

REGIONE VENETO
REJON VENETO



PROVINCIA DI BELLUNO
PROVINCIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

ORIGINALE

DELIBERA N. 238
DEL 21/11/2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 E DELLA RELATIVA SEZIONE 2.2 DEL P.I.A.O. DEL COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventuno** dalle ore **14:30** del mese di **novembre** nella residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	LORENZI GIANLUCA		Si
Vice Sindaco	ALVERA' ROBERTA	Si	
Assessore	DE MATTIA MONICA	Si	
Assessore	DA RIN GIORGIO	Si	
Assessore	GHEZZE STEFANO		Si

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. GIACOMO D'ANCONA**

Il Vice Sindaco **ALVERA' ROBERTA** assunta la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Delibera n. 72 del 28.12.2023 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2024 – 2025 – 2026;

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 01.02.2024 “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2024-2025-2026.”;

RICHIAMATE la delibera di Consiglio comunale n.44 del 06.10.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2025-2026 con l'individuazione degli obiettivi strategici e la delibera di Giunta n.244 del 30.11.2023 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026;

VISTO l'art.1 del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 che modifica diversi piani tra cui il Piano della Performance (ART.1, comma 1, lettera a)) per farli “confluire” nel PIAO Piano integrato di attività e organizzazione;

DATO atto che ai sensi del D.L. n.80/2021 e del D.M. n.132 del 30.06.2022 i contenuti del Piano della Performance verranno riportati nella sotto sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO in corso di predisposizione, in quanto l'art.1 del DPR n.81/2022 ha soppresso il 3 periodo dell'art. 169 comma 3-bis del TUEL che prevedeva l'unificazione del Piano Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi al PEG;

RICHIAMATA la delibera di Giunta n.38 del 29.02.2024 per oggetto l'approvazione del piano della performance 2024-2026-sezione 2.2 del P.I.A.O. del Comune di Cortina d'Ampezzo contenente gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno;

VISTA la Delibera n. 58 dell'11.04.2024, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il P.I.A.O. “Piano integrato di attività ed organizzazione” 2024-2026 del Comune di Cortina d'Ampezzo e ss.mm.ii. che contiene il suddetto piano;

PRESO ATTO:

- che al fine di dare attuazione in modo congiunto e condiviso alle disposizioni del più volte citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, l'Unione Montana Feltrina ha attivato uno specifico Servizio Associato, al quale il Comune di Cortina d'Ampezzo ha aderito con delibera di Giunta comunale n. 8 in data 11.01.2024;
- che nell'ambito del suddetto Servizio Associato è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione associato ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che con nota prot.n.5830/2024 l'O.I.V., esaminato il Piano della Performance 2024-2026, dava una valutazione sostanzialmente positiva e forniva alcune osservazioni finalizzate alla migliore e puntuale indicazione dei “target” di alcuni obiettivi all'interno del piano medesimo;

DATO ATTO che in ottemperanza alla normativa vigente si è provveduto al monitoraggio del Piano della Performance anno 2024-2026 per valutare l'avanzamento degli adempimenti connessi al Piano;

RITENUTO:

- di modificare conseguentemente il Piano Performance anno 2024-2026 tenendo presenti innanzitutto le osservazioni dell'O.I.V.;
- di modificare o puntualizzare, alcuni obiettivi sulla base del monitoraggio effettuato dai rispettivi Dirigenti/Responsabili dei Servizi;
- di inserire nuovi obiettivi sulla base del monitoraggio effettuato dai rispettivi Dirigenti/Responsabili dei Servizi;

VISTA l'allegata modifica al Piano della Performance 2024-2026 – Sezione 2.2. del P.I.A.O. facente parte integrale e sostanziale del presente atto;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi integrato con il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, aggiornato con Delibera di Giunta n.260 del 21.12.2023 in attuazione del D. Lgs. 25/05/2017 n. 74;

RITENUTO di prevedere per l'anno 2024 la seguente ripartizione del budget:

- per il personale dipendente, non incaricato di E.Q, il budget assegnato annualmente a performance organizzativa ed individuale di ogni Settore/Servizio verrà calcolato tenendo conto del numero medio dei dipendenti nel corso dell'anno 2024 in considerazione dei continue variazioni del personale in servizio, moltiplicando l'importo risultante per il numero dipendenti assegnati al Settore/Servizio, con riproporzionamento in caso di assegnazione ad altro servizio in corso d'anno oltre la durata di un mese, in funzione comunque all'obiettivo/i assegnato. Il Sistema di valutazione viene definito in dettaglio dagli allegati A, B e C del nuovo sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n.260/2023.
- per il personale dipendente incaricato di E.Q., il budget annuale quantificato per il 2024 in € 13.800,00 per performance organizzativa ed individuale nei limiti e con i criteri di cui all'art.17 del CCNL funzioni locali 2019-2021; si prevede che la quota relativa al risultato venga suddivisa equamente fra gli incaricati di Elevata Qualificazione di nomina sindacale. L'incaricato di E.Q. di nomina dirigenziale ha già stabilita la quota parte di risultato prevista in sede di pesatura dal dirigente. Al Responsabile del Servizio Affari Generali potrà essere riconosciuta una maggiorazione al massimo del 20% del risultato, rimborsata dall'Assp in considerazione dell'esito dell'obiettivo strategico per l'Amministrazione relativo al supporto all' ASSP Cortina;
- per il personale dipendente a tempo determinato fino al 31.12.2026 (Staff Olimpiadi) assunto in corso d'anno ai sensi dell'art. 39 legge n.75/2023, non incaricato di E.Q, spetta un budget differenziato in quanto trattasi di assunzioni straordinarie in deroga ai limiti di spesa di personale e per la tipologia di lavoro svolto. L'importo del budget anno 2024 per la performance organizzativa ed individuale stanziato è di € 10.500,00 Il Sistema di valutazione viene definito in dettaglio dagli allegati A, B e C del nuovo sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n.260/2023;

CONSIDERATO di prevedere inoltre che qualora il budget della retribuzione di posizione delle E.Q. impegnata a bilancio non sia interamente utilizzata nel corrente anno 2024 il risparmio venga utilizzato per integrare il budget della retribuzione di risultato anno 2024 per gli Incaricati di Elevata Qualificazione sia di nomina sindacale che di nomina dirigenziale;

RITENUTO pertanto di procedere, per le motivazioni sopra esposte, all'approvazione della modifica al Piano della Performance del Comune di Cortina d'Ampezzo 2024-2026 – sezione 2.2 del P.I.A.O. come risulta dalle schede e prospetti allegati facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CONSIDERATO che sarà conseguentemente aggiornata con la presente modifica al Piano della Performance 2024-2026 la Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione Performance del P.I.A.O. del Comune di Cortina d'Ampezzo;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 – Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del succitato Testo Unico dal Responsabile del Servizio, attestante la regolarità tecnica della proposta e dal Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la regolarità contabile della proposta;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese per alzata di mano, esito proclamato dal Sindaco;

DELIBERA

1. di dare atto di quanto in premessa;
2. di approvare l'allegata modifica al Piano della Performance del Comune di Cortina d'Ampezzo 2024-2026 e della Sezione 2.2 del P.I.A.O. per le motivazioni espresse in premessa;
3. di dare atto che il Piano come sopra approvato è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2024 – 2026 e del D.U.P. 2024-2026;
4. di individuare come obiettivi dell'anno 2024 quelli di cui alla documentazione allegata, per i quali verrà effettuata la valutazione dei Dirigenti, degli Incaricati di Elevata Qualificazione e dei collaboratori per l'anno 2024 come previsto dal D.Lgs n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
5. di prevedere la ripartizione del budget anno 2024 come stabilito in premessa;
6. di stabilire che qualora il budget della retribuzione di posizione delle E.Q. impegnata a bilancio non sia interamente utilizzata nel corrente anno 2024 il risparmio venga utilizzato per integrare il budget della retribuzione di risultato anno 2024 per gli Incaricati di Elevata Qualificazione sia di nomina sindacale che di nomina dirigenziale;
7. di trasmettere la presente deliberazione ai Dirigenti /Responsabili dei Servizi e all'O.I.V. per gli adempimenti di competenza;
8. di pubblicare la presente deliberazione sul sito web istituzionale – Sezione “Amministrazione Trasparente”;
9. di dare atto che sarà conseguentemente aggiornata la Sezione 2.2 *Sottosezione di programmazione Performance* del P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Cortina d'Ampezzo;

La Giunta comunale, ravvisata l'urgenza, con votazione separata, unanime e palese, dichiara il provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000

La presente deliberazione all'atto della pubblicazione va comunicata ai capigruppo, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.267/2000.

REGIONE VENETO
REJON VENETO



PROVINCIA DI BELLUNO
PROVINCIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 E DELLA RELATIVA SEZIONE 2.2 DEL P.I.A.O. DEL COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio in conformità all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 esprime parere **Favorevole** sulla regolarità tecnica della proposta.

Cortina d'Ampezzo, **21/11/2024**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BUSATTO ELISABETTA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Economico Finanziario, in conformità all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 esprime parere **Favorevole** sulla regolarità contabile della proposta.

Cortina d'Ampezzo, **21/11/2024**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Cappellaro Alessandra
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto come segue

Il Vice Sindaco

ALVERA' ROBERTA

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e
s.m.i.)*

Il Segretario Comunale

Dott. GIACOMO D'ANCONA

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e
s.m.i.)*

Comune di Cortina d'Ampezzo

Provincia di Belluno

**MODIFICA AL PIANO DELLA
PERFORMANCE**

2024-2026

Sezione 2.2 P.I.A.O.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano della *Performance** è adottato ai sensi dell'art. 8 del Regolamento “di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della Performance e del sistema premiale”, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.260 in data 21.12.2023, in applicazione del D. Lgs. 150/2009 così come aggiornato al D.lgs 74/2017.

Il Piano della Performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato.

Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 in data 30.06.2022;
- al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con delibera consiliare n.44 del 06.10.2023 ed alla successiva nota di aggiornamento;
- al Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 72 in data 28.13.2023 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, non è più organicamente unificato come previsto dall'art. 169, comma 3-bis del D.lgs 267/2000, in quanto, ai sensi del D.L. n.80/2021 e del D.M. n.132 del 30.06.2022, i contenuti del Piano della Performance verranno riportati nella sotto sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, in quanto l'art.1 del DPR n.81/2022 ha soppresso il 3° periodo dell'art. 169 comma 3-bis del TUEL che prevedeva l'unificazione del Piano Performance e del Piano dettagliato degli obiettivi al PEG;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi* generali* dell'ente e quelli specifici collegati ad ogni obiettivo generale; definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della Performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di Performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo *trasparenza** e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della Performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della Performance organizzato in forma associata tra il Comune di Cortina d'Ampezzo e l'Unione Montana Feltrina (soggetto capofila), unitamente ad altri enti territoriali della provincia di Belluno, in esito alla deliberazione di Giunta comunale n.8 in data 11.01.2024 e al relativo accordo convenzionale debitamente sottoscritto.

La gestione associata è volta a perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di Performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio bellunese;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;

- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un membro, che svolge la propria attività anche agli altri enti aderenti alla gestione associata con l'Unione Montana Feltrina.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle Performance*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	252,81 km ²
Altitudine	1224 m s.l.m.
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2023	5587

3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cortina d'Ampezzo è situato al centro della Conca d'Ampezzo, nell'alta Valle del Boite, che fu il bacino terminale di un antico ghiacciaio quaternario, ed è posizionato tra il Cadore (a sud) e la Val Pusteria (a nord), la Val d'Ansiei (a est) e l'Alto Agordino (a ovest). Con i suoi 252,81 [km²](#), Cortina d'Ampezzo è il secondo comune più esteso del Veneto (dopo il capoluogo Venezia) ed localizzato nel cuore delle Dolomiti, riconosciute Patrimonio Mondiale dell'Umanità dall'Unesco;

Cortina, rappresenta una rinomata località turistica invernale ed estiva, soprannominata la "Perla delle Dolomiti", che ha ospitato le Olimpiadi Invernali del 1956 ed è teatro di numerosi eventi di rilevanza internazionale legati alla montagna e agli sport invernali. Assegnataria dei Mondiali di sci Alpino nel 2021 e dei Giochi Olimpici e Paraolimpici nel 2026 con Milano, si contraddistingue per un livello di benessere diffuso e ben distribuito sul territorio.

Il Comune presenta, inoltre, un'offerta culturale/sportiva/intrattenimenti di rilevante livello e ben distribuita nel territorio, oltre ad un buon tessuto di micro-imprenditorialità.

3.2 Analisi del contesto interno (organizzazione interna dell'ente)

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita in modo significativo con la deliberazione della Giunta comunale n.176 del 07.09.2023 e con deliberazione di Giunta n.131 del 18.07.2024 che approva il vigente organigramma.

.Con "Servizi" ed "Uffici" si intendono:

- "Servizio": la struttura organica dell'Ente, che comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee;

- "Ufficio": l'ufficio interno al servizio, che gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; e che espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'attuale dotazione organica (dipendenti effettivamente in servizio) dell'Ente prevede:

- n. 1 Segretario comunale, dal 21.09.2023 a 18 ore in convenzione con i Comuni di Fonzaso, Falcade, Colle Santa Lucia e Vallada Agordina;
- n. 1 figura dirigenziale a tempo indeterminato a capo del “Settore Tecnico” che ricopre dal 01.08.2024 anche la figura di Responsabile del Servizio Polizia Locale;
- n. 1 figura dirigenziale a tempo determinato di cui all'art.110, comma 2, del D.lgs. n.267/2000 a capo dell’“Area Funzionale di Progetto”;
- n. 3 dipendenti titolari di E.Q. Area Funzionari/Istruttori responsabili dei Servizi: Edilizia Privata – Governo del Territorio; Conservazione Tavolare ed Affari Generali di nomina sindacale;
- n. 1 dipendente titolare di E.Q. Area Funzionari di nomina dirigenziale nei seguenti servizi di pertinenza dirigenziale: Servizi alla Persona;
- n. 78 dipendenti di ruolo (di cui uno in aspettativa per incarico a tempo determinato art.110, comma 2, del TUEL);

Inoltre, il Comune ha attive le seguenti gestioni in forma associata di servizi con l’Unione Montana Feltrina:

Servizio di “misurazione e valutazione della Performance della trasparenza e dell’anticorruzione”;
 Servizio di “gestione economica e giuridica -previdenziale” del personale.

DEFINIZIONE SUDDIVISIONE BUDGET PER L’ANNO 2024

- per il personale dipendente, non incaricato di E.Q, il budget assegnato annualmente a performance organizzativa ed individuale di ogni Settore/Servizio verrà calcolato tenendo conto del numero medio dei dipendenti nel corso dell’anno 2024 in considerazione dei continue variazioni del personale in servizio, moltiplicando l’importo risultante per il numero dipendenti assegnati al Settore/Servizio, con riproporzionamento in caso di assegnazione ad altro servizio in corso d’anno oltre la durata di un mese, in funzione comunque all’obbiettivo/i assegnato. Il Sistema di valutazione viene definito in dettaglio dagli allegati A, B e C del sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n.260/2023.
- per il personale dipendente incaricato di E.Q., il budget annuale quantificato per il 2024 in € 13.800,00 per performance organizzativa ed individuale nei limiti e con i criteri di cui all’art.17 del CCNL funzioni locali 2019-2021; si prevede che la quota relativa al risultato venga suddivisa equamente fra gli incaricati di Elevata Qualificazione di nomina sindacale. L’incaricato di E.Q. di nomina dirigenziale ha già stabilita la quota parte di risultato prevista in sede di pesatura dal dirigente. Al Responsabile del Servizio Affari Generali potrà essere riconosciuta una maggiorazione al massimo del 20% del risultato, rimborsata dall’ASSP in considerazione dell’esito dell’obiettivo strategico per l’Amministrazione relativo al supporto all’ ASSP Cortina;
- per il personale dipendente a tempo determinato fino al 31.12.2026 (Staff Olimpiadi) assunto in corso d’anno ai sensi dell’art. 39 legge n.75/2023, non incaricato di E.Q, spetta un budget differenziato in quanto trattasi di assunzioni straordinarie in deroga ai limiti di spesa di spesa di personale e per la tipologia di lavoro svolto. L’importo del budget anno 2024 per la performance organizzativa ed individuale stanziato è di € 10.500,00 Il Sistema di valutazione viene definito in dettaglio dagli allegati A, B e C del nuovo sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n.260/2023;

Sono identificate le seguenti aree/settori/servizi sui quali si concentra l’attività dell’Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell’Ente approvata con deliberazione di Giunta comunale n.176 del 07.09.2023:

AREA FUNZIONALE DI PROGETTO

Servizio Economico Finanziario

Servizi alla Persona

SETTORE TECNICO

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Bandi gare e acquisti

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE

STAFF OLIMPIADI

A tali aree sono collegati gli **OBIETTIVI TRASVERSALI DI CARATTERE GENERALE** del Segretario comunale ed ai Dirigenti/Responsabili:

- Normativa in materia di trasparenza – anticorruzione nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. n. 36/2023 modalità applicative dal 1° gennaio 2024 .
- Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n.13/2023, convertito in Legge n. 41/2023 c.d. Decreto PNRR/3.

1. Obiettivi strategici del SERVIZIO AFFARI GENERALI

Obiettivo 1.1 – Preparazione atti amministrativi (determine) per archivio comunale;

Obiettivo 1.2 - Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio Protocollo;

Obiettivo 1.3 – Supporto ufficio gestione risorse umane e ufficio legale;

Obiettivo 1.4 – Catalogazione e custodia chiavi comunali;

Obiettivo 1.5 - Sistemazione anomalie programma gestionale in uso e attivazione rilevazione presenze tramite smartphone;

Obiettivo 1.6 – Nuova metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali;

Obiettivo 1.7 – Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego;

Obiettivo 1.8 – Aggiornamento Sito WEB;

Obiettivo 1.9 – Collaborazione con il datore di lavoro e dpo per tutti gli adempimenti obbligatori relativi alla privacy, l. 675/1996;

Obiettivo 1.10 – Gestione e controllo richieste intervento CED;

Obiettivo 1.11– Supporto all'Ufficio Gestione Risorse Umane per la procedura amministrativa di emissione bandi di mobilità e concorsi

Obiettivo 1.12 – Assistenza direttiva amministrativa agli uffici amministrazione ASSP Cortina

2. Obiettivi strategici del SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo 2.1 – Regolamento viabilità.

Obiettivo 2.2 – Sicurezza Stradale.

Obiettivo 2.3 – Sicurezza Pubblica.

