambiente</i>

OBIETTIVO n. 3.2	Gestione del Territorio		
Obiettivo Operativo	Istituzione del premio “ <i>Medaglia d’oro architetture del vino</i> ” Molto si è detto delle architetture di montagna, di fiume e di mare ma poco si sono studiate le architetture di collina. Con questa iniziativa si vuole continuare il lavoro iniziato nel 2015 con il PAT relativamente al concetto di paesaggio di qualità. Il premio verrà definito in collaborazione con gli ordini professionali nazionali.		
Area di Riferimento	Urbanistica		
Altre Aree Coinvolte	Edilizia, paesaggio		
Assessorato	Paesaggio, Edilizia, Agricoltura, Ambiente, Transizione ecologica		
Obiettivo Strategico di riferimento	Promozione del territorio attraverso eventi culturali.		
Fasi/Modalità e Tempi	Approvare il regolamento del premio in collaborazione con l’ordine nazionale degli architetti	<i>Entro 30 gg. dalla presentazione della bozza di regolamento da parte dell’Ordine degli Architetti</i>	
	Pubblicare il bando e promuovere l’evento	<i>Entro 15 gg. dall’approvazione del regolamento</i>	
	Nominare la commissione per la valutazione dei progetti	<i>Entro 10 gg. dalla scadenza del termine di presentazione dei progetti</i>	
	Aggiudicare il premio	<i>Entro 30 gg. dalla nomina della Commissione</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	- Predisposizione ed approvazione delibera di approvazione del regolamento	SI/NO	SI
	- Assunzione determinazione di approvazione del bando e promozione dell’evento nelle riviste specializzate e sui canali social	SI/NO	N. 1 determina Almeno n. 2 pubblicazioni
	- Assunzione determinazione di nomina della commissione	SI/NO	1/0
	- Assunzione determinazione di approvazione della graduatoria dei vincitori	SI/NO	1/0
Peso	4		
Criticità/Rischi	<p>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● alto 		

Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Bolzonello Manuela</i>
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Soldan Ivano, Eveline Gai</i>
	Altri soggetti coinvolti	<i>Note: non è previsto il coinvolgimento di altro personale interno. La realizzazione dell'obiettivo è tuttavia subordinata alla collaborazione dell'Ordine degli Architetti e della presentazione da parte loro della bozza iniziale del regolamento</i>

OBIETTIVO n. 3.3	Gestione del Territorio		
Obiettivo Operativo	Riorganizzazione aree mercatali nei mercati di Bigolino e Pianezze I mercati di Pianezze e Bigolino pur essendo mercati minori rispetto a quello del capoluogo, sono comunque molto sentiti dalla collettività locale. Si cercherà di migliorare la distribuzione delle postazioni dei concessionari cercando di minimizzare la necessità di chiusura e/o modifica della viabilità garantendo il decoro urbano, garantendo al tempo stesso le varie esigenze dei concessionari che in via preferenziale chiedono il mantenimento della propria posizione.		
Area di Riferimento	Ufficio attività produttive		
Altre Aree Coinvolte	Attività produttive, LL.PP. (Vigili e Operai)		
Assessorato	Commercio, Viabilità, Decoro urbano		
Obiettivo Strategico di riferimento	Miglioramento dei servizi, corretta gestione delle attività		
Fasi/Modalità e Tempi	Definizione bozza di dislocazione e distribuzione posteggi, in modifica dello stato attuale, completa di piano di sicurezza		<i>Entro il 31/07</i>
	Effettuazione di appositi incontri con associazioni di categoria e operatori del settore		
	Approvazione nuovi piani del mercato di Bigolino e Pianezze, con approvazione del relativo piano safety	<i>Entro il 31/12</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Predisposizione informativa per la Giunta comunale con bozza finale dei piani	SI/NO	SI
	Svolgimento riunioni con associazioni di categoria e con operatori del settore, a seguito convocazioni a protocollo	SI/NO	SI
	Adozione deliberazione di approvazione nuovi piani e piani security	SI/NO	SI
Peso	5		
Criticità/Rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="radio"/> Alto <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Basso		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:		<i>Bolzonello Manuela</i>
	Incaricati di realizzare il progetto:		<i>Cristina Dal Din, Soldan Ivano, Zaia Mirko</i>