Obiettivo 2.4 - Ricognizione della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente

3. Obiettivi strategici del SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE

Obiettivo 3.1 - Proseguimento dell'informatizzazione del libro fondiario;

Obiettivo 3.2 - Iscrizione Decreti tavolari "Alaska" ;

Obiettivo 3.3 - Recupero dell'arretrato giacente presso l'Ufficio Tavolare;

4. Obiettivi strategici del SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – GOVERNO DEL TERRITORIO

Obiettivo 4.1 – Esaurimento delle pratiche in giacenza ed arretrato presso il Servizio Edilizia Privata relative a SUAP ai sensi della L.R. 55/2012

Obiettivo 4.2 – Progetto per l'implementazione anche con ausilio di un programma specifico di software, per evasione richieste CDU, istruttorie in procedure di conformità e compatibilità urbanistiche nonché per l'ausilio e il supporto dei progetti strategici in chiave olimpica 2026

Obiettivo 4.3 – Inizio percorso di implementazione di archiviazione digitale per ridurre i tempi di evasione accesso atti

Obiettivo 4.4 – Progetto per l'implementazione mediante software gestionale al fine di ridurre i tempi di evasione pratiche istruttorie paesaggistiche

Obiettivo 4.5 – Progetto per lo spostamento dell'attuale mercato in Piazzale ex stazione in nuova area da identificarsi e rinnovo concessioni

5. Obiettivi strategici del SETTORE TECNICO – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Obiettivo 5.1 – Ampliamento servizi piattaforma SITIC

Obiettivo 5.2 – Entrata in vigore nuovo regolamento del comitato paritetico per la gestione delle intese (f.c.c)

Obiettivo 5.3– ricognizione apertura cantieri per scavi di sottoservizi – revisione regolamento autorizzazione agli scavi e relativa predisposizione di delibera di giunta per approvazione. ricognizione strada da asfaltare nel territorio comunale

Obiettivo 5.4 - Preparazione e presentazione di N.6 istanze paesaggistiche per interventi o opere del Comune di Cortina d'Ampezzo

6. Obiettivi strategici del SETTORE TECNICO – UFFICIO PATRIMONIO

Obiettivo 6.1 – Ricognizione particelle occupate con opere pubbliche e non ancora acquisite al patrimonio comunale

Obiettivo 6.2 – Revisione del regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale

Obiettivo 6.3– Ricognizione utilizzi senza titolo da parte di soggetti terzi di stabili di proprietà comunale

6. Obiettivi strategici del SETTORE TECNICO – UFFICIO MANUTENZIONE

Obiettivo 7.1 - Impianti elettrici

Obiettivo 7.2 - Sistemazione ringhiere nel territorio comunale

Obiettivo 7.3 – Segnaletica orizzontale

Obiettivo 7.4 – Installazioni nuovo idranti

Obiettivo 7.5 – Gestione e sistemazione cimitero comunale

Obiettivo 7.6 – Ristrutturazione appartamento comunale in loc. Piazzetta San Francesco

Obiettivo 7.7 - Sfalcio erba e potatura su bordi della ciclabile delle Dolomiti da loc. La Vera a Zuel

Obiettivo 7.8 – Controllo e rifornimento cassette primo soccorso nei locali uffici comunali, controllo e gestione contributi per sfalcio aziende agricole e controllo formazione dipendenti;

Obiettivo 7.9 – Arredo urbano

Obiettivo 7.10 – Potature alberi nel territorio comunale

Obiettivo 7.11 – Ristrutturazione immobile comunale

Obiettivo 7.12 – Manutenzione mezzi comunali

Obiettivo 7.13 – Progetto Piano neve

Obiettivo 7.14 – Progetto Protezione Civile e Pronto intervento

Obiettivi AREA FUNZIONALE DI PROGETTO - UFFICIO TRIBUTI

Obiettivo 8.1. - Ottemperare la normativa e gestire in modo efficace ed efficiente l'imposta di soggiorno. Modifica Regolamento

Obiettivo 8.2 Recupero evasione tributaria: IMU e TASI anno 2019

Obiettivo 8.3 Recupero evasione tributaria: TARI

Obiettivo 8.4 Garantire la riscossione della TARI annualità 2024

Obiettivi AREA FUNZIONALE DI PROGETTO - UFFICIO RAGIONERIA

Obiettivo 9.1 - Sistemazione e aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali

Obiettivo 9.2 - Rispetto dei termini di pagamento degli acquisti e delle forniture.

Obiettivo 9.3 - Attività propedeutica all'approvazione del rendiconto della gestione anno 2023

Obiettivo 9.4 - Supporto continuo e attuazione del controllo analogo sulle società partecipate e l'azienda speciale servizi alla persona "Cortina"

Obiettivo 9.5 - Percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale

Obiettivo 9.6 - Affidamento del servizio eventi e manifestazioni e per la gestione dell'info point comunale a società partecipata - affidamento servizio di riscossione coattiva imu -tari-entrate patrimoniali- sanzioni codice della strada e riscossione ordinaria tari a società partecipata

Obiettivo 9.7 - Compilazione questionario SOSE anno 2023

Obiettivi AREA FUNZIONALE DI PROGETTO -UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA

Obiettivo 10.1 - Presentare alla giunta comunale un'ipotesi alternativa al bando contributi associazioni, un buono sport e un buono cultura solo per i ragazzi residenti

Obiettivo 10.2 - Supporto attivo per la realizzazione del progetto turismo inclusivo – percorso per l'ospitalità accessibile

Obiettivo 10.3 - Miglioramento del servizio reso dalla biblioteca

Obiettivi AREA FUNZIONALE DI PROGETTO - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo 11.1 - Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico in particolare garantire tutti gli adempimenti anagrafici e di stato civile, supporto al servizio elettorale

Obiettivo 11.2 - Garantire il funzionamento e i molteplici adempimenti dell'ufficio servizi demografici, statistici, elettorale e leva. rispetto della vigente normativa

Obiettivo 11.3 - Controllo "false residenze" e cancellazioni anagrafiche- comunicazione all'ufficio tributi per recupero eventuale evasione tributaria

Obiettivo 11.4 - Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico – Stato civile. Affiancamento continuo all'Ufficiale di stato civile ai fini dell'acquisizione delle competenze necessarie per predisporre in autonomia tutti gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e unioni civili)

Obiettivo 11.5 - Iniziative a favore dei giovani –collaborazione con gli istituti scolastici

Obiettivo 11.6 - Conclusione e rendicontazione alla regione veneto - iniziative a favore della disabilità progetto della presidenza del consiglio dei ministri -ministro per la disabilità-REGIONE VENETO – ULSS "TURISMO SOCIALE E INCLUSIVO NEL VENETO"

Obiettivo 12.1 **“SPOSARSI A CORTINA” SERVIZI DEMOGRAFICI –STATO CIVILE con collaborazione degli Uffici ragioneria, tributi e segreteria, operai**

Obiettivo 13 – Segretario Comunale Predisposizione, rogito, registrazione e richiesta di intavolazione dei contratti di novazione relativi ai diversi posti auto del costituendo parcheggio interrato di Largo Poste

Obiettivo 14 – Ufficio Staff Olimpiadi- supporto al Sindaco e all’Amministrazione comunale nella gestione delle relazioni di tipo giuridico, sportivo e di comunicazione in preparazione dell’evento olimpico Milano Cortina 2026

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRASVERSALI

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico MISSIONE 1	Obiettivo operativo Normativa in materia trasparenza– pubblicità di bandi e avvisi relativi a gare di appalto di lavoro, beni e servizi tramite BDNCP e Piattaforma Certificata ai sensi del D. Lgs.36/2026 e delibera ANAC 261/2023		
PDO	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE E TRASVERSALE	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Nuovo percorso procedurale che comincia con l’acquisizione del CIG o Simog, previo accreditamento dei RUP e dei punti istruttore, e si conclude con la corretta pubblicità di bandi e avvisi relativi a gare di appalto di lavoro, beni e servizi tramite BDNCP e Piattaforma Certificata ai sensi del D. Lgs.36/2026 e delibera ANAC 261/2023			
Strutture coinvolte		Tutti i servizi			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Studio della nuova normativa acquisizione CIG, pubblicità di avvisi e bandi applicabile a decorrere dal 01.01.2024 - Codice degli Appalti D.LGS. 36/2023	30.04.2024		
		Accreditamento sul Mepa e su Piattaforma Certificata e acquisizione dei CIG con le nuove procedure	31.12.2024		
		Collegamento telematico tra Amministrazione Trasparente del sito web comunale e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici	30.04.2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Studio della nuova normativa acquisizione CIG, pubblicità di avvisi e bandi applicabile a decorrere dal 01.01.2024 Codice degli Appalti D.LGS. 36/2023	SI-NO	SI	/
		Accreditamento sul Mepa e su Piattaforma Certificata e acquisizione dei CIG con le nuove procedure	Numero CIG	60	/

	Collegamento telematico tra Amministrazione Trasparente del sito web comunale e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici	SI-NO	SI Entro il 30.04.2024	/
Peso dell'obiettivo				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Tutti i servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Segretario e Dirigenti e tutti i Responsabili dei Servizi			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 01 – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZINE PROVVEDITORATO E CONTROLLO GESTIONE (TUTTI)	Obiettivo operativo Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L. n.13/2023, convertito in Legge n. 41/2023 c.d. Decreto PNRR/3
PDO	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE E TRASVERSALE	<input type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Corretta gestione dell'iter delle fatture commerciali ricevute, finalizzata al contenimento dei tempi medi di pagamento entro i trenta giorni dal ricevimento della fattura		
Strutture coinvolte	Tutti i servizi		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	Verifica regolarità della fattura pervenuta ed eventuale accettazione o rifiuto	Controllo giornaliero	
Predisposizione determina di liquidazione con tutti i dati e gli allegati richiesti dalla vigente normativa	Entro 10 giorni massimo dalla data di ricevimento della fattura		

	Trasmissione della determina di liquidazione delle fatture all'ufficio ragioneria		Entro 15 giorni massimo dalla data di ricevimento della fattura	
	Verifica inadempienza ed emissione mandato di pagamento ed inoltro alla Dirigente per la firma		Entro 14 giorni	
	Firma mandato di pagamento da parte della dirigente servizio economico e trasmissione telematica dei flussi alla tesoreria comunale		Entro il giorno successivo alla trasmissione del mandato x la firma	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
	Verifica regolarità della fattura pervenuta ed eventuale accettazione o rifiuto	Si/no	Si	/
	Predisposizione determina di liquidazione con tutti i dati e gli allegati richiesti dalla vigente normativa	giorni	10	/
	Trasmissione della determina di liquidazione delle fatture all'ufficio ragioneria	giorni	15	/
	Verifica inadempienza ed emissione mandato di pagamento ed inoltro alla Dirigente per la firma	giorni	14	/
	Firma mandato di pagamento da parte della dirigente servizio economico e trasmissione telematica dei flussi alla tesoreria comunale	Si/no	Si	/
Peso dell'obiettivo	30% del risultato			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Tutti i servizi Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Segretario e Dirigenti e tutti i Responsabili dei Servizi			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.1 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo PREPARAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI (DETERMINE) PER ARCHIVIO COMUNALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Raccolta files delle determine su supporto informatico con estrapolazione da programmi gestionali anni 2020 e 2021 e anno corrente.			
Strutture coinvolte		UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Determinazioni anno 2020		31/10/2024	
		Determinazioni anno 2021		31/12/2024	
		Determinazioni e Delibere anno corrente		31/12/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Determinazioni anno 2020	data	Entro il 31.10.2024	/
		Determinazioni anno 2021	data	Entro il 31.12.2024	/
		Determinazioni e Delibere anno corrente	data	Entro il 31/12/2024	/
Budget %		11%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Pais Becher Carmen Luca Zambolin (fino 31.08.2024), Giulia Piovan (dal 01.09.2024)			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.2 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio Protocollo		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		L'Ufficio Protocollo e Archivio necessita di supporto per assenze prolungate del personale addetto			
Strutture coinvolte		UFFICIO SEGRETERIA			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Collaborazione nell'esecuzione mansioni inerenti all'Ufficio Protocollo e Archivio ed eventuali specifiche mansioni assegnate	31/12/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Collaborazione nell'esecuzione mansioni inerenti all'Ufficio Protocollo ed eventuali specifiche mansioni assegnate	n. giornate	n.80 giornate	/
		Collaborazione con gli Uffici comunali per la ricerca di fascicoli presso l'Archivio comunale	n. pratiche	n. 20	/
Budget %		4%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Pais Becher Carmen			
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al			

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata:		
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto
	Percentuale raggiunta		

Obiettivo 1.3 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo SUPPORTO UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E UFFICIO LEGALE	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		A seguito del trasferimento di un'unità il Servizio Affari Generali si trova ad operare con la carenza di una figura a tempo pieno pertanto è necessaria la collaborazione della Sig.ra Katia Isma, segretaria personale del Sindaco, a supporto dell'Ufficio Gestione Risorse Umane e Legale.		
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Ciclo Performance	31/12/2024	
		Supporto pagamento stipendi e oneri	31/12/2024	
		Bandi di concorso e selezione per l'assunzione di personale	31/12/2024	
		Iter amministrativo affidamento incarichi legali e saldo parcelle	31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
	Ciclo Performance	Si/no	Si	Si
	Supporto pagamento stipendi e oneri	Si/no	Si	Si
	Bandi di concorso e selezione per l'assunzione di personale	Si/no	Si	/
	Iter amministrativo affidamento incarichi legali e saldo parcelle	Si/no	Si	Si
Budget %	13%			

<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità organizzativa: Affari Generali</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Isma Katia</p>			
<p>Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti</p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
	<p>Indicatori di risultato raggiunti</p>			
	<p>Descrizione</p>	<p>Unità di misura</p>	<p>Valore target raggiunto</p>	<p>Percentuale raggiunta</p>

Obiettivo 1.4 Affari Generali

<p>DUP</p>	<p>Triennio 2024-2026</p>	<p>Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI</p>	<p>Obiettivo operativo CATALOGAZIONE E CUSTODIA CHIAVI COMUNALI</p>
<p>PDO</p>	<p>Tipologia obiettivo</p>	<p><input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico</p>
<p>Descrizione obiettivo</p>		<p>Si ritiene utile procedere con la raccolta e il riordino di tutte le chiavi degli uffici e degli archivi presenti presso la sede comunale di Corso Italia 33.</p>	
<p>Strutture coinvolte</p>			
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>		<p>Attività</p>	
		<p>Descrizione fase</p>	<p>Termine</p>
		<p>Verifica di tutte le chiavi presenti presso l'Ufficio Protocollo e l'eventuale dotazione delle chiavi mancanti relative agli uffici ed agli archivi della sede comunale di corso Italia 33</p>	<p>30/06/2024</p>
		<p>Catalogazione a mezzo di elenco in formato cartaceo e digitale delle stesse e creazione di una bacheca dove custodire le chiavi</p>	<p>31/09/2024</p>
<p>Predisposizione di un modulo di ritiro e consegna delle chiavi al fine di controllare gli accessi, in particolar modo negli archivi</p>	<p>31/12/2024</p>		

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
Indicatori	Verifica di tutte le chiavi presenti presso l'Ufficio Protocollo e l'eventuale dotazione delle chiavi mancanti relative agli uffici ed agli archivi della sede comunale di corso Italia 33	data	30/06/2024	/
	Catalogazione a mezzo di elenco in formato cartaceo e digitale delle stesse e creazione di una bacheca dove custodire le chiavi	data	31/09/2024	/
	Predisposizione di un modulo di ritiro e consegna delle chiavi al fine di controllare gli accessi, in particolar modo negli archivi	data	31/12/2024	/
Budget %	5%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Protocollo Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Zardini Alessandro			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.5 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0110 RISORSE UMANE	Obiettivo operativo SISTEMAZIONE ANOMALIE PROGRAMMA GESTIONALE IN USO E ATTIVAZIONE RILEVAZIONE PRESENZE TRAMITE SMARTPHONE
------------	------------------------------	--	--

PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		A seguito dell' attivazione del nuovo programma di rilevazione presenze è necessario interfacciarsi con la software house al fine della sistemazione delle anomalie riscontrate in modo da portare a regime il funzionamento dello stesso. Il programma andrà implementato anche con l'attivazione della rilevazione presenze tramite smartphone.			
Strutture coinvolte					
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Segnalazione alla software house delle anomalie riscontrate nel funzionamento del programma		31/12/2024	
		Verifica dell'intervento da parte della software house della sistemazione delle anomalie		31/12/2024	
		Attivazione del servizio di rilevazione presenze tramite smartphone		31/05/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Segnalazione alla software house delle anomalie riscontrate nel funzionamento a regime del programma	data	Entro il 31/12/2024	/
		Verifica dell'intervento da parte della software house della sistemazione delle anomalie	data	Entro il 31/12/2024	/
		Attivazione del servizio di rilevazione presenze tramite smartphone	data	Entro il 31/05/2024	/
Budget %		7%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Maioni Diego			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti		Verifica effettuata al			
		La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
		Indicatori di risultato raggiunti			

	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.6 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE	Obiettivo operativo NUOVA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Dal novembre dell'anno 2019 l'Ente ha introdotto le figure dirigenziali e per effettuare la pesatura aveva utilizzato i criteri del "vecchio" regolamento approvato nel 2005 modificandolo. Considerato che le figure dirigenziali (di cui una a tempo indeterminato ed una a tempo determinato art.110 comma 2 del Tuel) sono tutt'ora presenti nella struttura organizzativa comunale appare utile adeguare i criteri aggiornando ove serva la metodologia per garantire un sistema più agile e razionale.			
Strutture coinvolte		UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Analisi e studio della normativa	31.05.2024		
		Predisposizione della nuova metodologia con trasmissione all'O.I.V.	30.06.2024		
		Presentazione della nuova metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali alla Giunta comunale per l'approvazione	31.07.2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Analisi e studio della nuova normativa	data	Entro il 31.05.2024	
		Predisposizione della nuova metodologia con trasmissione all'O.I.V.	data	Entro il 30.06.2024	
		Presentazione della nuova metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali alla Giunta comunale per l'approvazione	data	Entro il 31.07.2024	
Budget %		13%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: //			

	Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Tabacchi Elena			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.7 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 10 RISORSE UMANE	Obiettivo operativo REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento per l'accesso all'impiego (DPR. 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente (DPR. 487/94), è necessario per l'Ente dotarsi di un Regolamento aderente alle nuove disposizioni normative. Attualmente le norme per lo svolgimento dei concorsi sono contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con D.G. 230 del 28.12.2010.			
Strutture coinvolte		UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Analisi e studio della nuova normativa	31.05.2024		
		Predisposizione del nuovo Regolamento	30.11.2024		
		Presentazione con informativa del Regolamento alla Giunta comunale per l'approvazione	31.12.2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Analisi e studio della nuova normativa	data	Entro il 31.05.2024	/
		Predisposizione del nuovo Regolamento	data	Entro il 30.11.2024	/

	Presentazione con informativa del Regolamento alla Giunta comunale per l'approvazione	data	Entro il 31.12.2024	/
Budget %	22%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Tabacchi Elena Isma Katia			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.8 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo AGGIORNAMENTO SITO WEB		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Aggiornamento costante sito istituzionale nella parte generale, sezioni di cui ai contributi PNNR (traduzioni in lingua inglese) e sezione trasparenza			
Strutture coinvolte					
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Aggiornamento sito parte generale	31/12/2024		
		Aggiornamento sito PNNR	31/12/2024		
Indicatori					
		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente
		Aggiornamento sito parte generale	Si/no	Si	/
	Aggiornamento sito PNNR	Si/no	Si	/	

	Aggiornamento sito sezione trasparenza	Si/no	Si	/
Budget %	5%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Segreteria Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Zambolin Luca fino al 31.08.2024			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.9 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo COLLABORAZIONE CON IL DATORE DI LAVORO E DPO PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI RELATIVI ALLA PRIVACY, L. 675/1996	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Collaborazione con il datore di lavoro e DPO per tutti gli adempimenti obbligatori relativi alla privacy, l. 675/1996		
Strutture coinvolte		UFFICIO SEGRETERIA		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Aggiornamento continuo dell'"Organigramma privacy" (riepilogo delle figure interne/esterne che trattano i dati personali)	31/12/2024	
		Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento	31/12/2024	
		Organizzazione corso al personale sulla sicurezza informativa.	31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto

				anno precedente
	Aggiornamento continuo dell'"Organigramma privacy" (riepilogo delle figure interne/esterne che trattano i dati personali)	data	Entro il 31.12.2024	Si
	Aggiornamento del Registro delle attività di trattamento	data	Entro il 31.12.2024	Si
	Organizzazione corso al personale sulla sicurezza informativa.	data	Entro il 31.12.2024	Si
Budget %	9%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Segreteria Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Mazzocoli Mara			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.10 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo GESTIONE E CONTROLLO RICHIESTE INTERVENTO CED
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Gestione e controllo richieste interventi Ced attraverso un programma di apertura e chiusura ticket intervento		
Strutture coinvolte	UFFICIO CED		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	

	Acquisizione programma informatico gestione ticket	30/06/2024		
	Periodo di Prova	30/09/2024		
	Implementazione	31/12/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²
	Acquisizione programma informatico gestione ticket	Si/no	Si	/
	Periodo di Prova	Si/no	Si	/
	Implementazione	Si/no	Si	/
Budget %	7%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio CED Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Paola Chiara Lacedelli al 50% CED (part time con Edilizia Privata 50%)			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.11 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo Gestione procedura amministrativa emissione bando concorso e mobilità
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico

Descrizione obiettivo	Supporto all'Ufficio Gestione Risorse Umane per la procedura amministrativa di emissione bandi di mobilità e concorsi			
Strutture coinvolte	UFFICIO SEGRETERIA			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Collaborazione nell'esecuzione mansioni inerenti all'Ufficio ed eventuali specifiche mansioni assegnate		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³
	Collaborazione nell'esecuzione mansioni inerenti all'Ufficio ed eventuali specifiche mansioni assegnate	SI/NO	SI	/
Budget %	4%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Ufficio Gestione Risorse Umane Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Gioia de Bigontina			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 1.12 Affari Generali

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 1 - PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo Assistenza direttiva amministrativa agli uffici amministrazione ASSP Cortina		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Assistenza direttiva amministrativa agli uffici amministrazione ASSP Cortina a seguito della Convenzione stipulato tra Comune e ASSP in data 5 agosto 2024 per l'utilizzo a tempo parziale di personale ai sensi dell' art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001			
Strutture coinvolte		SERVIZIO AFFARI GENERALI			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico che non siano riservate al Presidente ovvero all'Amministratore Unico		Novembre 2024	
		Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico		Novembre 2024	
		Dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda con il supporto della convenzione con l'Ipab Casa Caritas		Novembre 2024	
		Dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna		Novembre 2024	
		Adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro		Novembre 2024	
		Provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda		Novembre 2024	
		Presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni		Novembre 2024	
		Provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia		Novembre 2024	
		Impegno orario stabilito n. 6 ore settimanali fino a novembre 2024 e n. 1 ora settimanale dicembre 2024		Dicembre 2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto	

				anno precedente⁴
	Eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico che non siano riservate al Presidente ovvero all'Amministratore Unico	Si/No	Si	/
	Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico	Si/No	Si	/
	Dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda con il supporto della convenzione con l'Ipab Casa Caritas	Si/No	Si	/
	Dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna	Si/No	Si	/
	Adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro	Si/No	Si	/
	Provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda	Si/No	Si	/
	Presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni	Si/No	Si	/
	Provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia	Si/No	Si	/
	Impegno orario stabilito n. 6 ore settimanali fino a novembre 2024 e n. 1 ora settimanale dicembre 2024	Si/No	Si	/
Budget %	maggiorazione al massimo del 20% riferita alla retribuzione di risultato 2024 che verrà rimborsata dall'Assp in considerazione dell'esito dell'obiettivo strategico per l'Amministrazione relativo al supporto all' ASSP Cortina			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizio Affari generali Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti:			

	Responsabile dell'obiettivo : Busatto Elisabetta Busatto Elisabetta			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 2.1 Polizia Locale

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 3 – ORDINE 01	Obiettivo operativo REGOLAMENTAZIONE VIABILITA'		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Gestione della viabilità relativa alle opere di cantierizzazione delle Olimpiadi e della relativa viabilità in centro città.			
Strutture coinvolte		COMANDO POLIZIA LOCALE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Presenza in carico delle richieste, gestione dei contatti sia pubblici che privati in tutte le fasi del processo.	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024		
		Verifica dei titoli autorizzativi necessari per l'espletamento delle attività di cantiere e redazione delle ordinanze.	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024		
		Pre-disposizione servizi esterni e verifica in loco del rispetto delle prescrizioni e disposizioni	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁵
		Presenza in carico delle richieste, gestione dei contatti sia pubblici che privati in tutte le fasi del processo.	Si/no	Si	/

	Verifica dei titoli autorizzativi necessari per l'espletamento delle attività di cantiere e redazione delle ordinanze.	Si/no	Si	/
	Predisposizione servizi esterni e verifica in loco del rispetto delle prescrizioni e disposizioni	Si/no	Si	/
Budget %	25%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Comando Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'Obiettivo: DE BETTA Dino (fino al 31/07/2024) Responsabile dell'Obiettivo: CONTE Stefano (dal 01/08/2024) MIELE Marietta DI LEO Alessandro DEL LONGO Giovanni DA RIN PAGNETTO Jenny CARRER Gionata TOMASI Luca (dal 01/08/2024)			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al 31.12.2024 La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 2.2 Polizia Locale

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 3 – PROGRAMMA 01	Obiettivo operativo SICUREZZA STRADALE	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Controlli stradali al fine di sensibilizzare il rispetto delle norme comportamentali previste dal D.lgs. 30 aprile 1992 n.285		
Strutture coinvolte		COMANDO POLIZIA LOCALE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
		Controlli mirati al rispetto della normativa ed elevare la sicurezza sulle strade. In particolare il rispetto degli art. 172 e 173		Da effettuare entro l'anno

	del CDS (uso delle cinture di sicurezza e dei sistemi di ritenuta e sicurezza dei bambini – uso di lenti o determinati apparecchi durante la guida) In particolare la verifica della conformità dei veicoli circolanti (precisamente il rispetto dell'art 80 C.d.s)			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁶
	Sensibilizzare 1) l'utilizzo dei sistemi di ritenuta 2) disincentivare l'utilizzo del cellulare in quanto si stima, che il 40% degli incidenti siano causati dalla guida distratta dovuta all'utilizzo di tale strumento 3) verifica del superamento con esito positivo della prescritta revisione nei tempi previsti dai veicoli circolanti	Nr.	30 posti di controllo, ognuno almeno di 10 veicoli	/
Budget %	25%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Comando Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'Obiettivo: DE BETTA Dino (fino al 31/07/2024) Responsabile dell'Obiettivo: CONTE Stefano (dal 01/08/2024) MIELE Marietta DI LEO Alessandro DELLONGO Giovanni DA RIN PAGNETTO Jenny CARRER Gionata TOMASI Luca (dal 01/08/2024)			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31.12.2024			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 2.3 Polizia Locale

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 3 – PROGRAMMA 01- 04	Obiettivo operativo SICUREZZA PUBBLICA		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		GESTIONE DELLA SICUREZZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI CULTURALI/SPORTIVE E GLI EVENTI			
Strutture coinvolte		COMANDO POLIZIA LOCALE /UTG/PROVINCIA DI BELLUNO/L.L.P.P./UFFICIO CULTURA			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		A) Presa in carico delle richieste, gestione dei contatti sia pubblici che privati in tutte le fasi del procedimento. B) Predisposizione ordinanze e a pareri per UTG e Provincia C) Predisposizione dei servizi esterni dedicati D) Predisposizione eventuali accordi con altri comandi per i rinforzi E) Rilascio autorizzazioni ex art. 9 c.d.s, rilascio autorizzazioni ex artt. 7 e 158 cds.	Da effettuare entro l'anno 31.12.2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁷
		Gestione delle manifestazioni assicurandone il regolare svolgimento sotto il profilo della viabilità, della sicurezza e della logistica	Nr.	Nr. 40 manifestazioni	/
Budget %		25%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Comando Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'Obiettivo: DE BETTA Dino (fino al 31/07/2024) Responsabile dell'Obiettivo: CONTE Stefano (dal 01/08/2024) MIELE Marietta DI LEO Alessandro DELLONGO Giovanni			

⁷ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	DA RIN PAGNETTO Jenny CARRER Gionata TOMASI Luca (dal 01/08/2024)			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al 31.12.2024 La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 2.4 Polizia Locale

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 3 – ORDINE 01	Obiettivo operativo SEGNALETICA STRADALE	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Ricognizione della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale ai fini dell'adeguamento alla normativa vigente		
Strutture coinvolte		COMANDO POLIZIA LOCALE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Presenza in carico delle richieste, gestione dei contatti sia pubblici che privati in tutte le fasi del processo.	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024	
		Verifica dei titoli autorizzativi necessari per l'installazione della segnaletica ed eventuale redazione delle ordinanze.	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024	
		Predisposizione servizi esterni e verifica in loco del rispetto delle prescrizioni e disposizioni	Da effettuare entro l'anno 31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁸
	Presenza in carico delle richieste, gestione dei contatti sia pubblici	Nr.	10	/

	che privati in tutte le fasi del processo.			
	Verifica dei titoli autorizzativi necessari per l'espletamento delle attività di cantiere e redazione delle ordinanze.	Si/No	Si	/
	Predisposizione servizi esterni e verifica in loco del rispetto delle prescrizioni e disposizioni	Si/No	Si	/
Budget %	25%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Comando Polizia Locale Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Responsabile dell'Obiettivo: CONTE Stefano (dal 01/08/2024) TOMASI Luca (dal 01/08/2024)			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al 31.12.2024 La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> Puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> Non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 3.1 Servizio Conservazione Tavolare

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 2 – PROGRAMMA 0201 GIUSTIZIA	Obiettivo operativo PROSEGUIMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL LIBRO FONDIARIO	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo	Proseguire nell'informatizzazione del Libro Fondiario rientra nell'obiettivo generale di efficientamento del servizio tavolare, al fine di abbreviare i tempi medi di emanazione dei provvedimenti tavolari, rendendo più agevole e comprensibile la lettura delle partite tavolari, più snella la piombatura delle domande tavolari, e l'iscrizione dei decreti, riducendo le possibilità di errore, vantaggi che vanno anche e soprattutto a favore dell'utenza.			
Strutture coinvolte	SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase	Termine		

	Numero delle partite tavolari inserite nel sistema informatico		31/12/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁹	
	Numero delle partite tavolari inserite nel sistema informatico	Nr.	525	520	
Budget %	34%				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Responsabile dell'obiettivo: Zangiacomi Simonetta Dipendenti: Da Rin Salagona Roberto, Degasper Michele, Gessini Paola				
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:				
	Indicatori di risultato raggiunti				
		Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 3.2 Servizio Conservazione Tavolare

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 2 – PROGRAMMA 0201 GIUSTIZIA	Obiettivo operativo ISCRIZIONE DECRETI TAVOLARI "ALASKA"	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Evitare che le iscrizioni relative ai 21 beni che fanno capo alla multiproprietà c.d. "Alaska" si trascinino per troppo tempo.		
Strutture coinvolte		SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Entro 15 giorni dal giorno in cui perviene firmato all'ufficio l'ultimo decreto di una serie di 15 decreti relativi all' "Alaska" effettuarne	31/12/2024	

	l'iscrizione e tutte le operazioni conseguenti (cancellazioni/aggiornamenti sul cartaceo, aggiornamento schedario proprietari, registro creditori... etc.)			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁰
	Giorni impiegati per l'iscrizione completa di 15 decreti alla volta	Nr.	15 giorni	/
Budget %	33%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Responsabile dell'obiettivo: Zangiacomi Simonetta Dipendenti: Da Rin Salagona Roberto, Degasper Michele, Gessini Paola			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 3.3 Servizio Conservazione Tavolare

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 2 – PROGRAMMA 0201 GIUSTIZIA	Obiettivo operativo RECUPERO DELL'ARRETRATO GIACENTE PRESSO L'UFFICIO TAVOLARE
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Rientra nell'obiettivo generale di efficientamento dell'Ufficio Tavolare al fine di abbreviare i tempi medi di emanazione dei provvedimenti tavolari, al fine di alleggerire il peso dell'arretrato sull'attività corrente.		
Strutture coinvolte	SERVIZIO CONSERVAZIONE TAVOLARE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	

	Emissione, iscrizione e notificazione decreti tavolari relativi agli anni precedenti		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹¹
	Numero di decreti firmati, iscritti e notificati.	Nr.	660	/
Budget %	33%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Da Rin Salagona Roberto, Degasper Michele, Gessini Paola Responsabile dell'obiettivo: Zangiacomi Simonetta Dipendenti: Da Rin Salagona Roberto, Degasper Michele, Gessini Paola			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 4.1 Edilizia Privata – Governo del Territorio

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 8 - PROGRAMMA 2	Obiettivo operativo ESAURIMENTO DELLE PRATICHE IN GIACENZA ED ARRETRATO PRESSO IL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA REALTIVE A SUAP AI SENSI DELLA L.R. 55/2012
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		ALLA LUCE DELLE PRATICHE SUAP CHE SONO IN GIACENZA E PROSSIME ALLA TRATTAZIONE NELL'OTTICA DELLA RISTRUTTURAZIONE/AMPLIAMENTO DI ATTIVITÀ ALBERGHIERE CHE POSSONO RISULTARE FONDAMENTALI NELL'OTTICA DELL'ACCOGLIENZA TURISTICA DELLE DELEGAZIONI	

	<p>PARTECIPANTI ALL' OLIMPIADE "MILANO CORTINA 2026" NONCHÉ DI ATTIVITÀ ARTIGIANALI CHE NECESSITANO ADEGUAMENTI STRUTTURALI. RICHIAMATA LA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 178 DEL 08/09/2022 AVENTE PER OGGETTO: DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° 62 DEL 22/04/2022 - PRESA D'ATTO ED ESPRESSIONE INDIRIZZI A RIGUARDO DELLE ISTANZE DI INIZIATIVA PRIVATA CON PROCEDURA SEMPLIFICATA DI SPORTELLO UNICO AI SENSI DELL'ART. 4 DELLA L.R. 55/2012 DEPOSITATE PRESSO L'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – INTEGRAZIONE E SOSTITUZIONE DELL'ALLEGATO "A" ELENCO DI INTERVENTI DA ASSOGGETTARE A PROCEDURA SUAP ART.4 L.R. 55/2012 NELLA QUALE NELL' ELENCO ALLEGATO ALLA MEDESIMA SI CODIFICAVANO N. 12 ISTANZE. PER IL CORRENTE ANNO. IN ANALOGIA A QUELLO PRECEDENTE, CHE NON HA PORTATO IL COMPLETAMENTO E L'ESAURIMENTO DELL'OBBIETTIVO PREPOSTO SI INDIVIDUANO PER DIFFERENZA DALL'ELENCO ALLEGATO COME PARTE INTEGRANTE ALLA DELIBERA SOPRACCITATA LE RIMANENTI N. 6 PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DI CONFERENZE DEI SERVIZI E CORRELATE ISTRUTTORIE QUALE OBBIETTIVO MINIMO DA RAGGIUNGERE OLTRE ALLE NUOVE ISTANZE PRESENTATE NELL'ANNO CORRENTE. LA VALUTAZIONE SARÀ ESEGUITA COMUNQUE IN PROPORZIONE AL NUMERO INDIVIDUATO E CONCLUSO.</p>				
Strutture coinvolte					
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività				
	Descrizione fase	Termine			
	Predisposizione istruttorie ed attivazione delle puntuali conferenze dei servizi n.3	Entro settembre 2024			
	Predisposizione istruttorie ed attivazione delle puntuali conferenze dei servizi per numero 3 istanze	Entro il 20 dicembre 2024			
Indicatori	Descrizione		Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹²
	Predisposizione istruttorie ed attivazione delle puntuali conferenze dei servizi n.3		nr	3	
	Predisposizione istruttorie ed attivazione delle puntuali conferenze dei servizi per numero 3 istanze		Nr	3	
	Relazione finale		data	31.12.2024	
Budget %	35%				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte: //</p> <p>Dipendenti: DE VECCHI MARTINO –LACEDELLI GIORGIA</p>				

	RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO: GARRAMONE ROLAND			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 4.2 Edilizia Privata – Governo del Territorio

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 8 - PROGRAMMA 1	Obiettivo operativo PROGETTO PER L'IMPLEMENTAZIONE ANCHE CON AUSILIO DI UN PROGRAMMA SPECIFICO DI SOFTWARE, PER EVASIONE RICHIESTE CDU, ISTRUTTORIE IN PROCEDURE DI CONFORMITA' E COMPATIBILITA' URBANISTICHE NONCHE' PER L'AUSILIO ED IN SUPPORTO DEI PROGETTI STRATEGICI IN CHIAVE OLIMPICA 2026		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		GOVERNO DEL TERRITORIO			
Strutture coinvolte		UFFICIO URBANSTICA			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		ANALISI COMPLESSIVA ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI	ENTRO I PRIMI DI NOVEMBRE 2024		
		PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ED ASSESTAMENTO	ENTRO I PRIMI DI DICEMBRE 2024		
		CONCLUSIONE PROGETTO			
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹³
		ANALISI COMPLESSIVA ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI	nr	1	
		PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ED ASSESTAMENTO	nr	1	

	CONCLUSIONE PROGETTO	nr	1	
Budget %	15%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: MICHELE GANZ RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO: GARRAMONE ROLAND			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 4.3 Edilizia Privata – Governo del Territorio

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 8 - PROGRAMMA 2	Obiettivo operativo INIZIO PERCORSO DI IMPLEMENTAZIONE DI ARCHIVIZIONE DIGITALE PER RIDURRE I TEMPI DI EVASIONE ACCESSO ATTI
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	INIZIO PERCORSO DI IMPLEMENTAZIONE DI ARCHIVIZIONE DIGITALE PER RIDURRE I TEMPI DI EVASIONE ACCESSO ATTI. SI PREVEDE DI INIZIARE IL PERCORSO DI DIGITALIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO ENTRO IL 2025. A TAL FINE SONO STATI RICHIESTI DEI PREVENTIVI DA PARTE DI DITTE SPECIALIZZATE NEL SETTORE, QUALI MAGGIOLI, EITEAM SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALI E DEDAGROUP CON CUI E' GIA' IN ESSERE UN CONTRATTO PER UN SOFTWARE GESTIONALE. NON E' ATTUALMENTE POSSIBILE DEFINIRE LA TEMPSTICA PER LA CONCLUSIONE DEL PROGETTO A CAUSA DELLA MOLE DI MATERIALE DA DIGITALIZZARE.		
Strutture coinvolte	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	ANALISI COMPLESSIVA SULLE TEMPSTICHE ATTUALI E CREAZIONE DI UNO SCHEMA LOGISTICO E TEMPORALE		ENTRO MAGGIO 2024

	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA E VALUTAZIONI OPERATIVE		ENTRO 30.11.2024	
	CONCLUSIONE PROGETTO		31.12.2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁴
	ANALISI COMPLESSIVA SULLE TEMPISTICHE ATTUALI E CREAZIONE DI UNO SCHEMA LOGISTICO E TEMPORALE	nr	1	
	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA E VALUTAZIONI OPERATIVE	nr	1	
	CONCLUSIONE PROGETTO	nr	1	
Budget %	11%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: PONTIL SARA RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO: GARRAMONE ROLAND			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 4.4 Edilizia Privata – Governo del Territorio

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 8 - PROGRAMMA 1	Obiettivo operativo PROGETTO PER L'IMPLEMENTAZIONE ANCHE MEDIANTE SOFTWARE GESTIONALE, AL FINE DI RIDURRE I TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE ISTRUTTORIE PAESAGGISTICHE
------------	--------------------------------	---	--

PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo	PROGETTO PER L'IMPLEMENTAZIONE CON UN PROGRAMMA INTERNO SPECIFICO, ANCHE SOFTWARE, AL FINE RIDURRE I TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE ISTRUTTORIE PAESAGGISTICHE, IN PREVISIONE DI UN EVENTUALE ACCORDO CON LA SOPRINTENDENZA. NELLA FASE PRELIMINARE DELL'OBIETTIVO, AL FINE DI VALUTARE/ CONSIDERARE TUTTE LE OPPORTUNITÀ PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE E L'EFFICIENTAMENTO DELL'UFFICIO, SI È VALUTATA SIA LA POSSIBILITÀ DI IMPLEMENTARE UN SISTEMA DI GESTIONALE ACQUISTATO (PROPOSTE DI MAGGIOLI, CIVILIA E BUCAP) CHE UNA RIORGANIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI GIÀ A DISPOSIZIONE DELL'UFFICIO. VISTO IL COSTO MOLTO ONEROSO DEI PROGRAMMI PROPOSTI E LE TEMPSTICHE DI UN EVENTUALE ACQUISTO DI GESTIONALE, CONSIDERATA, INOLTRE, L'URGENZA DI RECUPERARE ANCHE L'ARRETRATO 2023, SI È DECISO DI ADOTTARE UN MODELLO DI GESTIONE INTERNA DELLE PRATICHE				
Strutture coinvolte	GOVERNO DEL TERRITORIO –UFFICIO PAESAGGISTICA				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività				
	Descrizione fase			Termine	
	ANALISI COMPLESSIVA TEMPORALE SULLO STATO ATTUALE DELLE PRATICHE			ENTRO 31.05.2024	
	VALUTAZIONE SISTEMI ANCHE ORGANIZZATIVI DI RIDUZIONE TEMPORALI			ENTRO 31.07.2024	
	PREDISPOSIZIONE NUOVO ASSETTO DA TESTARE PER ALMENO TRE MESI			ENTRO 31.12.2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁵	
	ANALISI COMPLESSIVA TEMPORALE SULLO STATO ATTUALE DELLE PRATICHE	nr	1	/	
	VALUTAZIONE SISTEMI ANCHE ORGANIZZATIVI DI RIDUZIONE TEMPORALI	nr	1	/	
	PREDISPOSIZIONE NUOVO ASSETTO DA TESTARE PER ALMENO TRE MESI	nr	1	/	
Budget %	17%				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: PRANOVI ANGELA LACEDELLI PAOLA CHIARA RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO: GARRAMONE ROLAND				