	Altri soggetti coinvolti	<i>Associazioni di categoria e soggetti privati, LLPP e demanio.</i>
--	---------------------------------	--

OBIETTIVO n. 3.4	Comune di Valdobbiadene		
Obiettivo Operativo	Organizzazione fiera di San Gregorio		
Area di Riferimento	Ufficio Eventi		
Altre Aree Coinvolte	Attività produttive, LLPP (Vigili e Operai), Sociale e Istruzione		
Assessorato	Agricoltura, Manifestazioni ed eventi, Turismo		
Obiettivo Strategico di riferimento	Estensione delle giornate dedicate alla fiera San Gregorio: da domenica/lunedì a venerdì/lunedì. L'ampliamento delle giornate ha come obiettivo la promozione e lo sviluppo economico sociale del capoluogo.		
Fasi/Modalità e Tempi	<ol style="list-style-type: none"> Definizione gara appalto; Istruttoria pratiche espositori; Richiesta contributo regionale; Divulgazione locandine e comunicazioni ai cittadini e alle scuole per modifica viabilità; Coordinamento con altri uffici attraverso almeno 2 incontri pre ed un incontro post evento; Istruttoria, verifiche in loco e rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti 	<p><i>Entro gennaio 2024</i></p> <p><i>Entro febbraio 2024</i></p> <p><i>Entro febbraio 2024</i></p> <p><i>Entro marzo 2024</i></p> <p><i>Entro febbraio 2024</i></p> <p><i>Entro il 9 marzo 2024</i></p>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	<ol style="list-style-type: none"> Assunzione determinazione di affidamento appalto per il servizio di gestione; Invio pec contenenti le autorizzazioni; Invio e-mail di convocazione incontri; Invio pec di richiesta del contributo; Stampa e consegna volantini alle scuole e pubblicazione on line Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti 	<p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p>	<p>SI</p> <p>100% delle richieste accoglibili</p> <p>SI</p> <p>100% delle richieste accoglibili</p> <p>SI</p>
Peso	4		
Criticità/Rischi	I rischi sono relativi alle tempistiche ristrette, ai tempi che intercorrono tra la presentazione delle pratiche e i rilasci e alla necessità di coordinare le varie attività, anche in relazione alla novità di ampliare le giornate dell'evento.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> o Alto o Medio o Basso 	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Bolzonello Manuela</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Cristina Dal Din, Soldan Ivano, Gallonetto Lucia, Zaia Mirko</i> <i>Uffici diversi della 2^ u.o.</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Proloco, giostrai, hobbisty, commercianti e agricoltori</i>	

OBIETTIVO n. 3.5	Gestione del Territorio		
Obiettivo Operativo	Produzione automatizzata dei certificati di destinazione urbanistica L'obiettivo mira a ridurre le tempistiche e gli errori di stesura dei certificati di destinazione urbanistica. La complessità della pianificazione territoriale impone una rilevante attenzione nella stesura dei certificati che attestino i vincoli e le varie destinazioni d'uso, una maggiore spinta verso l'informatizzazione agevolerà gli operatori riducendo i tempi di rilascio.		
Area di Riferimento	Urbanistica, Edilizia		
Altre Aree Coinvolte	2^ U.O. – CED (a supporto delle attività previste)		
Assessorato	Urbanistica, Edilizia, Informatizzazione, Transizione digitale		
Obiettivo Strategico di riferimento	Efficienza degli uffici, miglioramento dei servizi		
Fasi/Modalità e Tempi	1. Incontri preliminari per l'individuazione dei dati da ricercare e delle modalità di trattamento dei dati	Entro maggio 2024	
	2. Definizione dei layer da estrapolare, del testo, dei contenuti e della formattazione	Entro giugno 2024	
	3. Verifica del funzionamento della nuova procedura, con eventuali aggiustamenti e definizione finale delle varie impostazioni	Entro settembre 2024	
	4. Avvio nuova funzione all'interno del SIT	Entro novembre 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Svolgimento incontri preliminari di impostazione dell'iter con BIM Treviso	N.	Minimo 2
	2. Definizione layer, contenuto e testo in accordo con BIM Treviso (mediante scambio e-mail)	SI/NO	SI
	3. Verifica intermedia sul funzionamento dell'iter, sul testo e sulla correttezza dei dati esposti, mediante incontro con BIM Treviso, e impostazione di eventuali correzioni	N.	Minimo 1
	4. Verifica effettivo rilascio CDU con nuova procedura	SI/NO	SI
Peso	3		
Criticità/Rischi	Carattere innovativo e sperimentale	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <ul style="list-style-type: none"> ○ Alto ○ Medio ○ Basso 	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Bolzonello Manuela</i>	