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:																
	Indicatori di risultato raggiunti																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Unità di misura</th> <th style="width: 15%;">Valore target raggiunto</th> <th style="width: 10%;">Percentuale raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta												
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta													

Obiettivo 4.5 Edilizia Privata – Governo del Territorio

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 14 - PROGRAMMA 2 e 3	Obiettivo operativo PROGETTO PER LO SPOSTAMENTO DELL' ATTUALE MERCATO IN PIAZZALE EX STAZIONE IN NUOVA AREA DA IDENTIFICARSI E TRASFERIMENTO FERMATE TPL, CAPOLINEA EXTRAURBANO E URBANO			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico			
Descrizione obiettivo		PROGETTO PER LO SPOSTAMENTO DELL' ATTUALE MERCATO IN PIAZZALE EX STAZIONE E DELLE FERMATE E CAPOLINEA TPL CHE A CAUSA DEI PROSSIMI INTERVENTI IN REGIME DI FINANZA DI PROGETTO IN CORSO DI DEFINIZIONE RISULTA NECESSARIO INDIVIDUARE UNA NUOVA AREA.				
Strutture coinvolte		UFFICIO COMMERCIO – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività				
		Descrizione fase		Termine		
		individuazione della nuova zona		ENTRO 30/04/2024		
		Redazione graduatoria		ENTRO 15/05/2024		
		Convocazione rappresentanti e assegnazione posteggi		ENTRO 15/06/2024		
		Trasferimento fermate TPL e capolinea		ENTRO 31/07/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁶	
		individuazione della nuova zona		nr	1	
		Redazione graduatoria		nr	1	

	Convocazione rappresentanti	nr	1	
	Assegnazione posteggi	nr	1	
Budget %	22%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: DE ZANNA GIANMARIA E IACCARINO MARIANNA RESPONSABILE DELL'OBBIETTIVO: GARRAMONE ROLAND			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 5.1 Servizio Lavori Pubblici

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico n. missione 10 programma 02	Obiettivo operativo Ampliamento servizi piattaforma SITIC
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Ampliamento dell'offerta dei dati presenti su piattaforma SITIC a beneficio degli operatori comunali, coordinatori e ditte che operano sul territorio. Obiettivo è quindi quello di effettuare un rilievo con mezzo topografico GNSS le caditoie comunali soggette a manutenzione da parte del settore manutenzioni oltre che un capillare controllo sulla funzionalità delle stesse nonché programmare l'intervento di manutenzioni/disservizi in caso di necessità. Sarà necessario predisporre una griglia di input dati che poi darà vita al database. Il successivo rilievo dei dati in campo su una area pilota del territorio. Al termine predisporre un file in formato tabellare output acquisibile da piattaforma SITIC . Scopo è quindi quello, oltre che di acquisire un primo set di dati, anche di ottimizzare la filiera di redazione per poi estenderla al territorio comunale. Area Pilota: Corso Italia (zona centro – da hotel Vittoria a piazza pittori Ghedina)		
Strutture coinvolte	Ufficio Lavori Pubblici		

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Identificazione della griglia di input		30/05/2024	
	Rilievo in campo secondo i dati di input (area pilota)		30/10/2024	
Input dati di campo e relazione finale		31/12/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ¹⁷
	Identificazione della griglia di input	data	30/05/2024	/
	Rilievo in campo secondo i dati di input (area pilota)	data	30/10/2024	/
	Input dati di campo e relazione finale	data	31/12/2024	/
Budget %	40%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Servizio LLPP Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: Cristian Cipriotto – Grillo Ennio Responsabile obiettivo: Roberto Manfredonia			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> Fase 1: puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> Fase 2 non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 5.2 Settore tecnico – Servizio Lavori pubblici

DUP	Triennio 2024 - 2026	Indirizzo strategico n. MISSIONE 20 – PROGRAMMA 03	Obiettivo operativo ENTRATA IN VIGORE NUOVO REGOLAMENTO DEL COMITATO PARITETICO PER LA GESTIONE DELLE INTESE (F.C.C)
------------	--------------------------------	---	---

PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO RISULTA STRATEGICO AGGIORNARE L'IMPORTO DEGLI ATTUALI CONTRIBUTI IN ATTO AL FINE DI AVERE A FINE ANNO LE RISORSE NECESSARIO DI SUPPORTO AI PROGETTI E L'ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE INDIVIDUATE E COOFINANZIATE CON QUOTA PARTE DAI CONTRIBUTI F.C.C			
Strutture coinvolte		SERVIZIO LL.PP. - UFFICIO SERVIZI CONTABILI.			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		RICOGNIZIONE AI SENSI ART. 2 DEL REGOLAMENTO AL FINE DI INTEGRARE I CONTRIBUTI GIA' CONCESSI		ENTRO GIUGNO 2024	
		RICHIESTA CON INOLTRE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		ENTRO SETTEMBRE 2024	
		CONCLUSIONE PROGETTO CON LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO		AL 31.12.2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente¹⁸
		RICOGNIZIONE AI SENSI ART. 2 DEL REGOLAMENTO AL FINE DI INTEGRARE I CONTRIBUTI GIA' CONCESSI	Si/no	Si	
		RICHIESTA CON INOLTRE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Si/no	Si	
		CONCLUSIONE PROGETTO CON LA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTO	Si/no	Si	
Budget %		20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SERVIZIO LL.PP Altre unità organizzative coinvolte: //			
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti		La tempistica programmata è stata:			
		<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 5.3 Settore tecnico – Servizio Lavori pubblici

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo RICOGNIZIONE APERTURA CANTIERI PER SCAVI DI SOTTOSERVIZI – REVISIONE REGOLAMENTO AUTORIZZAZIONE AGLI SCAVI E RELATIVA PREDISPOSIZIONE DI DELIBERA DI GIUNTA PER APPROVAZIONE. RICOGNIZIONE STRADA DA ASFALTARE NEL TERRITORIO COMUNALE
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		<p>Nell'ambito dei lavori pubblici e del miglioramento delle infrastrutture e della rete stradale del Comune di Cortina vi è la sistemazione delle strade comunali, per le quali dovranno essere asfaltate diverse vie ammalorate, anche, in previsione delle prossime Olimpiadi 2026.</p> <p>La ricognizione indicata ha lo scopo di predisporre il coordinamento delle attività legale agli scavi al programma delle asfaltature in maniera definitiva ovviando al problema scavi non ripristinati a regola d'arte. Detti scavi sono eseguiti di routine per il miglioramento e la riparazione delle infrastrutture di sotto-servizi attinenti alla rete dell'acquedotto/fognatura, rete gas, per l'implementazione della rete della fibra e della rete elettrica tra l'altro propedeutici all'organizzazione delle Olimpiadi stesse, nonché dell'interramento dei cavi di media tensione per una migliore sicurezza nella distribuzione dell'elettricità durante periodi di abbondanti nevicate o tempeste (vedasi Vaia).</p> <p>A tal proposito fu redatta tempo fa (da De Bernardin Maria Elena) una bozza di regolamento agli scavi per una migliore predisposizione al rilascio delle relative autorizzazioni. Si propone, pertanto, una predisposizione della revisione del medesimo di modo da poter coinvolgere più aspetti, e sia utile per una migliore organizzazione dei vari cantieri di scavo ed una miglior conservazione della rete stradale comunale.</p>	
Strutture coinvolte		SETTORE TECNICO – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Fase 1: predisposizione lista strade di prossima asfaltatura; predisposizione ricognizione cantieri per esecuzione di scavi.	31/12/2024
		Fase 2: revisione per adozione bozza Regolamento Comunale per le autorizzazioni agli scavi e predisposizione nuova delibera di	3/04/2024

	Consiglio Comunale per l'approvazione del medesimo.			
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto
	F predisposizione lista strade di prossima asfaltatura; predisposizione ricognizione cantieri per esecuzione di scavi. ase	Sì/No	Sì	/
	revisione per adozione bozza Regolamento Comunale per le autorizzazioni agli scavi e predisposizione nuova delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del medesimo.	Sì/No	Sì	/
Budget %	30%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Settore Tecnico – Servizio Opere Pubbliche Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: De Bernardin Maria Elena FASE 1 e 2 Menegus Marco FASE 1			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> FASE 2 <input type="checkbox"/> FASE 1			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 5.4 Settore tecnico – Servizio Lavori pubblici

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 01 – PROGRAMMA 0106 UFFICIO TECNICO	Obiettivo operativo Preparazione e presentazione di N.6 istanze paesaggistiche per interventi o opere del Comune di Cortina d'Ampezzo.
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		La realizzazione di interventi o opere da parte del Comune di Cortina d'Ampezzo a volte causano una modifica sostanziale dell'aspetto esteriore	

	<p>degli edifici o manufatti interessati, per i quali interventi è quindi necessaria la presentazione di un'istanza di autorizzazione paesaggistica.</p> <p>In alcuni casi, tali istanze sono state affidate a professionisti esterni, con relativa spesa a carico di questo ente.</p> <p>Tuttavia in altri casi è stato ritenuto opportuno affidare al personale dell'ufficio Opere Pubbliche (Per. Ind. Menegus Marco) la preparazione e presentazione di alcune istanze paesaggistiche, con lo scopo di limitare la spesa a favore di professionisti esterni.</p>			
Strutture coinvolte	SETTORE TECNICO – OPERE PUBBLICHE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase			Termine
	Fase 1: Preparazione delle istanze: relazione tecnica, e i vari elaborati grafici necessari.			31/12/2024
	Fase 2: Presentazione delle istanze presso gli uffici comunali competenti.			31/12/2024
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente <small>19</small>
	Fase 1	Sì/No	Sì	/
	Fase 2	Sì/No	Sì	/
Budget %	10%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa: Settore Tecnico – Opere Pubbliche</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte: nessuna</p> <p>Dipendenti: Marco Menegus</p>			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 6.1 Settore tecnico – Ufficio Patrimonio

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo RICOGNIZIONE PARTICELLE OCCUPATE CON OPERE PUBBLICHE E NON ANCORA ACQUISITE AL PATRIMONIO COMUNALE	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		<p>La realizzazione di opere pubbliche, e particolarmente la costruzione o il miglioramento di strade comunali e relativi marciapiedi, ha comportato l'occupazione di una moltitudine di particelle di proprietà privata che in molti casi non si è conclusa con la formalizzazione di un atto di cessione o di un provvedimento di acquisizione, con la conseguenza che dette particelle, pur essendo parte integrante della viabilità o di altre opere pubbliche, risultano tuttora di proprietà privata.</p> <p>In alcuni casi, su impulso dei proprietari privati, il Comune è stato costretto a perfezionare l'acquisizione di alcune particelle illegittimamente occupate, ma a caro prezzo e a seguito di lunghi ed estenuanti contenziosi legali.</p> <p>La ricognizione proposta ha lo scopo di fornire un'idea dell'ordine di grandezza del fenomeno e agevolare la stesura di un programma di acquisizioni.</p> <p>Si propone di iniziare con il settore nord del centro abitato, prevedendo un monitoraggio in corso d'anno per la valutazione del numero di situazioni riscontrate e della conseguente opportunità di estendere oppure ridurre l'area d'intervento per il corrente anno.</p>		
Strutture coinvolte		SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Fase 1: evidenziazione, a livello cartografico, delle particelle già oggetto di frazionamento ma non ancora acquisite alla proprietà comunale.	30/06/2024	
		Fase 2: stesura dell'elenco delle particelle che dovranno essere oggetto di acquisizione, da sottoporre al monitoraggio del dirigente per la valutazione in ordine all'opportunità di estendere oppure ridurre l'area d'intervento per il corrente anno.	30/11/2024	
		Fase 3: predisposizione schema riepilogativo con indicazione delle possibilità di regolarizzazione delle posizioni individuate.	31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ²⁰
	Fase 1	Sì/No	Sì	/
	Fase 2	Sì/No	Sì	

²⁰ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall'art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	Fase 3	Sì/No	Sì	
Budget %	33%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Settore Tecnico – Servizio Patrimonio Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Gianluca Masolo Michela Zampol			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 6.2 Settore tecnico – Ufficio Patrimonio

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo	L'esperienza degli ultimi anni relativamente alle occupazioni di suolo pubblico e alle esposizioni pubblicitarie ha evidenziato la necessità di adeguamento del Regolamento con particolare riguardo ai seguenti aspetti: - individuazione periodi nei quali le occupazioni relative ad attività edilizie programmabili, in particolare nel centro civico, non possono essere consentite; - individuazione prescrizioni di massima atte a prevenire il danneggiamento di strutture e sovrastrutture di proprietà pubblica; - revisione della classificazione delle zone, anche in conseguenza delle variazioni toponomastiche intervenute e delle nuove zone pedonali realizzate e/o in progetto; - adeguamento degli schemi tariffari, con particolare riguardo alle esposizioni pubblicitarie o di promozione commerciale, nonché alle occupazioni concomitanti con eventi richiedenti un'organizzazione unitaria; - individuazione delle modifiche/integrazioni di dettaglio che possono essere demandate alla competenza della Giunta Comunale.			
Strutture coinvolte	SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase	Termine		

	Fase unica: predisposizione bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²¹
	Fase unica	Si/No	Si	/
Budget %	34%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Settore Tecnico – Servizio Patrimonio Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Michela Zampol Gianluca Masolo			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 6.3 Settore tecnico – Ufficio Patrimonio

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo
			RICOGNIZIONE UTILIZZI SENZA TITOLO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI STABILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Al fine della massima valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, si rende necessaria la ricognizione di ogni stabile comunale per la verifica della presenza di eventuali utilizzi di soggetti terzi non contrattualizzati. Ciò si rende	

	necessario anche al fine di garantire la possibilità di controllo da parte dell'Ufficio Patrimonio in merito al possibile mancato versamento di canoni per l'utilizzo del bene comunale.			
Strutture coinvolte	SETTORE TECNICO – SERVIZIO PATRIMONIO			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Fase 1: Predisposizione di file excel di ricognizione di ogni stabile comunale.		30/06/2024	
	Fase 2: Predisposizione relazione per ogni singolo caso di utilizzo non contrattualizzato da sottoporre al Dirigente e all'Amministrazione Comunale.		30/09/2024	
	Fase 3: Predisposizione documento di analisi per ogni singolo caso volto alle possibilità di regolarizzazione della posizione.		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²²
	Fase 1	Si/No	Sì	/
	Fase 2	Si/No	Sì	/
	Fase 3	Si/No	Sì	/
Budget %	33 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Settore Tecnico – Servizio Patrimonio Altre unità organizzative coinvolte: nessuna Dipendenti: Aldo Da Vià			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			

Indicatori di risultato raggiunti			
Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.1 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0803 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Obiettivo operativo IMPIANTI ELETTRICI			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico			
Descrizione obiettivo		Impianti elettrici edifici Comunali (appartamento loc. Socus appartamento piazz.tta S. Francesco – ufficio I.A.T.)				
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività				
		Descrizione fase		Termine		
		Posizionamento corrugati e scatole di derivazione		31/10/2024		
		Posizionamento cavi impianto elettrico		30/11/2024		
		Collegamenti e quadro elettrico		30/11/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²³	
		Posizionamento corrugati e scatole di derivazione		Si/no	Si	
		Posizionamento cavi impianto elettrico		Si/no	Si	
		Collegamenti e quadro elettrico		Si/no	Si	
Budget %		6%				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: MARCO MARENGON – ADRIANO DEL FAURO (fino ad aprile 2024)				

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.2 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0801 URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo SISTEMAZIONE RINGHIERE NEL TERRITORIO COMUNALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Sistemazione ringhiere presso circonvallazione di Cortina e installazione sbarra sulla strada silvopastorale cà dei nani.			
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Sistemazione ringhiere circonvallazione	31/08/2024		
		Installazione sbarra loc. Cà dei nani	31/10/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁴
		Sistemazione ringhiere circonvallazione	Si/no	Si	
		Installazione sbarra loc. Cà dei nani	Si/no	Si	
Budget %		4 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: ADOLFO MUTSCHLECHNER			

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.3 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0803 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI – VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	Obiettivo operativo SEGNALETICA ORIZZONTALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Segnaletica orizzontale (sagome di rallentamento ed indicazioni) sulla ciclabile/pedonale da località La Vera fin all'inserzione con la zona industriale di Pian da Lago			
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Segnaletica orizzontale lungo la ciclabile/pedonale			
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁵
		Segnaletica orizzontale lungo la ciclabile/pedonale		Si/no	Si
Budget %		7,45 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: CAMILLO GABRIELLI – BRUNO MARTINOLLI			

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:																
	Indicatori di risultato raggiunti																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Unità di misura</th> <th style="width: 15%;">Valore target raggiunto</th> <th style="width: 20%;">Percentuale raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta												
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta													

Obiettivo 7.4 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 09 – PROGRAMMA 0904 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Obiettivo operativo ISTALLAZIONE NUOVI IDRANTI		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Dismissione vecchi idranti e montaggio di n. 5 nuovi nel territorio comunale.			
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Dismissione vecchi idranti e installazione nuovi			
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁶
		Dismissione vecchi idranti e installazione nuovi		n.5	n.5
Budget %		7 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: DANIELE MENEGUS			
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al			

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata:		
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto
	Percentuale raggiunta		

Obiettivo 7.5 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 12 – PROGRAMMA 1208 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Obiettivo operativo GESTIONE E SISTEMAZIONE CIMITERO COMUNALE			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico			
Descrizione obiettivo		Pulizia, sgombero e smaltimento sacrestia chiesetta cimitero, catalogazione e sistemazione di n. 30 cassetine zincate con resti ossei nel magazzino interrato del cimitero.				
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività				
		Descrizione fase		Termine		
		Pulizia e sgombero sacrestia chiesetta cimitero		01/07/2024		
		Catalogazione e sistemazione resti ossei magazzino interrato del cimitero		31/10/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁷	
		Pulizia e sgombero sacrestia chiesetta cimitero		Si/no	Si	
		Catalogazione e sistemazione n. 30 cassette zincate con resti ossei nel magazzino interrato del cimitero		30	30	
Budget %		4,55%				
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: //				

	Dipendenti: DIMITRI GRECO			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.6 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0802 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE	Obiettivo operativo RISTRUTTURAZIONE APPARTAMENTO COMUNALE IN LOCALITA' PIAZZ.TTA S. FRANCESCO		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Coordinamento lavori di ristrutturazione presso appartamento comunale in piazz.tta S. Francesco.			
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Allestimento cantiere	29/02/2024		
		Coordinamento impianti elettrici ed idraulici	30/07/2024		
		Coordinamento opere edili	01/09/2024		
	Chiusura lavori	31/10/2024			
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁸
		Allestimento cantiere	Si/no	Si	/
		Coordinamento impianti elettrici ed idraulici	Si/no	Si	/
		Coordinamento opere edili	Si/no	Si	/
		Chiusura lavori	Si/no	Si	/

Budget %	9,1%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: GIANLUCA LANZA			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.7 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 09 – PROGRAMMA 0902 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Obiettivo operativo SFALCIO ERBA E POTATURA SUL BORDO DELLA CICLABILE DELLE DOLOMITI DA LOCALITA' LA VERA A ZUEL	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Sfalcio erba e potature sul bordo ciclabile delle Dolomiti da Località La Vera a Zuel		
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Sfalcio erba e potature sul bordo ciclabile delle Dolomiti da Località La Vera a Zuel	31/10/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente²⁹

	Sfalcio erba e potature sul bordo ciclabile delle Dolomiti da Località La Vera a Zuel	Si/no	Si	
Budget %	7%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: GIOVANNI ZAMMICHIELI – RENATO NOGARE'			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.8 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 01 – PROGRAMMA 0111 ALTRI SERVIZI GENERALI	Obiettivo operativo Controllo e rifornimento cassette primo soccorso nei locali e uffici comunali, controllo e gestione contributi per sfalcio az. Agricole, controllo formazione dipendenti.	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Controllo e rifornimento cassette primo soccorso nei locali e uffici comunali, controllo e gestione contributi per sfalcio az. Agricole, controllo formazione dipendenti.		
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Controllo e rifornimento cassette primo soccorso	30/04/2024	
		Controllo e gestione contributi per sfalcio az. Agricole	31/10/2024	
		Controllo formazione dipendenti	30/11/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto

				anno precedente ³⁰
	Controllo e rifornimento cassette primo soccorso	Si/no	Si	
	Controllo e gestione contributi per sfalcio az. Agricole	Si/no	Si	
	Controllo formazione dipendenti	Si/no	Si	
Budget %	9,1%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: IVAN DEL PUPPO			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.9 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0801 URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo ARREDO URBANO
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Costruzione n. 15 fioriere in legno di larice per arredo urbano	
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Costruzione n. 15 fioriere in legno di larice per arredo urbano	31/10/2024

Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³¹
	Costruzione n. 15 fioriere in legno di larice per arredo urbano	n. 15	n. 5	/
Budget %	9,1%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: ALFIERI DALL'ASTA – DAVIDE SOTTASS			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.10 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 09 – PROGRAMMA 0902 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Obiettivo operativo POTATURE ALBERI NEL TERRITORIO COMUNALE
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Potatura alberi a foglia zona Cimitero e Via Dei Campi lato scuola media.	
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE	
Attività			

Fasi e tempi di esecuzione programmate	Descrizione fase		Termine	
	Potatura alberi a foglia zona Cimitero		01/05/2024	
	Potatura alberi a foglia Via Dei Campi		01/07/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ³²
	Potatura alberi a foglia zona Cimitero	Si/no	Si	
	Potatura alberi a foglia Via Dei Campi	Si/no	Si	
Budget %	14%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: ANGELO ZANON – GEI EMILIANO – MARCO DIBETTO – FLAVIO GREGORI			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.11 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0802 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE	Obiettivo operativo RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE COMUNALE
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico

Descrizione obiettivo	Ristrutturazione appartamento Comunale in Piazz.tta S. Francesco (ex Dott. Garaffa), tutta la parte edile.			
Strutture coinvolte	UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Allestimento cantiere e trasporto materiale		29/02/2024	
	Predisposizione tracce murarie per impianti elettrico e idraulico		30/06/2024	
	Intonacatura bagno		30/11/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³³
	Allestimento cantiere e trasporto materiale	Si/no	Si	
	Predisposizione tracce murarie per impianti elettrico e idraulico	Si/no	Si	
	Intonacatura bagno	Si/no	Si	
Budget %	13,6%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: CORDELLA STEFANO – CORDELLA MARCO – DRIART RISTO-			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.12 Settore tecnico – Ufficio Manutenzione

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0803 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Obiettivo operativo MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI
------------	-----------------	--	---

		E SERVIZI CONNESSI – VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Manutenzione automezzi: revisione di n.10 automezzi		
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Revisione automezzi e macchine operatrici e relativi tagliandi		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³⁴
	Revisione automezzi e macchine operatrici e relativi tagliandi	n.	n. 14	n. 13
Budget %		9,1%		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: LORENZO DEL FAVERO - STELIO DABERTO		
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.13 Settore tecnico – Obiettivo Specifico (PIANO NEVE 2024)

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 08 – PROGRAMMA 0803 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Obiettivo operativo PULIZIA NEVE DALLE STRADE COMUNALI (vedi progetto allegato)
-----	----------	---	---

		E SERVIZI CONNESSI – VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico		<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Rimozione neve dalle strade Comunali, con l'ausilio di mezzi sgombraneve forniti di vomeri e/o frese		
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Intervento di rimozione neve dalle strade comunali, in concomitanza ed a fine evento atmosferico nevoso. (vedi progetto allegato)		31/12/2024
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³⁵
	Intervento di rimozione neve dalle strade comunali, in concomitanza ad evento atmosferico nevoso. (vedi progetto allegato)	Si/no	Si	Si
Budget %		Progetto specifico solo Performance Organizzativa €. 20.000,00 totale		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: BRUNO MARTINOLLI-DALL'ASTA ALFIERI-MENEGUS DANIELE-DAVIDE SOTTSASS-MUTSCHLECHNER ADOLFO-FLAVIO GREGORI-LORENZO DEL FAVERO- STEFANO CORDELLA-MARCO CORDELLA-GIANLUCA LANZA-STELIO DABERTO		
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al		
Fasi, tempi e indicatori raggiunti		La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
		Indicatori di risultato raggiunti		
		Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto
				Percentuale raggiunta

Obiettivo 7.14 Settore tecnico – Obiettivo Specifico (PROGETTO DI PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO 2024)

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. MISSIONE 11– 1101 Sistema di Protezione civile – 1102 interventi a seguito di calamità naturali	Obiettivo operativo PROGETTO DI PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Garantire la reperibilità del personale operaio e con supporto di uno Staff tecnico per ottenere un servizio di vigilanza territoriale per calamità naturali e di natura emergenziale nonché di protezione civile. Inoltre le 2022 è stato aggiornato/approvato il Nuovo Piano di protezione civile avvenuto con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2022 (VEDI PROGETTO ALLEGATO)			
Strutture coinvolte		UFFICIO MANUTENZIONE			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Garantire la reperibilità del personale operaio e con supporto di uno Staff tecnico per ottenere un servizio di vigilanza territoriale per calamità naturali e di natura emergenziale nonché di protezione civile. Inoltre le 2022 è stato aggiornato/approvato il Nuovo Piano di protezione civile avvenuto con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2022 Comunale n. 67 del 30.11.2022 (VEDI PROGETTO ALLEGATO)	31/12/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³⁶
		Garantire la reperibilità del personale operaio e con supporto di uno Staff tecnico per ottenere un servizio di vigilanza territoriale per calamità naturali e di natura emergenziale nonché di protezione civile. Inoltre le 2022 è stato aggiornato/approvato il Nuovo Piano di protezione civile avvenuto con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2022 Comunale n. 67 del 30.11.2022 (VEDI PROGETTO ALLEGATO)	Si/no	Si	si

Budget %	Progetto specifico solo Performance Organizzativa €. 8.000,00 totale		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: SETTORE TECNICO RESPONSABILE ING. ROBERTO MANFREDONIA Altre unità organizzative coinvolte: // Dipendenti: BRUNO MARTINOLLI-DALL'ASTA ALFIERI-MENEGUS DANIELE-DAVIDE SOTTASS-MUTSCHLECHNER ADOLFO-FLAVIO GREGORI-LORENZO DEL FAVERO- STEFANO CORDELLA-MARCO CORDELLA-GIANLUCA LANZA- STELIO DABERTO		
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto
			Percentuale raggiunta

Obiettivo 8.1 Area Funzionale di progetto – Ufficio Tributi

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 104 gestione delle entrate tributarie	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-42-43-56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	<u>Ottemperare la normativa e gestire in modo efficace ed efficiente l'imposta di soggiorno. Modifica Regolamento</u>		
Strutture coinvolte	Ufficio tributi		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	Modifica regolamento consiliare con l'introduzione di nuove agevolazioni/esenzione a favore della disabilità anche in vista delle olimpiadi 2026	30/09/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 1' trimestre 2024	31/05/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 2' trimestre 2024	31/08/2024	

	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 3' trimestre 2024		30/11/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 4' trimestre 2024		28/02/2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³⁷
	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023: L'obiettivo è di incrementare l'entrata tributaria necessaria per finanziare le diverse iniziative turistiche anche in vista delle olimpiadi e di porre in essere tutte le attività finalizzate alla migliore gestione dell'imposta e alla semplificazione da parte dei fruitori del programma stesso. E' stata inoltre implementata la procedura con la nuova e obbligatoria modalità di pagamento: pago PA</i>	SI	SI	100%
	Modifica regolamento consiliare con l'introduzione di nuove agevolazioni/esenzione a favore della disabilità anche in vista delle olimpiadi 2026	Si/No	Entro il 30/09/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 1' trimestre 2024	Si/No	Entro il 31/05/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 2' trimestre 2024	Si/No	Entro il 31/08/2024	
	Controllo e verifica trimestrale delle dichiarazioni e dei versamenti: 3' trimestre 2024	Si/No	Entro il 30/11/2024	
	Budget %	25 %		

<p align="center">Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità organizzativa:</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Gianna Ciliotta - Istruttore Amministrativo c/o Servizio Tributi</p>			
<p>Rendicontazione annuale</p> <p>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
Indicatori di risultato raggiunti				
Descrizione		Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 8.2 Area Funzionale di progetto – Ufficio Tributi

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 104 gestione delle entrate tributarie	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-42-43-56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		<u>RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA: IMU e TASI ANNO 2019</u>	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TASI ultima annualità 2019: Controllo n.200 posizioni TASI	31/12/2024
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.500 posizioni IMU	30/06/2024
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.300 posizioni IMU	30/09/2024
Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.300 posizioni IMU	31/12/2024		

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ³⁸
Indicatori	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA.GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TRIBUTI, LA GESTIONE E LA RISCOSSIONE NEI TEMPI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA DEI TRIBUTI LOCALI</i>	NUMERO	1000	100%
	Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.500 posizioni IMU	n.500	Entro il 30/06/2024	
	Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.300 posizioni	n.300	Entro il 30/09/2024	
	Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie IMU Controllo n.300 posizioni	n.300	Entro il 31/12/2024	
	Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TASI ultima annualità 2019: Controllo n.200 posizioni TASI	n.200	Entro 31/12/2024	
Budget %	25 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Sandra Fazio – Istruttore Amministrativo c/o Servizio Tributi			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

--	--	--	--	--

Obiettivo 8.3 Area Funzionale di progetto – Ufficio Tributi

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 104 gestione delle entrate tributarie	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.56			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico			
Descrizione obiettivo		<u>RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA: TARI</u>				
Strutture coinvolte						
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività				
		Descrizione fase	Termine			
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI	30/06/2024			
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI	30/09/2024			
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI	31/12/2024			
		Gestione pratiche relative al rilascio delle maxi affissioni, fatturazione e predisposizione provvedimento di autorizzazione finale	31/12/2024			
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente³⁹	
		<i>Obiettivo assegnato anno 2023: Recupero evasione tributaria TARI</i>		Numero	90	100%
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI		n.50	Entro il 30/06/2024	
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI		n.50	Entro il 30/09/2024	
		Recupero evasione tributaria: controllo posizioni tributarie TARI Controllo n. 50 posizioni TARI		n.50	Entro il 31/12/2024	
		Gestione pratiche relative al rilascio delle maxi affissioni,		Si/No	Entro il 31/12/2024	

	fatturazione e predisposizione provvedimento di autorizzazione finale			
Budget %	25%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Tania Zanotti – Istruttore Amministrativo c/o Servizio Tributi			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 8.4 Area Funzionale di progetto – Ufficio Tributi

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico : Missione 1- Programma 104 gestione delle entrate tributarie	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		GARANTIRE LA RISCOSSIONE DELLA TARI ANNUALITA' 2024		
Strutture coinvolte		Ufficio lavori pubblici e ditta appalto esterno		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Acquisizione dati per elaborare il PEF anno 2024	31/03/2024	
		Elaborazione PEF	11/04/2024	
		Elaborazione ipotesi tariffe tari anno 2024	12/04/2024	
		Presentazione alla Giunta Comunale ipotesi tariffarie- decisione	13/04/2024	
		Predisposizione delibera consiliare approvazione PEF anno 2024	20/04/2024	
		Predisposizione tariffe TARI anno 2024	20/04/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto

				anno precedente⁴⁰
	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023: Garantire le attività propedeutiche alla gestione separata ed in autonomia della contabilità del bacino imbrifero montano dell'Adige – Consorzio dei Comuni della Provincia di Belluno.</i>	Si/No	Si	100%
	Acquisizione dati per elaborare il PEF anno 2024	Si/No	Entro il 31/03/2024	
	Elaborazione PEF	Si/No	Entro il 11/04/2024	
	Elaborazione ipotesi tariffe tari anno 2024	Si/No	Entro il 12/04/2024	
	Presentazione alla Giunta Comunale ipotesi tariffarie-decisione	Si/No	Entro il 13/04/2024	
	Predisposizione delibera consiliare approvazione PEF anno 2024	Si/No	Entro il 20/04/2024	
	Predisposizione tariffe TARI anno 2024	Si/No	Entro il 20/04/2024	
Budget %	25 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Verena Bonoldi - Istruttore Amministrativo c/o Servizio Tributi			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 9.1 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. Missione 1- Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		SISTEMAZIONE e AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI		
Strutture coinvolte		Tutti gli uffici		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Ricognizione delle fatture presenti nella piattaforma. Predisposizione e presentazione dichiarazione delle fatture ricevute e non pagate nei termini al 31/12/2023	31/01/2024	
		Controllo tramite sistemi incrociati delle fatture già pagate e ancora presenti nella piattaforma. Sollecito agli uffici circa le fatture ancora presenti nel portale e non ancora pagate nei termine	Entro il 12 del mese successivo a quello di riferimento	
		Controllo e verifica e conseguente eliminazione massiva delle fatture pagate annualità 2024 e ancora nella piattaforma	31/12/2024	
		Controllo e verifica e conseguente eliminazione massiva delle fatture pagate annualità 2024 e ancora nella piattaforma	31/12/2024	
		Predisposizione e trasmissione dichiarazione relativa all'anno 2024	31/01/2025	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁴¹
	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023:</i> <ul style="list-style-type: none"> • RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO degli ACQUISTI e delle FORNITURE 	Si/No	Si	100%

	<ul style="list-style-type: none"> • STEMAZIONE e AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI 	Si/No	Si	100%
	Ricognizione delle fatture presenti nella piattaforma. Predisposizione e presentazione dichiarazione delle fatture ricevute e non pagate nei termini al 31/12/2023		Entro il 31/01/2024	
	Controllo tramite sistemi incrociati delle fatture già pagate e ancora presenti nella piattaforma. Sollecito agli uffici circa le fatture ancora presenti nel portale e non ancora pagate nei termine		Entro il 12 del mese successivo a quello di riferimento	
	Controllo e verifica e conseguente eliminazione massiva delle fatture pagate annualità 2024 e ancora nella piattaforma		Entro il 31/10/2024	
	Controllo e verifica e conseguente eliminazione massiva delle fatture pagate annualità 2024 e ancora nella piattaforma		Entro il 31/12/2024	
	Predisposizione e trasmissione dichiarazione relativa all'anno 2024		Entro il 31/01/2025	
Budget %	14,29%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Marina Schiavinato- Istruttore Amministrativo c/o Servizio Ragioneria			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

--	--	--	--	--

Obiettivo 9.2 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. Missione 1- Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		<p>Un nuovo pacchetto di contromisure per provare a blindare i tempi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle Pubbliche amministrazioni, per rispettare gli otto obiettivi del Pnrr che chiedono di rispettare i termini europei (30 giorni, 60 in sanità) e cancellare i ritardi in Pa centrali, Regioni, sanità ed enti locali. RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO degli ACQUISTI e delle FORNITURE. Questo obiettivo va coordinato con l'obiettivo che sarà assegnato in modo trasversale a tutti i responsabili di servizio in ottemperanza alla circolare n.1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica e alla nota dell'O.I.V. prot. n.1851 del 31/01/2024.</p>	
Strutture coinvolte		Tutti gli uffici	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Programmare i termini della liquidazione dal ricevimento delle fatture elettroniche, i controlli e le verifiche imposte dalla vigente normativa (Durc, conto dedicato, verifica inadempimenti ecc...), la corretta predisposizione della determina di liquidazione, l'inoltro all'ufficio ragioneria per il mandato di pagamento e la tempestiva emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria. Controllo successivo della piattaforma delle fatture.	31/12/2024
		<u>Verifica mensile</u> dei tempi medi di pagamento e adozione di misure organizzative nel caso di mancato rispetto	Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento
		Sollecito e richiamo agli uffici che non rispettano le adozioni delle misure organizzative Imposte per ottemperare i termini	Entro il 15 del mese successivo (ogni mese)
		Verifica annuale dei tempi medi di pagamento e controllo successivo della piattaforma delle fatture	10/01/2025

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁴²	
Indicatori	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023:</i> RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO degli ACQUISTI e delle FORNITURE	Si/No Numero	Si 24	100% 100%	
	Programmare i termini della liquidazione dal ricevimento delle fatture elettroniche, i controlli e le verifiche imposte dalla vigente normativa (durc, conto dedicato, verifica inadempimenti ecc...), la corretta predisposizione della determina di liquidazione, l'inoltro all'ufficio ragioneria per il mandato di pagamento e la tempestiva emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria. Controllo successivo della piattaforma delle fatture	Si/No	Entro il 31/12/2024		
	<u>Verifica mensile</u> dei tempi medi di pagamento e adozione di misure organizzative nel caso di mancato rispetto	Numero 12	Entro il 15 del mese successivo (ogni mese)		
	Sollecito e richiamo agli uffici che non rispettano le adozioni delle misure organizzative Imposte per ottemperare i termini	Numero 12	Entro il 15 del mese successivo (ogni mese)		
	Verifica annuale dei tempi medi di pagamento e controllo successivo della piattaforma delle fatture	Si/No	10/01/2024		
	Budget %	14,29%			
	Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Marina Schiavinato- Istruttore Amministrativo c/o Servizio Ragioneria			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata:				

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:
---	--

Obiettivo 9.3 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 1-Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2023	
Strutture coinvolte		Tutti gli uffici comunali	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Chiusura pagamenti e riscossioni con completa copertura dei provvisori e parificazione con il conto del tesoriere 2023. Sistemazione anomalie e attività di supporto al revisore dei conti per verifica di cassa al 31/12/2023	31/01/2024
		Sistemazione accertamenti e impegni partite di giro. Supporto e collaborazione con gli altri uffici	31/01/2024
		Verifica, controllo e stampa elenco dei residui attivi e passivi anni 2023 e precedenti e trasmissione degli elaborati a tutti gli uffici per i controlli di competenza	16/02/2024
		Predisposizione determina di riaccertamento e delibera di giunta di riaccertamento e determinazione FPV. Collaborazione con il revisore dei conti per i pareri	15/03/2024
		Supporto e collaborazione nella redazione della Relazione della giunta al rendiconto, verifica e caricamento dati	18/03/2024
		Collaborazione nella chiusura del conto del bilancio, dello stato patrimoniale e del conto economico anno 2023	20/03/2024
		Stesura delibera di Giunta di approvazione dello schema del rendiconto della gestione	31/03/2024

	2023 e di tutti gli allegati. Supporto e collaborazione al revisore dei conti per la stesura del parere obbligatorio				
	Comunicazione a tutti i consiglieri comunali del deposito della documentazione relativa al rendiconto della gestione 2023 e convocazione apposito pre-consiglio per l'esame della documentazione		30/04/2024		
	Predisposizione delibera consiliare di approvazione del rendiconto della gestione		10/06/2024		
	Trasmissione dati del rendiconto della gestione tramite procedura BDAP		10/07/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁴³	
	Obiettivo assegnato performance anno 2023: ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE ANNO 2022	Si/No	Si	100%	
	Chiusura pagamenti e riscossioni con completa copertura dei provvisori e parificazione con il conto del tesoriere 2023. Sistemazione anomalie e attività di supporto al revisore dei conti per verifica di cassa al 31/12/2023	Si/No	Entro il 31/01/2024		
	Sistemazione accertamenti e impegni partite di giro. Supporto e collaborazione con gli altri uffici	Si/No	Entro il 31/01/2024		
	Verifica, controllo e stampa elenco dei residui attivi e passivi anni 2022 e precedenti e trasmissione degli elaborati a tutti gli uffici per i controlli di competenza	Si/No	Entro il 16/02/2024		
	Predisposizione determina di riaccertamento e delibera di giunta di riaccertamento e determinazione FPV. Collaborazione con il revisore dei conti per i pareri	Si/No	Entro il 15/03/2024		
	Supporto e collaborazione nella redazione della Relazione	Si/No	Entro il 18/03/2024		

	della giunta al rendiconto, verifica e caricamento dati			
	Collaborazione nella chiusura del conto del bilancio, dello stato patrimoniale e del conto economico anno 2022	Si/No	Entro il 20/03/2024	
	Stesura delibera di Giunta di approvazione dello schema del rendiconto della gestione 2022 e di tutti gli allegati. Supporto e collaborazione al revisore dei conti per la stesura del parere obbligatorio	Si/No	Entro il 31/03/2024	
	Comunicazione a tutti i consiglieri comunali del deposito della documentazione relativa al rendiconto della gestione 2022 e convocazione apposito pre-consiglio per l'esame della documentazione	Si/No	Entro il 30/04/2024	
	Predisposizione delibera consiliare di approvazione del rendiconto della gestione	Si/No	Entro il 10/06/2024	
	Trasmissione dati del rendiconto della gestione tramite procedura BDAP	Si/No	Entro il 10/07/2024	
Budget %	14,29%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Federico Visentin- Istruttore Amministrativo c/o Servizio Ragioneria			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 9.4 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 1-Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		SUPPORTO CONTINUO E ATTUAZIONE DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E L'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA "CORTINA" e PREDISPOSIZIONE CONTO ECONOMICO - STATO PATRIMONIALE E BILANCIO-CONSOLIDATO-PROSPETTO DEBITI/CREDITI SOCIETA' PARTECIPATE.			
Strutture coinvolte		Tutti gli uffici e le società partecipate			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Controllo analogo continuo sulle società partecipate e sull'azienda speciale servizi alla persona "Cortina". Tutto l'anno 2024		31/12/2024	
		Predisposizione prospetto debiti/crediti del Comune con le società partecipate al 31/12/2023 da asseverare da parte dei rispettivi collegi sindacali e da allegare al rendiconto della gestione 2023		31/07/2024	
		Elaborazione e predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale del Comune di Cortina d'Ampezzo anno 2023		10/04/2024	
		Elaborazione del bilancio consolidato anno 2023		10/09/2024	
		Gestione adempimenti fiscali		31/12/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁴⁴
		<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023 SUPPORTO CONTINUATIVO E ATTUAZIONE DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E L'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA "CORTINA" e PREDISPOSIZIONE CONTO ECONOMICO - STATO</i>	Si/no	Si	100%