	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Cabrel Alfonsina, Pegoraro Sabina, Gai Eveline</i>
	Altri soggetti coinvolti	---

OBIETTIVI 4^ UNITA' ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO n. 4.1	4^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Realizzazione magazzino, efficientamento energetico forniture dell'arredo ed eliminazione barriere architettoniche per la palestra della scuola Efrem Reatto in Valdobbadiene - Fondo sport e periferie 2022		
Area di Riferimento	Lavori pubblici - Manutenzioni		
Altre Aree Coinvolte	---		
Assessorato	Lavori pubblici		
Obiettivo riferimento strategico	di Manutenzione del patrimonio immobiliare, miglioramento dei servizi		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Tempi	
	1. approvazione del progetto esecutivo con validazione 2. pubblicazione del bando di gara 3. aggiudicazione dei lavori 4. firma del contratto 5. conclusione lavori 6. relazione bimestrale su stato avanzamento lavori 7. approvazione certificato di regolare esecuzione	<i>Entro febbraio 2024</i> <i>Entro marzo 2024</i> <i>Entro aprile 2024</i> <i>Entro maggio 2024</i> <i>Entro settembre 2024</i> <i>Secondo le scadenze previste</i> <i>Entro dicembre 2024</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Approvazione delibera 2. Adozione determina di indizione della gara 3. Determina di aggiudicazione 4. Verifica data di firma del contratto 5. Protocollazione del verbale di inizio dei lavori 6. Acquisizione della relazione dell'intervento con protocollo di trasmissione all'ente finanziatore 7. Adozione determina di approvazione del CRE	SI/NO SI/NO SI/NO Data SI/NO Rispetto scadenze SI/NO	SI SI SI Entro il 31/05 SI Rispetto scadenze SI
Peso	5		
Criticità/Rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso		
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Giovanna Carla Maddalosso</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Dal Piva Sonia, Murer Silvia, Buratto Alessandro, Reginato Luca e Geronazzo Emanuela</i>	
	Altri soggetti coinvolti	---	

OBIETTIVO n. 4.2	4^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Approvazione Piano d'Azione Energia Sostenibile Comunale - PAESC		
Area di Riferimento	Ambiente		
Altre Aree Coinvolte	Patrimonio, Ambiente e Lavori pubblici		
Assessorato	Ambiente		
Obiettivo Strategico di riferimento	Gestione coordinata di tutte le azioni sul territorio, Programmazione degli interventi		
	Descrizione	Tempi	
Fasi/Modalità e Tempi	1. Raccolta dei dati	<i>Entro marzo 2024</i>	
	2. Azione di monitoraggio	<i>Entro giugno 2024</i>	
	3. Approvazione del piano	<i>Entro giugno 2024</i>	
	Descrizione	Unità di misura	Valore target
Indicatori	1. Acquisizione dati	SI/NO	SI
	2. Produzione report di monitoraggio	SI/NO	SI
	3. Predisposizione proposta di deliberazione consiliare in Halley, completa di pareri	SI/NO	SI
Peso	4		
Criticità/Rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto X medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Giovanna Carla Maddalosso</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Ghizzo Maria Chiara e Buratto Alessandro</i>	
	Altri soggetti coinvolti	<i>Tutti i dipendenti che appartengono all'unità operativa lavori pubblici e patrimonio</i>	