	<i>PATRIMONIALE E BILANCIO-CONSOLIDATO-PROSPETTO DEBITI/CREDITI SOCIETA' PARTECIPATE.GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI</i>			
	Controllo analogo continuo sulle società partecipate e sull'azienda speciale servizi alla persona "Cortina". Tutto l'anno 2024	Si/No	Entro il 31/12/2024	
	Predisposizione prospetto debiti/crediti del Comune con le società partecipate al 31/12/2023 da asseverare da parte dei rispettivi collegi sindacali e da allegare al rendiconto della gestione 2023	Si/No	Entro 31/07/2024	
	Elaborazione e predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale del Comune di Cortina d'Ampezzo anno 2023	Si/No	Entro il 10/04/2024	
	Elaborazione del bilancio consolidato anno 2023	Si/No	Entro il 10/09/2024	
	Gestione adempimenti fiscali	Si/No	Entro il 31/12/2024	
Budget %	14,29%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Augusto Pais Becher- Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile c/o area funzionale di progetto			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 9.5 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 1- Programma 103 gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56
------------	-----------------	---	---

		economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione			
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
	Descrizione obiettivo	<p>CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI-LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021</p> <p>CAPO V FORMAZIONE DEL PERSONALE art.54 e 55 comma 8 <i>“Gli enti possono individuare, all’interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante ’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale”</i></p> <p><i>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.</i></p>			
	Strutture coinvolte	Tutti gli uffici e le società partecipate			
	Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Preparazione, organizzazione e svolgimento di un corso di formazione ai dipendenti comunali sui seguenti argomenti: TUEL Procedimento dell’entrata TUEL Procedimento della spesa, definizione debiti fuori bilancio e procedura riconoscimento	31/12/2024		
	Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁴⁵
		<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023</i> Valorizzazione del patrimonio professionale presente nel Comune e aggiornamento professionale del lavoratore,	Si/no	Si	100%

⁴⁵ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall’art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l’art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

	sviluppo delle potenzialità dei dipendenti			
	Preparazione, organizzazione e svolgimento di un corso di formazione ai dipendenti comunali sui seguenti argomenti: TUEL Procedimento dell'entrata TUEL Procedimento della spesa, definizione debiti fuori bilancio e procedura riconoscimento	Numero 2 corsi	Entro il 31/12/2024	
Budget %	14,29%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Augusto Pais Becher- Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile c/o area funzionale di progetto			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 9.6 Area Funzionale di progetto – Ufficio Ragioneria

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 1- Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO EVENTI E MANIFESTAZIONI E PER LA GESTIONE DELL'INFO POINT COMUNALE A SOCIETA' PARTECIPATA	

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA IMU –TARI-ENTRATE PATRIMONIALI- SANZIONI CODICE DELLA STRADA e RISCOSSIONE ORDINARIA TARI A SOCIETA' PARTECIPATA				
Strutture coinvolte		Ufficio tributi – patrimonio-cultura e turismo		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase	Termine		
	Predisposizione a attuazione del procedimento per l'affidamento del servizio eventi e manifestazioni e per la gestione dell'Info Point Comunale a Società Partecipata. Affidamento del servizio predisposizione delibera consiliare e schema di contratto	31/12/2024		
	Predisposizione a attuazione del procedimento per l'affidamento del servizio di riscossione ordinaria della tari e di riscossione coattiva imu-tari- entrate patrimoniali – sanzioni eventi e manifestazioni e per la gestione dell'Info Point Comunale a Società Partecipata. Affidamento del servizio predisposizione delibera consiliare e schema di contratto	31/12/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁴⁶
	Predisposizione a attuazione del procedimento per l'affidamento del servizio eventi e manifestazioni e per la gestione dell'Info Point Comunale a Società Partecipata. Affidamento del servizio predisposizione delibera consiliare e schema di contratto	Si/no	Entro il 31/12/2024	
	Predisposizione a attuazione del procedimento per l'affidamento del servizio di riscossione ordinaria della tari e di riscossione coattiva imu-tari- entrate patrimoniali – sanzioni eventi e manifestazioni e per la gestione dell'Info Point Comunale a Società Partecipata. Affidamento del servizio predisposizione delibera consiliare e schema di contratto	Si/no	Entro il 31/12/2024	
Budget %	14,29%			

<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità organizzativa:</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Augusto Pais Becher- Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile c/o area funzionale di progetto</p>			
<p>Rendicontazione annuale</p> <p>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
<p>Indicatori di risultato raggiunti</p>				
<p>Descrizione</p>		<p>Unità di misura</p>	<p>Valore target raggiunto</p>	<p>Percentuale raggiunta</p>
<p> </p>		<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>		<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>		<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>

Obiettivo 9.7 Area Funzionale di Progetto - Ufficio Ragioneria

<p>DUP</p>	<p>Triennio 2024/2026</p>	<p>Indirizzo strategico n. Missione 1- Programma 103 gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione</p>	<p>Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.41-43-56</p>		
<p>PDO</p>	<p>Tipologia obiettivo</p>	<p><input type="checkbox"/> Generale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Specifico</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Individuale</p> <p><input type="checkbox"/> Di gruppo</p> <p><input type="checkbox"/> Di gestione</p> <p><input type="checkbox"/> Strategico</p>		
<p>Descrizione obiettivo</p>		<p>Compilazione questionario SOSE anno 2023</p>			
<p>Strutture coinvolte</p>		<p> </p>			
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>		<p>Attività</p>			
		<p>Descrizione fase</p>		<p>Termine</p>	
		<p>Lettura e comprensione della compilazione del nuovo questionario SoSe anno 2023</p>		<p>30/11/2024</p>	
		<p>Raccolta dati richiesti dal questionario presso tutti gli uffici interessati dalla rilevazione nel rispetto dei termini imposti dalla scadenza</p>		<p>15/12/2024</p>	
<p>Inserimento dai nel portale Sogei di tutti i dati richiesti, controllo e trasmissione</p>		<p>31/12/2024</p>			
<p>Indicatori</p>	<p>Descrizione</p>	<p>Unità di misura</p>	<p>Valore target previsto</p>	<p>Valore raggiunto anno precedente⁴⁷</p>	

	Letture e comprensione della compilazione del nuovo questionario SoSe anno 2023	Si/No	Si	/
	Raccolta dati richiesti dal questionario presso tutti gli uffici interessati dalla rilevazione nel rispetto dei termini imposti dalla scadenza	SI/No	Si	/
	Inserimento dai nel portale Sogei di tutti i dati richiesti, controllo e trasmissione	Si/No	Si	/
Budget %	14,26 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Carla De Martin Topranin – Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 10.1 Area Funzionale di progetto – Ufficio Cultura-Biblioteca

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 7- Programma 701 Turismo Missione 4 cultura e valorizzazione attività culturali Programma 501-502	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.80-81-82-83-84
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		PRESENTARE ALLA GIUNTA COMUNALE UN'IPOTESI ALTERNATIVA AL BANDO CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI, UN BUONO SPORT E UN BUONO CULTURA SOLO PER I RAGAZZI RESIDENTI	

Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Analisi delle diverse associazioni operanti nel territorio e dei ragazzi residenti iscritti alle stesse associazioni.		31/08/2024	
Simulazione e valutazioni conseguenti per ogni associazione, all'introduzione buono sport e cultura, sulla base dei residenti iscritti. Valutazione finale dei contributi e analisi e simulazione della ripartizione ipotetica della somma stanziata nel bando sulla base del nuovo criterio		30/11/2024		
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁴⁸
	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023</i> : PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO BANDO/AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE E CULTURALI. ASSEGNAZIONE RISORSE COMUNALI NEL RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA	Si/No	Si	100%
	Analisi delle diverse associazioni operanti nel territorio e dei ragazzi residenti iscritti alle stesse associazioni.	Si/No	Entro il 31/08/2024	
	Simulazione e valutazioni conseguenti per ogni associazione, all'introduzione buono sport e cultura, sulla base dei residenti iscritti. Valutazione finale dei contributi e analisi e simulazione della ripartizione ipotetica della somma stanziata nel bando sulla base del nuovo criterio	Si/No	Entro il 30/11/2024	
Budget %	33,34 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Francesca Morello. Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto –Servizi Culturali e Turistici			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al			

Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 10.2 Area Funzionale di progetto – Ufficio Cultura-Biblioteca

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Indirizzo strategico n. Missione 7- Programma 701 Turismo Missione 4 cultura e valorizzazione attività culturali Programma 501-502 .	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.80-81-82-83-84	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Supporto attivo per la realizzazione del progetto turismo inclusivo – percorso per l’ospitalità accessibile: Il turismo accessibile viene sempre affrontato come un problema ma NON è un problema perché la soluzione esiste e si chiama Ospitalità Accessibile. Condivisione di un percorso per l’Ospitalità Accessibile a Cortina d’Ampezzo con il coinvolgimento anche delle strutture private alberghi, ristorazione ecc..		
Strutture coinvolte		Ufficio lavori pubblici – servizi alla persona-edilizia ed urbanistica		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Condivisione piano di attività e di interventi per un percorso per l’ospitalità accessibile-cortina marketing – amministrazione comunale- settore ristorazione- settore ospitalità e altri servizi	Entro il 31/03/2024	
		Individuazione esperti a cui affidare un incarico per la realizzazione del progetto “percorso per l’ospitalità accessibile”	Entro 30/06/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Partecipazione alla presentazione del progetto alle diverse realtà private esterne settore ristorazione- settore ospitalità e altri servizi
				Valore target previsto

	<p><i>Obiettivo assegnato performance anno 2023</i> E' volontà dell'Amministrazione Comunale di collaborare con la Fondazione Cortina tramite l'approvazione accordo di co-organizzazione con Fondazione Cortina per gli eventi Sportivi gare di Coppa del Mondo di Sci Alpino Femminile, Coppa del Mondo di Snowboard SBX, Coppa del Mondo di Snowboard SBX paralimpico, Finali di Coppa del Mondo di Sci Alpino Paralimpico, Campionato Italiano di Sci Alpinismo - specialità sprint e team relay, Alpinathlon e Coppa del Mondo di Snowboard PGS che si svolgeranno a Cortina d'Ampezzo nel corso del 2023</p>	Si/No e Numero	Si/No e numero 4 su 4	100%
	Condivisione piano di attività e di interventi per un percorso per l'ospitalità accessibile- cortina marketing – amministrazione comunale- settore ristorazione- settore ospitalità e altri servizi	Si/No	Entro il 31/03/2024	
	Individuazione esperti a cui affidare un incarico per la realizzazione del progetto "percorso per l'ospitalità accessibile"	Numero 1	Entro il 30/06/2024	
	Partecipazione alla presentazione del progetto alle diverse realtà private esterne settore ristorazione- settore ospitalità e altri servizi	Si/No	Entro il 31/12/2024	
Budget %	33,33 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa:</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Vanna Pignat - Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto – Servizi Culturali e Turistici</p>			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata:			

	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:		
	Indicatori di risultato raggiunti		
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto

Obiettivo 10.3 Area Funzionale di progetto – Ufficio Cultura-Biblioteca

DUP	Triennio 204/2026	Indirizzo strategico n. Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero e missione 5 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali – Programma 501/502 missione 5 e programma 601/603 missione 6	Obiettivo operativo: Sezione Operativa parte 1 DUP pag.60-61-62
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO RESO DALLA BIBLIOTECA CON INIZIATIVE AVENTI LO SCOPO DI SOTTOLINEARE IL VALORE DELLA LETTURA QUALE ELEMENTO CHIAVE DELLA CRESCITA PERSONALE, CULTURALE E CIVILE.	
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività	
		Descrizione fase	Termine
		Organizzare alcuni incontri itineranti di lettura animata nei parchi o aree attrezzate comunali nel periodo primavera – autunno. Nello specifico, organizzare letture all’aperto con i bambini divisi per fasce d’età. Sarà organizzata anche una merenda. Altri possibili luoghi alternativi per l’iniziativa possono essere la biblioteca stessa, parco giochi presso lo stadio del ghiaccio, un bosco nelle immediate vicinanze e facilmente raggiungibile. L’attività coinvolgerà anche alcuni volontari	31/12/2024
		Organizzare un’attività di ricostruzione della lettura tramite una “caccia al tesoro “da realizzare o all’aperto o in biblioteca. La storia viene suddivisa in pezzi e i bambini devono trovare il pezzo successivo per completare interamente la storia. Previsti premi finali	31/12/2024
		Organizzazione di un incontro per i bambini con letture di brivido e festiciola in occasione di Halloween	31/12/2024

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁵⁰
Indicatori	<i>Obiettivo assegnato performance anno 2023: Ridefinire ed ampliare la progettualità relativa alla “Carta Giovani Cortina”, aggiornandola alle nuove esigenze dei giovani e alle possibilità offerte dal territorio comunale, in particolare estendere l’utilizzo della stessa ai molteplici servizi comunali e privati. Questa iniziativa si basa sulla promozione di una collaborazione in rete con le varie realtà istituzionali e commerciali presenti nel territorio al fine di rispondere al meglio alla richieste dei giovani e degli adolescenti e ampliando quanto più possibile la possibilità per gli stessi di usufruire di servizi e opportunità.</i>	Si/No	Si	100%
	Organizzare alcuni incontri itineranti di lettura animata nei parchi o aree attrezzate comunali nel periodo primavera – autunno. Nello specifico, organizzare letture all’aperto con i bambini divisi per fasce d’età. Sarà organizzata anche una merenda. Altri possibili luoghi alternativi per l’iniziativa possono essere la biblioteca stessa, parco giochi presso lo stadio del ghiaccio, un bosco nelle immediate vicinanze e facilmente raggiungibile. L’attività coinvolgerà anche alcuni volontari	Numero 2	Entro il 31/12/2024	
	Organizzare un’attività di ricostruzione della lettura tramite una “caccia al tesoro “da realizzare o all’aperto o in biblioteca. La storia viene suddivisa in pezzi e i bambini devono trovare il pezzo successivo per completare	Numero 1	Entro il 31/12/2024	

	interamente la storia. Previsti premi finali			
	Organizzazione di un incontro per i bambini con letture di brivido e festiccioia in occasione di Halloween	Numero 1	Entro il 31/12/2024	
Budget %	33,33 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Renata Tesser – Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.1 Area Funzionale di Progetto – Servizi demografici

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 107 anagrafe e stato civile, elettorale e consultazioni popolari	Obiettivo operativo: Sezione Operativa parte 1 DUP pag.56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico in particolare garantire tutti gli adempimenti anagrafici e di stato civile, supporto al servizio elettorale		
Strutture coinvolte			
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività		
	Descrizione fase	Termine	
	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico in particolare garantire tutti gli adempimenti anagrafici e di stato civile, supporto al servizio elettorale	31/12/2024	
	Numero pratiche anagrafiche	31/12/2024	
	Numero certificati anagrafici rilasciati	31/12/2024	

	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁵¹
Indicatori	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico in particolare garantire tutti gli adempimenti anagrafici e di stato civile, supporto al servizio elettorale	Si/No	Si	Si
	Numero pratiche anagrafiche	Numero	n.280	250
	Numero certificati anagrafici rilasciati	Numero	n. 60	50
Budget %	20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Manuela De Prato – Collaboratore Amministrativo part-time c/o Area Funzionale di Progetto –Servizi Demografici			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.2 Area Funzionale di Progetto – Servizi demografici

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 107 anagrafe e stato civile, elettorale e consultazioni popolari	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.56
-----	--------------------	--	---

PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico		<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO E I MOLTEPLICI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALE E LEVA. RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA			
Strutture coinvolte					
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase		Termine	
		Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico –in particolare garantire la richiesta del rinnovo/rilascio delle carte d'identità elettroniche		Entro il 31/12/2024	
		Garantire in affiancamento all'ufficiale di anagrafe, il rilascio di certificazione anagrafiche richieste dall'utenza allo sportello e/o in modalità digitale		Entro il 31/12/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁵²
		Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico –in particolare garantire la richiesta del rinnovo/rilascio delle carte d'identità elettroniche	Numero	Numero 280	250
		Garantire in affiancamento all'ufficiale di anagrafe, il rilascio di certificazione anagrafiche richieste dall'utenza allo sportello e/o in modalità digitale	Numero	Numero 20	/
Budget %		20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Giuliana Tocco– Collaboratore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto –Servizi Demografici			
Rendicontazione annuale		Verifica effettuata al			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti		La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			

	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.3 Area Funzionale di Progetto – Servizi demografici

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 107 anagrafe e stato civile, elettorale e consultazioni popolari	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.56	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		Controllo “false residenze” e cancellazioni anagrafiche- comunicazione all’ufficio tributi per recupero eventuale evasione tributaria		
Strutture coinvolte		Servizi demografici –ufficio tributi		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Verifiche sulla dimora abituale ed eventuale cancellazione o conferma della residenza nell’immobile dichiarato	31/12/2024	
		Trasmissione all’ufficio tributi per gli atti di competenza di eventuali provvedimenti di cancellazione e/o modifica residenza	31/12/2024	
		Rendicontazione alla Giunta Comunale degli importi recuperati ai fini IMU derivanti dalla cancellazione dei “falsi residenti” e della conseguente esenzione IMU prevista dalla legge	31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁵³
	Verifiche sulla dimora abituale ed eventuale cancellazione o	Numero 30	Entro il 31/12/2024	/

	conferma della residenza nell'immobile dichiarato			
	Trasmissione all'ufficio tributi per gli atti di competenza di eventuali provvedimenti di cancellazione e/o modifica residenza	Si/no	Entro 31/12/2024	/
	Rendicontazione alla Giunta Comunale degli importi recuperati ai fini IMU derivanti dalla cancellazione dei "falsi residenti" e della conseguente esenzione IMU prevista dalla legge	Si/no	Entro il 31/12/2024	/
Budget %	20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Stefano De Bona – Istruttore Direttivo Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto –Servizi Demografici			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.4 Area Funzionale di Progetto – Servizi demografici

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 1- Programma 107 anagrafe e stato civile, elettorale e consultazioni popolari	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.56
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico
Descrizione obiettivo		Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico – Stato civile. Affiancamento continuo all'Ufficiale di stato civile ai fini dell'acquisizione delle	

	competenze necessarie per predisporre in autonomia tutti gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e unioni civili)			
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Attività			
	Descrizione fase		Termine	
	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico – Stato civile. Affiancamento continuo all'Ufficiale di stato civile ai fini dell'acquisizione delle competenze necessarie per predisporre in autonomia tutti gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e unioni civili)		31/12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁵⁴
	Garantire i molteplici adempimenti del Servizio Demografico – Stato civile.	Numero	Numero 105	n. 100
Budget %	20 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Francesca Fontana – Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto –Servizi Demografici			
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al			
	La tempistica programmata è stata:			
	<input type="checkbox"/> puntualmente rispettata			
	<input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.5 Area Funzionale di Progetto – Politiche giovanili

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: Missione 6 politiche giovanili, sport e tempo libero e missione 4 istruzione e diritto allo studio – Programma 401/409 missione 4 e programma 601/603 missione 6	Obiettivo operativo: Sezione Operativa parte 1 DUP pag.59-60-61-62	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI –COLLABORAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI		
Strutture coinvolte				
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Organizzare degli incontri/conferenze mirate a supportare un'adeguata cultura di prevenzione basata su livelli più elevati di tutela della salute, di consapevolezza e di responsabilità individuale e sociale	31/12/2024	
		Collaborazione/supporto/integrazione con gli Istituti scolastici. Predisposizione/verifica/liquidazione contabile dei loro contributi	31/12/2024	
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto
		Valore raggiunto anno precedente⁵⁵		
		Organizzare degli incontri/conferenze mirate a supportare un'adeguata cultura di prevenzione basata su livelli più elevati di tutela della salute, di consapevolezza e di responsabilità individuale e sociale	Numero	n. 2
Collaborazione/supporto/integrazione con gli Istituti scolastici. Predisposizione/verifica/liquidazione contabile dei loro contributi	SI/No	Si	/	
Budget %		20 %		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto		Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Carla De Martin Topranin – Istruttore Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto		
		Verifica effettuata al		

Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

Obiettivo 11.6 Area Funzionale di Progetto – Servizi Sociali

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico : Missione 1- Programma 107 anagrafe e stato civile, elettorale e consultazioni popolari e Missione 12- Programma 201/207 interventi a favore dei minori – anziani-disabili	Obiettivo operativo Sezione Operativa parte 1 DUP pag.72	
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico	
Descrizione obiettivo		CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE VENETO - INIZIATIVE A FAVORE DELLA DISABILITA'PROGETTO della PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -MINISTRO PER LA DISABILITA'-REGIONE VENETO –ULSS "TURISMO SOCIALE E INCLUSIVO NEL VENETO" - ADESIONE DA PARTE DEL COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO QUALE PARTNER DEL PROGETTO		
Strutture coinvolte		RAGIONERIA E PATRIMONIO		
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività		
		Descrizione fase	Termine	
		Liquidazione e controllo di tutte le spese sostenute per il progetto in oggetto.	31/01/2024	
		Confronto con la Regione Veneto e l'ULSS sulle attività da rendicontare	29/02/2024	
		Acquisto di ulteriore attrezzatura sportiva per i disabili	31/03/2024	
		Progetto Regionale "TURISMO SOCIALE E INCLUSIVO NEL VENETO"- predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute per il progetto e trasmissione alla Regione Veneto per la chiusura del progetto	30/06/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente ⁵⁶

	Liquidazione e controllo di tutte le spese sostenute per il progetto in oggetto.	Si/No	Si	/
	Confronto con la Regione Veneto e l'ULSS sulle attività da rendicontare	Si/no	Si	/
	Acquisto di ulteriore attrezzatura sportiva per i disabili	Si/No	Si	/
	Progetto Regionale "TURISMO SOCIALE E INCLUSIVO NEL VENETO"- predisposizione della rendicontazione delle spese sostenute per il progetto e trasmissione alla Regione Veneto per la chiusura del progetto	Numero	n.1	/
Budget %	100 %			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Sara Valeferro – Istruttore Direttivo Amministrativo c/o Area Funzionale di Progetto-Posizione Organizzativa			
Rendicontazione annuale	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

12.1 Obiettivo "SPOSARSI A CORTINA" SERVIZI DEMOGRAFICI –STATO CIVILE con collaborazione degli Uffici ragioneria, tributi e segreteria, operai

DUP	Triennio 2024/2026	Indirizzo strategico: : Missione1 – Programma 111 Altri servizi generali	Obiettivo operativo SPOSARSI A CORTINA
-----	--------------------	--	--

PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico
<p>Descrizione obiettivo</p>	<p>Con l'approvazione del progetto "Sposarsi a Cortina" è stata prevista la possibilità di effettuare il matrimonio civile e delle unioni civili, oltre che nelle sedi istituzionali ovvero nella sala consiliare (o negli Uffici dello Stato Civile), anche al di fuori della Casa Comunale in locali/ambienti da destinare alla celebrazione dei matrimoni civili e unioni civili previa istituzione di separati Uffici di Stato Civile. Tale celebrazione, di norma effettuata dal Sindaco o da un suo delegato interno alla Giunta oppure da un delegato terzo su richiesta dei nubendi, è però effettuata con l'affiancamento di un dipendente comunale al fine di garantire la corretta e contestuale conclusione di tutte le fasi del procedimento.</p> <p>L'iniziativa ha trovato immediato riscontro e, dalla sua istituzione, ha visto un incremento di richieste di celebrazione di matrimoni e di unioni civili da parte di cittadini italiani e stranieri desiderosi di unirsi in matrimonio e in unione civile a Cortina d'Ampezzo. Ciò comporta per l'ufficio preposto la necessità di fornire le adeguate informazioni in merito alla documentazione da presentare e, successivamente, in caso di conferma della cerimonia, l'ufficio di stato civile è chiamato alla predisposizione e stesura degli atti indispensabili alla celebrazione previa la verifica della documentazione presentata. Tali attività chiaramente impegnano il personale dell'ufficio in maniera maggiore soprattutto quando a contrarre matrimonio sono nubendi stranieri: per questi ultimi le procedure dipendono dalla normativa dettata volta a volta e i documenti da predisporre sono diversi volta a volta e necessitano di studi particolari dal parte dell'Ufficiale di Stato Civile.</p> <p>Dall'esperienza maturata e con l'intento di migliorare costantemente l'offerta, il progetto è stato e viene continuamente integrato con alcune iniziative che sono sicuramente apprezzate dagli utenti e che daranno un valore aggiunto all'intero progetto.</p> <p>E' stata introdotta da poco la possibilità, per i nubendi, di procedere alla richiesta di far celebrare il matrimonio o l'unione civile da persona di loro fiducia. Tale richiesta prevede un'ulteriore incombenza in capo all'Ufficiale di Stato Civile che deve provvedere alla raccolta dei documenti necessari e alla predisposizione della delega alla celebrazione.</p> <p>Prima della cerimonia l'ufficio dello stato civile si rende disponibile a supportare gli incaricati, da parte della coppia, del servizio di fioreria per la predisposizione della sala, di contattare l'ufficio dei vigili urbani per l'accesso dei/l mezzo in Corso Italia, o del parcheggio della/e vettura eventualmente nel parcheggio sottostante, con conseguente apertura del portone piano interrato, questo anche nel caso della presenza di eventuali musicisti; di gestire i rapporti con le wedding planner e valutare ed eventualmente accogliere, ove possibile, le varie richieste che le stesse espongono, da parte delle coppie, soprattutto stranieri.</p> <p>Nel progetto, a partire dall'anno 2024 sono stati inseriti gli operai comunali che per ogni celebrazione esterna alla casa comunale, trasportano il gonfalone e affiancano, per qualsiasi necessità logistica i dipendenti incaricati.</p>		
	<p>Strutture coinvolte</p>	<p>RAGIONERIA TRIBUTI SEGRETERIA OPERAI DEMOGRATICI</p>	
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Attività</p>		
	<p>Descrizione fase</p> <p>Si prevede la propedeutica predisposizione da parte dell'Ufficio Stato Civile di tutti gli atti necessari al fine del perfezionamento della cerimonia, con il controllo di tutta la</p>	<p>Termine</p> <p>31/12/2024</p>	

	<p>documentazione presentata dai nubendi e dalle persone da unire civilmente.</p> <p>Nella data prescelta per la celebrazione risulta necessaria la presenza, oltre che dell'Ufficiale di Stato Civile, anche di un dipendente comunale che affianchi il celebrante nelle fasi del rito e nelle firme dei documenti. Tale celebrazione potrà avvenire sia nella sede Comunale (Sala Consiliare) sia in una dei separati uffici di Stato civile individuati con Delibera di Giunta in <i>location</i> particolari. In tal caso al dipendente sarà richiesto di recarsi presso tali sedi con tutti gli atti necessari al fine della celebrazione del rito e di affiancare anche il tale circostanza il celebrante in tutte la attività connesse.</p> <p>Tale progetto si riferisce alla partecipazione del dipendente comunale alle cerimonie svolte al di fuori dal normale orario di lavoro.</p>			
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini italiani celebrati al di fuori dal normale orario di lavoro nelle sedi istituzionali, Sala Consiliare		31//12/2024	
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini italiani celebrati al di fuori del normale orario di lavoro all'esterno della sede comunale (location esterne)		31//12/2024	
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini stranieri celebrati durante l'orario di lavoro nelle sedi istituzionali o all'esterno della sede comunale (location esterne):		31//12/2024	
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini stranieri celebrati al di fuori dal normale orario di lavoro nelle sedi istituzionali, Sala Consiliare:		31//12/2024	
Indicatori	Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	Valore raggiunto anno precedente⁵⁷
	Si prevede la propedeutica predisposizione da parte dell'Ufficio Stato Civile di tutti gli atti necessari al fine del perfezionamento della cerimonia, con il controllo di tutta la documentazione presentata dai nubendi e dalle persone da unire civilmente. Nella data prescelta per la celebrazione risulta necessaria la presenza, oltre che dell'Ufficiale	Si/No	Si	Si

	<p>di Stato Civile, anche di un dipendente comunale che affianchi il celebrante nelle fasi del rito e nelle firme dei documenti. Tale celebrazione potrà avvenire sia nella sede Comunale (Sala Consiliare) sia in una dei separati uffici di Stato civile individuati con Delibera di Giunta in <i>location</i> particolari. In tal caso al dipendente sarà richiesto di recarsi presso tali sedi con tutti gli atti necessari al fine della celebrazione del rito e di affiancare anche il tale circostanza il celebrante in tutte la attività connesse.</p> <p>Tale progetto si riferisce alla partecipazione del dipendente comunale alle cerimonie svolte al di fuori dal normale orario di lavoro.</p>			
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini italiani celebrati al di fuori dal normale orario di lavoro nelle sedi istituzionali, Sala Consiliare	Punti 3		
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini italiani celebrati al di fuori del normale orario di lavoro all'esterno della sede comunale (location esterne)	Punti 6		
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini stranieri celebrati durante l'orario di lavoro nelle sedi istituzionali o all'esterno della sede comunale (location esterne):	Punti 4		
	Matrimoni e Unioni Civili tra cittadini stranieri celebrati al di fuori dal normale orario di lavoro nelle sedi istituzionali, Sala Consiliare:	Punti 5		
	Da 0 a 12 punti il raggiungimento dell'obiettivo è considerato pari al 50% da 13 a 24 punti il raggiungimento dell'obiettivo è considerato pari all'80% da 25 punti ed oltre il raggiungimento dell'obiettivo è considerato pari al 100%			
Budget %	Progetto specifico solo Performance Organizzativa €. 3.000,00 totali			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> Stefano De Bona 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Federico Visentin • Marina Schiavinato • Tania Zanotti • Francesca Fontana • Francesca Morello • Tocco Giuliana • Ivan Del Puppo o altro incaricato • Altri dipendenti che si rendono disponibili <p>Responsabile del Servizio – Sara Valleferro</p>																
Rendicontazione annuale Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Verifica effettuata al La tempistica programmata è stata: <input type="checkbox"/> puntualmente rispettata <input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:																
	Indicatori di risultato raggiunti																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">Unità di misura</th> <th style="width: 15%;">Valore target raggiunto</th> <th style="width: 10%;">Percentuale raggiunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta												
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta													

Obiettivo 13.1 Segretario Comunale

DUP	Triennio	Indirizzo strategico n.	Obiettivo operativo		
PDO	Tipologia obiettivo	<input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Individuale <input type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Predisposizione, rogito, registrazione e richiesta di intavolazione dei contratti di novazione relativi a diversi posti auto del costruendo parcheggio interrato di Largo Poste			
Strutture coinvolte		Segretario Comunale / Dirigente Settore Tecnico / Servizio di Conservazione Tavolare			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Predisposizione contratti	30/04/2024		
		Firma contratti	31/12/2024		
		Registrazione contratti	31/12/2024		
		Richiesta intavolazione contratti	31/12/2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura - Numero	Valore target previsto - Numero	Valore raggiunto

				anno precedente ⁵⁸
	Predisposizione contratti	N.	12	/
	Firma contratti	N.	12	
	Registrazione contratti	N.	12	
	Richiesta intavolazione contratti	N.	12	
Budget %	100%			
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità organizzativa: Segretario Comunale</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte:</p> <p>Dipendenti: Giacomo D'Ancona (Segretario Comunale, per la predisposizione ed il rogito dei contratti), Roberto Manfredonia (per la firma dei contratti in nome e per conto del Comune di Cortina d'Ampezzo), Dipendenti del Servizio di Conservazione Tavolare (per la ricezione delle richieste di intavolazione dei contratti da parte del Segretario Comunale).</p>			
Rendicontazione annuale	<p>Verifica effettuata al 20 settembre 2024</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispettata, per quanto riguarda la predisposizione dei testi contrattuali, che sono tutti pronti, e sono 12 anziché 10; <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato necessario avere assicurazioni dall'Ufficio Tecnico in merito alla conferma o meno dell'assetto del parcheggio e della conseguente collocazione dei posti auto, allo scopo di non andare a firmare contratti che prevedessero dei posti auto che magari avessero un'assegnazione errata; - la situazione risulta ora essersi assestata e si può quindi procedere con le stipule, le conseguenti registrazioni e richieste di intavolazione; - allo stato attuale sono stati firmati e registrati n. 2 contratti qui di seguito elencati: Rep. 6920, firmato il 29 luglio 2024 e registrato il 30 luglio 2024 al numero 4022, Serie 1T; Rep. 6923, firmato il 29 agosto 2024 e registrato sempre il 29 agosto 2024 al numero 4441, Serie 1T; per questi 2 contratti deve ancora essere fatta la richiesta di intavolazione, poiché bisogna definire con il Servizio di Conservazione Tavolare (comunque all'uopo interpellato) le modalità di formulazione della richiesta stessa, che poi varrà anche per tutti i restanti contratti da firmare, registrare e intavolare. <p>Si conta di calendarizzare i successivi contratti nelle prossime settimane, comunque entro la fine del corrente anno.</p>			
Fasi, tempi e indicatori raggiunti	Indicatori di risultato raggiunti			
	Descrizione	Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

⁵⁸ (

Obiettivo 13. Staff Olimpiadi

DUP	Triennio 2024-2026	Indirizzo strategico MISSIONE 01 PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE	Obiettivo operativo Staff Olimpiadi – supporto al Sindaco e all’Amministrazione comunale nella gestione delle relazioni di tipo giuridico, sportivo e di comunicazione in preparazione dell’evento olimpico Milano - Cortina 2026		
PDO	Tipologia obiettivo	OBIETTIVO GENERALE – STRATEGICO DI AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> Individuale <input checked="" type="checkbox"/> Di gruppo <input type="checkbox"/> Di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Strategico		
Descrizione obiettivo		Dal 2024 al 31.12.2026 è istituito l’Ufficio Staff Olimpiadi tramite assunzioni a tempo determinato in deroga (ART 39 D.L. 75/2023) per dare supporto al Sindaco e all’Amministrazione su questioni inerenti la comunicazione, gli aspetti giuridici e di management sportivo con i diversi attori coinvolti a titolo esemplificativo: Ministeri, Simico, CIO, Regione Veneto etc...			
Strutture coinvolte		Ufficio Staff Olimpiadi			
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Attività			
		Descrizione fase	Termine		
		Partecipazioni a riunioni istituzionali per la programmazione dell’evento olimpico	31.12.2024		
		Aggiornamento periodico al Sindaco tramite incontri in presenza o videocall	31.12.2024		
Indicatori		Descrizione	Unità di misura	Valore target previsto	
		Valore raggiunto anno precedente⁵⁹			
		Partecipazioni a riunioni istituzionali per la programmazione dell’evento olimpico	Si/no	Si	/
		Aggiornamento periodico al Sindaco tramite incontri in presenza o videocall	Si/no	Si	/
Peso dell’obiettivo		Budget differenziato rispetto al resto del personale in quanto trattasi di spesa di personale in deroga in base alle disponibilità dello stanziamento di Bilancio nel capitolo dedicato			

⁵⁹ (1) Colonna da compilare nel caso di riproposizione di obiettivi routinari (novità prevista dall’art. 2 del D. Lgs. 74/2017, che ha modificato l’art. 4 del D. Lgs. 150/2009)

<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità organizzativa: Ufficio Staff Olimpiadi</p> <p>Altre unità organizzative coinvolte: Dipendenti: Avv. Andrea Granzotto ; Dott. Claudio Filippo Briganti; Dott.ssa Alexandra Griotti</p>			
<p>Rendicontazione annuale</p> <p>Fasi, tempi e indicatori raggiunti</p>	<p>Verifica effettuata al</p> <p>La tempistica programmata è stata:</p> <p><input type="checkbox"/> puntualmente rispettata</p> <p><input type="checkbox"/> non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:</p>			
Indicatori di risultato raggiunti				
Descrizione		Unità di misura	Valore target raggiunto	Percentuale raggiunta

REGIONE VENETO
REJON VENETOPROVINCIA DI BELLUNO
PROVINCIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO

COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

Cortina d'Ampezzo, 26 gennaio 2024

Oggetto: Progetti finalizzati al miglioramento dei servizi (progetto neve e progetto protezione civile e di pronto intervento) –Anno 2024

PROGETTO NEVE

FINALITA' DEL PROGETTO

Già nel 2021 l'Ufficio tecnico comunale ha redatto un nuovo Piano Neve comunale per garantire un corretto coordinamento e le priorità di intervento e le varie operazioni di chiusura di aree e/o parcheggi per permettere una regolarizzazione degli interventi nell'ambito Comunale. Il progetto ha previsto l'accrescimento dei servizi esistenti al fine di tutelare l'incolumità fisica dei cittadini dai pericoli derivanti da una rete stradale innevata o ghiacciata e quindi a garantire, su tutto il territorio comunale e nel modo più efficiente e più efficace possibile, la sicurezza della viabilità nella stagione invernale, durante e dopo le nevicate e le ghiacciate; il servizio è finalizzato a garantire, per il periodo invernale: condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali; accessibilità agli edifici pubblici ed ai parcheggi localizzati nell'ambito comunale; il servizio è finalizzato a garantire il pronto intervento in situazioni critiche che possano costituire fonte di potenziale pericolo per l'incolumità delle persone.

La specificità del territorio di Cortina d'Ampezzo comporta la necessità di garantire un efficiente servizio di sgombero neve che concerne:

- Nei mesi invernali, normalmente la stagionalità da Novembre ad Aprile, servizio di sgombero neve sulla viabilità comunale;
- Servizio di sorveglianza delle condizioni climatiche, 7 giorni su 7, al fine di una tempestiva attivazione degli interventi ed in particolare dello sgombero neve al di fuori dell'orario di lavoro;
- Pronto intervento per precipitazioni nevose nelle vie, marciapiedi e parcheggi comunali; lo scopo è quello di garantire la transitabilità delle vie comunali, 24 h dall'evento nevoso eccezionale. Si garantisce inoltre entro 48 h lo sgombero dei piazzali maggiormente utilizzati come parcheggi, dei piazzali scolastici e dei marciapiedi e dei parcheggi pubblici del centro.
- Trasporto neve per eventi sportivi di rilevanza internazionale derivanti da precisi impegni dell'Amministrazione;
- Entro alcuni giorni dalla fine dell'evento saranno controllati/sgomberati i tetti degli edifici comunali dalla neve. Si garantirà pure il servizio di assistenza e controllo dell'operato delle ditte cui è sono eventualmente affidati l'appalto gli appalti integrativi di trasporto neve;
- Al progetto partecipano gli operai comunali in servizio presso la sede distaccata di Socus che si rendono disponibili a svolgere le proprie mansioni oltre l'orario di servizio, nei giorni prefestivi e festivi, e in orario notturno.
- Tenuta in stato di efficienza del parco veicoli ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio. Va evidenziato il fatto che questa attività non è limitata al periodo dello sgombero neve, ma è continuativa e riguarda tutto l'anno solare;
- Pianificazione e monitoraggio, da centrale operativa di Socus, dell'attività dei veicoli adibiti allo sgombero neve.