OBIETTIVO n. 4.3 – continuazione obiettivo 2023	Comune di Valdobbiadene 4^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Redazione del fascicolo dell'immobile e del piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie sia per gli immobili dati in concessione, immobili in locazione ed immobili in amministrazione diretta: ex scuole Saccol, villa dei Cedri, ex opificio, magazzino Comunale, magazzino della protezione civile, Scuola San Pietro, Celestino Piva e Municipio		
Area di Riferimento	Patrimonio		
Altre Aree Coinvolte	Lavori pubblici e Manutenzioni		
Assessorato	Patrimonio		
Obiettivo Strategico di riferimento	Gestione del patrimonio immobiliare		
Fasi/Modalità e Tempi	Descrizione	Tempi	
	Per ogni immobile: 1. Creazione scheda immobile con dati significativi e modalità di gestione 2. Raccolta della cartografia di riferimento 3. Raccolta dei progetti 4. Ricostruzione manutenzioni eseguite dall'Ente e dai concessionari per gli ultimi dieci anni 5. Redazione del piano delle manutenzioni	Per n. 3 immobili: entro il 31 dicembre 2023 Per n. 5 immobili: entro il 31 marzo 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Per ogni immobile: 1. Creazione scheda immobile e relativo fascicolo, da inserire in rete in una cartella condivisa 2. Inserimento a fascicolo dei dati cartografici di ciascun immobile 3. Inserimento a fascicolo del/i progetto/i di ciascun immobile 4. Inserimento a fascicolo dei dati relativi 5. Approvazione del piano con determinazione	n. n.	8 schede + 8 fascicoli 1
Peso	5		
Criticità/Rischi	La criticità è determinata dalla grande quantità dei dati da raccogliere	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): x alto o medio o basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	Giovanna Carla Maddalosso	
	Incaricati di realizzare il progetto:	Geronazzo Emanuela , Dal Piva Sonia, Murer Silvia e Buratto Alessandro, Reginato Luca, Vardanega Claudio	
	Altri soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti che appartengono all'unità operativa lavori pubblici	

OBIETTIVO n. 4.4	4^ Unità Organizzativa		
Obiettivo Operativo	Educazione stradale - riorganizzazione dell'attività formative di educazione stradale presso asili, scuole primarie e scuole secondarie di I e II grado (solo classi prime, seconde e terze)		
Area di Riferimento	Lavori pubblici – Polizia locale e Patrimonio		
Altre Aree Coinvolte	Manutenzioni		
Assessorato	Polizia locale		
Obiettivo Strategico di riferimento	Miglioramento dei servizi, sicurezza dei cittadini		
	Descrizione	Tempi	
Fasi/Modalità e Tempi	<ol style="list-style-type: none"> Definizione del programma da realizzare e definizione delle attività da svolgere all'interno e di quelle da affidare a soggetti esterni e trasmissione del progetto all'Amministrazione Affidamento incarichi esterni Trasmissione del progetto formativo e del calendario delle attività agli istituti scolastici Svolgimento attività di progetto 	<i>Entro febbraio</i> <i>Entro il 25 marzo</i> <i>Entro il 15 aprile</i> <i>Entro il 31 maggio</i>	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	1. Inserimento informativa di Giunta in ordine del giorno	SI/NO	SI
	2. Adozione determina di affidamento incarichi	SI/NO	SI
	3. Protocollo nota di trasmissione agli istituti scolastici del progetto, completa di calendario delle attività	SI/NO	SI
	4. Svolgimento attività di progetto con tutte le scuole	SI/NO	SI
Peso	4		
Criticità/Rischi		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): o alto o medio X basso	
Referenti dell'obiettivo	Responsabile del progetto:	<i>Giovanna Carla Maddalosso</i>	
	Incaricati di realizzare il progetto:	<i>Pizzolotto Luca, Spader Franco, Daniela Gaggioli, Giacomo Gastaldello, nuovo agente in corso di assunzione</i>	
	Altri soggetti coinvolti	---	