Si propongono i seguenti parametri di valutazione:

- 1- Disponibilità
- 2- Partecipazione
- 3- Raggiungimento risultati

- 1- **La disponibilità** è data all'inizio del periodo di stagionalità e comporta la partecipazione al progetto, salvo cause di forza maggiore.
- 2- **La partecipazione** si valuterà in base al numero di rientri in servizio al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà valutata anche tenendo conto del tempo lavoro complessivamente messo a disposizione dell'amministrazione al di fuori del normale orario di lavoro (indipendentemente dal recupero o meno del lavoro straordinario).
- 3- **Risultati:** per quest'ultimo parametro di valutazione, si potranno utilizzare due ulteriori elementi di valutazione.
 - valutazione complessiva dell'efficienza/efficacia del servizio svolto rispetto ai risultati attesi;
 - variabilità dell'impegno necessario dipendente da fattori meteorologici specifici.

Il secondo elemento di valutazione può essere tenuto in considerazione nel modo seguente: stabilire un importo minimo e massimo del fondo progetto. Data l'esperienza degli anni passati, il valore minimo non dovrebbe discostarsi eccessivamente dal valore massimo, ciò in considerazione di due elementi di cui tener conto:

- la necessità di garantire il servizio anche in presenza di neviccate scarse ed in orari che spesso si sviluppano fuori del normale orario di lavoro e la presenza del servizio di spargimento ghiaia e sale che deve comunque essere garantito soprattutto in presenza di scarsa neve.

PROGETTO 2024

Pertanto, per questo specifico progetto per l'anno 2024 si ripropone la cifra complessiva di € **20.000,00** identica al 2023 così ripartita diversamente rispetto all'anno precedente (*una diminuzione per la disponibilità ed un aumento per i risultati*) e precisamente:

- un importo finalizzato alla disponibilità **Euro 6.000,00**;
- la parte rimanente corrispondente ad euro **14.000,00**, è finalizzata ai parametri:

- **risultati (euro 10.000,00)**
- **partecipazione (euro 4.000,00)**

e saranno erogati in *base ai seguenti criteri*: assunto come elemento fondamentale di valutazione il numero complessivo di giornate in cui si sono verificati gli interventi, con uscita contemporanea di almeno due operatori, a fine stagione si calcherà:

giornate oltre 24: erogazione del 100 % dell'importo considerato;
giornate comprese tra 20 e 23: erogazione del 90 % dell'importo considerato;
giornate comprese tra 11 e 19: erogazione del 80 % dell'importo considerato;
interventi fino a 10: erogazione del 50% dell'importo considerato;

L'erogazione individuale sarà rapportata al parametro partecipazione.

Si terrà conto del tempo impiegato nell'attività straordinaria al di fuori del normale orario di lavoro.

Ai fini contabili, ai fini della scheda delle performance, il progetto sarà liquidato sull'arco dell'anno 2024 in analogia agli ultimi anni e precisamente:

- **Gennaio / Febbraio / Marzo / Aprile 2024:**
- **Novembre Dicembre 2024:**

Si conferma, sin d'ora, anche per i primi mesi del 2025 ci sarà la riprova dei parametri sopraccitati al fine del proseguimento del progetto sotto il profilo del proseguimento dell'interesse pubblico per quanto riguardano

altre determinazioni relazionali saranno comunque demandati alla stesura operativa del piano performance 2024/2025 e alla riconferma in contrattazione del budget del progetto.
L'erogazione del presente progetto sarà in unica soluzione, comunque non prima dei 60 giorni dal termine del periodo considerato e non prima della validazione delle performance di riferimento.

PROGETTO PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO

FINALITA' DEL PROGETTO

Garantire la reperibilità del personale operaio e con supporto di uno Staff tecnico per ottenere un servizio di vigilanza territoriale per calamità naturali e di natura emergenziale nonché di protezione civile. Inoltre le 2022 è stato aggiornato/approvato il Nuovo Piano di protezione civile avvenuto con delibera di Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2022.

La specificità del territorio di Cortina d'Ampezzo comporta la necessità di garantire un efficiente servizio di sorveglianza e protezione civile oggi potenziata alla, luce dell'approvazione da parte del Consiglio comunale dell'adeguamento del piano di protezione Civile.

Il periodo di validità corrisponde all'anno solare. Il servizio sarà svolto nei giorni prefestivi, festivi e festivi infrasettimanali e notturno infrasettimanale ⁽¹⁾.

Il servizio dovrebbe essere contenuto ad effettive situazioni di emergenza e di protezione civile.

Pertanto, il richiamo in servizio dovrebbe essere limitato a: ***eventi franosi, allagamenti, incendi, oscuramenti agli impianti di luce pubblica, interventi urgenti sulla viabilità pubblica (sicurezza stradale di competenza comunale).***²

Al fine di contenere le chiamate all'operaio reperibile a quelle di effettiva necessità, si ritiene opportuno che il numero del cellulare sia reso disponibile solo alle forze dell'ordine, alla polizia locale, ai vigili del fuoco, alle autorità di protezione civile e ad altre istituzioni preposte a specifici servizi pubblici.

Alla fine di dicembre 2023 inizi 2024 si è provveduto a comunicare alla sede comunale di Socus l'elenco delle persone disponibili alla partecipazione al progetto

Le persone da attivare per tale servizio dovrebbero rientrare:

- in un gruppo di operai (in analogia all'anno precedente) che siano in grado di affrontare situazioni elementari di emergenza, principalmente: ***segnaletica stradale, impianti elettrici, impianti idraulici, piccoli interventi di manovalanza.***
- Individuazione di tre figure (al fine di attivare un equilibrato turn over) di profilo tecnico di coordinamento generale di protezione civile in analogia all'anno precedente in diretto contatto con la Protezione civile regionale con il compito di attivazione del COC e il coordinamento delle attività emerse nell'evento emergenziale sia franosi. Si ricorda che nel Progetto di pronto intervento dell'anno 2020 era stata individuata a suo tempo una nuova figura di profilo tecnico (che prima non esisteva).

Con le nuove assunzioni di addetti effettuate nel corso degli anni precedenti l'operazione di affiancamento di due tecnici ha sicuramente migliorato il servizio di pronto Intervento. Anche per l'anno 2024 si intende confermare le figure di profilo tecnico implementando di un'altra figura al fine di garantire una adeguata rotazione e quindi un miglioramento del servizio reso.

(1) Si propone il seguente orario di reperibilità:

dal venerdì pomeriggio al lunedì mattina: dalle ore 12,30 alle ore 7,00.

Nei giorni infrasettimanali: dalle ore 17,30 alle ore 7,00.

Servizi cimiteriali:

dal venerdì pomeriggio al lunedì mattina: dalle ore 12,30 alle ore 7,00 escluso: le Domeniche e la metà delle festività infrasettimanali.

Nei giorni infrasettimanali: dalle ore 17,30 alle ore 7,00.

*Per i servizi cimiteriali, il servizio di reperibilità del necroforo è naturalmente interrotto in caso di ferie. In tali periodi, per le emergenze, **interviene il reperibile di turno.***

(2) . Si evidenzia, inoltre, che l'operaio reperibile non può essere investito di decisioni inerenti la sicurezza della viabilità che competono alla Polizia Locale, al Responsabile del Servizio o ad altri soggetti preposti.

Il presente progetto consente inoltre di ridurre notevolmente l'esposizione dell'Amministrazione ai rischi connessi agli obblighi risarcitori riguardanti la tutela dell'incolumità fisica dei cittadini e dei turisti, soprattutto per quanto riguarda la viabilità pubblica.

Si evidenzia con la presente che è in essere anche un rapporto di collaborazione con il volontariato di protezione civile locale.

La procedura operativa dovrebbe essere la seguente:

1) **chiamata di emergenza**: verifiche del caso da parte dell'operatore (*decidere se intervenire o non intervenire*) con sufficiente autonomia o, nel caso, con possibilità di chiamare il coordinatore o il responsabile per un riscontro della fattispecie (*evidenziando, però, che spesso il reperibile deve uscire per stabilire il da farsi*).

Le decisioni da prendere sono:

2a non rientro in servizio, ma annotazione della problematica ed eventuale rinvio della segnalazione al capo operai per attività da svolgere nel normale orario di lavoro o ad altro ente competente (se individuato).

2b rientro in servizio operativo a seguito di segnalazione o chiamata in servizio di un altro reperibile.

In tal caso la procedura operativa può essere:

- piccoli problemi da risolvere al momento, in autonomia;
- individuazione di problemi che richiedono un intervento di maggiore portata, conseguentemente segnalazione del problema al superiore, capo operaio, coordinatore tecnico in servizio di reperibilità e/o al Dirigente del Settore Tecnico, Assessore Protezione Civile o Sindaco) per i provvedimenti del caso, a seconda delle situazioni emergenziali in atto.

Rischio idraulico - idrogeologico dell'abitato di Alverà

Le situazioni di emergenza sono regolate da un apposito protocollo di protezione civile recentemente approvato dall'Amministrazione Comunale. Inoltre, è in essere una convenzione con un'associazione di volontariato al fine di integrare anche le funzioni di sorveglianza previste dalla procedura di protezione civile. Pertanto, l'attività degli addetti reperibili dovrà essere coordinata e integrata con quella dei volontari di protezione civile.

Rischio idraulico - idrogeologico Acquabona

La frana di Acquabona che negli ultimi anni ha dato numerose problematiche emergenziali, con l'esecuzione delle opere di mitigazioni da parte di ANAS, ha ridotto in maniera quantitativa gli interventi operativi. Rimane sempre comunque in costante monitoraggio l'evento che acquista efficacia in caso di eventi atmosferici imprevisti e di considerevole portata pluviometrica.

Rischio idraulico - idrogeologico in altri siti comunali

Rimane sempre in stato di attenzione il territorio comunale in caso di eventi straordinari che creano nuove situazioni emergenziali di natura idrogeologica e/o improvvise colate detritiche che coinvolgono la viabilità.

Nuovo Piano di Protezione Civile

Con la delibera di Consiglio comunale n. 67 del 30.11.2022 avente per oggetto: *PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE - REVISIONE E AGGIORNAMENTO – APPROVAZIONE* si è dato corso ad un adeguamento del precedente Piano codificando anche la procedura della frana di Alverà.

Istituzione nuova figura di un necroforo comunale

Per il 2024 si reintroduce nel presente progetto la figura che stata attivata ed era operativa fino al 2020 e a causa del pensionamento del titolare il servizio nei progetti successivi era garantito con una modalità di turnazione di alcuni addetti inseriti nel progetto.

Parametri di valutazione del progetto incentivante

Si propongono i seguenti parametri di valutazione:

- a) *Disponibilità e coordinamento (a1 e a2);*
- b) *interventi effettuati;*

la disponibilità è data su base volontaria all'inizio del periodo e comporta la partecipazione obbligatoria al progetto, salvo cause di forza maggiore;

a2) il coordinamento è considerato dalla tenuta dei numeri di telefono cellulare dedicati della pronta reperibilità che

viene assegnato nelle fasce orarie o giornaliere di reperibilità:

- il numero di cellulare (*OMISSIS*) assorbe il servizio di necroforo per i servizi cimiteriali

- il numero dell'operaio reperibile per i restanti servizi

- il numero di cellulare (*OMISSIS*) per il tecnico in servizio a turnazione che deve risultare sempre disponibile.

b) Rispetto ai Progetti anni precedenti ma in analogia al progetto anno 2022 si riconferma che la partecipazione si valuterà in base al **numero effettivo di chiamate per il quale ogni componente ha prestato direttamente l'intervento al di fuori del normale orario di lavoro. Si dovrà computare il numero complessivo degli interventi realizzati nell'anno e la suddivisione avverrà attribuita per ogni singolo nominativo in base al numero di interventi apportati.**

Il raggiungimento dei risultati è dato non tanto dalla quantità di lavoro svolto nell'ambito di tale servizio, ma dalla capacità di inquadrare i problemi che di volta in volta si presentano, dalla capacità di trovare le soluzioni di primo intervento ed ove occorre, prendere in carico il lavoro da segnalare poi al responsabile della squadra operai per lo svolgimento nel normale orario di lavoro, nonché l'attivazione di idonee procedure di protezione civile in accordo con il tecnico comunale inserito nel progetto. Il tecnico in base alla portata dell'evento potrà interpellare anche il Dirigente o Responsabile tecnico del Settore comunale.

Progetto 2023

Per l'anno 2023 si era proposto lo stanziamento per la cifra complessiva di € **7.000,00** per questo specifico progetto che era stata divisa in maniera diversa al precedente progetto 2022 che in sintesi prevedeva:

1. un aumento del compenso per il risultato a discapito della disponibilità concordata;
2. l'adeguamento del compenso per il coordinamento in linea con il compenso per i due tecnici comunali,

Pertanto alla luce di quanto esposto la nuova riformulazione era stata la seguente:

a1) disponibilità concordata € 2.400,00 da ripartire in parti uguali tra tutti i partecipanti operai;

b1) coordinamento € 2.100,00 e precisamente:

- coordinamento: € **700,00** da assegnare al coordinatore pro tempore (Capo Operaio) o in quota a parte su indicazione del medesimo al sostituto/sostituti del coordinatore (per i restanti servizi);
- da ripartire in parti proporzionali tra i due tecnici comunali: € **1400,00**

b) servizio reso ridefinito: Risultato € 2.500,00 determinato dalla somma generale degli interventi divisi per il numero reale dei singoli rapportato all'attività svolta effettiva da parte di ogni singolo componente.

Ogni partecipante al progetto/obiettivo di pronta reperibilità doveva garantire almeno un numero minimo di giorni di disponibilità su base annuale (*partecipazione minima*). Tale indicatore costituirà una garanzia per l'Amministrazione di effettiva adesione e responsabilizzazione del dipendente alla prestazione del servizio.

L'elemento di valutazione (b) è rappresentato dal numero complessivo di interventi effettuati.

Di norma, si considererà un intervento pari ad un impegno reale di 1 ora con una flessibilità di calcolo di (30' +/-). Interventi superiori ad 1 ora, daranno diritto al conteggio di un secondo intervento (quindi decorrenti da 1 ora e 30'), per un ulteriore tempo di 1 ora da considerare con la medesima flessibilità.

I Tecnici non venivano ricompresi nel computo degli interventi puntuali, ma solamente in quota fissa sia per la disponibilità concordata che con un quantum fisso per il coordinamento venivano conteggiate solamente le ore effettive di straordinario in caso di attivazione del diretto coinvolgimento; Infatti a loro veniva attribuito

il coordinamento tecnico operativo demandato in caso di avviamento del C.O.C e delle procedure connesse alla attivazione compreso il coordinamento tra gli eventi in atto anche sul posto e il raccordo con tutte le Autorità competenti.

Modalità di erogazione anno 2023.

in funzione del numero effettivo di interventi effettuati, le categorie rispetto al precedente progetto 2022 secondo la tabella che erano le seguenti:

interventi oltre 37: erogazione del 100 % dell'importo considerato;
interventi compresi tra 28 e 36: erogazione del 90 % dell'importo considerato;
interventi compresi tra 23 e 27: erogazione del 80 % dell'importo considerato;
interventi fino a 22: erogazione del 60 % dell'importo considerato;

Tutti gli interventi effettuati in analogia al Progetto 2022 erano stati tracciati/documentati su apposito rapporto di chiamata

Il presente progetto assorbiva l'indennità di reperibilità ove contrattualmente dovuta.

L'erogazione sarà era stabilita in unica soluzione riferita all'anno solare con erogazione da effettuarsi **possibilmente entro 90 giorni dal termine del periodo considerato** ma comunque dopo la validazione delle performance di riferimento.

Al progetto anno 2023 avevano partecipato in maniera maggiore rispetto all'anno 2022 che sinteticamente erano:

- *due tecnici dell'ufficio tecnico (Geom. Roland Garramone – Geom. Cristian Cipriotto)* in diretto contatto con la Protezione civile regionale coordinamento tecnico operativo demandato in caso di avviamento del C.O.C e delle procedure connesse alla attivazione del medesimo compreso anche un coordinamento tra gli eventi in atto anche sul posto e il raccordo con tutte le Autorità competenti. Nel corso dell'anno 2023 si è affiancato nel Gruppo dei tecnici precedentemente individuati:
 - una figura tecnica specialistica con elevata competenza geologica Funzionario Tecnico Dott. Ennio Grillo
 - figura del tecnico comunale: Perito Ind. Edile Menegus Marco al fine poter garantire una adeguata turnazione e dare la possibilità al tecnico di recente assunzione di acquisire le nuove competenze riguardanti il progetto
- *Un coordinatore pro tempore (Capo Operaio – Sig. Gianluca Lanza) o in quota a parte su indicazione del medesimo al sostituto del coordinatore (Vice capo Operaio De Zanna Guglielmo).*
- *addetti operai (Ambito dell'Uff. Manutenzioni- operai che erano stati coinvolti a fine dell'anno 2022 e successivamente comunicati in apposito elenco anche nel corso dell'anno.*

Progetto 2024

Per l'anno 2024 si propone un piccolo aggiornamento dell'importo per questo specifico progetto ritenendo congrua una rimodulazione della cifra complessiva di € **8.000,00** che sarà suddivisa in maniera diversa al precedente progetto 2024 e più precisamente:

- una diminuzione dell'importo della disponibilità concordata anche alla luce **dell'inserimento/istituzione del nuovo servizio di necroforo**. Tale figura risulta di rilevante importanza anche ai fini del progetto (*la figura negli anni precedenti era in uso fino al 2020 e causa del pensionamento del titolare di allora il servizio era stato suddiviso tra i vari partecipanti del progetto*).
- Inserimento di un ulteriore tecnico in supporto ed anche sostituzione di uno dei precedenti al fine di garantire una regolare turnazione e di coinvolgere una nuova risorsa di recente assunzione al fine di poter dare una formazione e competenza e soprattutto per acquisire esperienza sul campo.

Pertanto alla luce di quanto esposto la nuova riformulazione del Progetto sarà la seguente:

a1) disponibilità concordata € 1.400,00 da ripartire in parti uguali tra tutti i partecipanti operai;

a2) coordinamento di € 4.100,00 e precisamente:

- da assegnare alla figura di necroforo € **1.300,00**
- coordinamento: € **1000,00** da assegnare al coordinatore pro tempore (Capo Operaio) o in quota a parte su indicazione del medesimo al sostituto/sostituti del coordinatore (per i restanti servizi);
- da ripartire in parti proporzionali tra i tecnici comunali: € **1.800,00**

b) servizio reso ridefinito: Risultato € 2.500,00 determinato dalla somma generale degli interventi divisi per il numero reale dei singoli rapportato all'attività svolta effettiva da parte di ogni singolo componente.

Ogni partecipante al progetto/obiettivo di pronta disponibilità dovrà garantire almeno un numero minimo di giorni su base annuale (*partecipazione minima*). Tale indicatore costituirà una garanzia per l'Amministrazione di effettiva adesione e responsabilizzazione del dipendente alla prestazione del servizio.

L'elemento di valutazione (b) è rappresentato dal numero complessivo di interventi effettuati.

Di norma, si considererà un intervento pari ad un impegno reale di 1 ora con una flessibilità di calcolo di (30' +/-). Interventi superiori ad 1 ora, daranno diritto al conteggio di un secondo intervento (quindi decorrenti da 1 ora e 30'), per un ulteriore tempo di 1 ora da considerare con la medesima flessibilità.

I Tecnici non vengono ricompresi nel computo degli interventi puntuali, ma solamente in quota fissa sia per la disponibilità concordata che un quantum fisso per il coordinamento verranno conteggiate solamente le effettive ore di straordinario effettuate in caso di attivazione del diretto coinvolgimento negli eventi; Infatti a loro viene attribuito il coordinamento tecnico operativo demandato in caso di avviamento del C.O.C e delle procedure connesse e relative alla attivazione compreso la conduzione organizzativa operativa sugli eventi in atto anche sul posto nonché il raccordo con tutte le Autorità competenti da coinvolgere.

Modalità di erogazione 2024.

In funzione del numero effettivo di interventi effettuati, che sono stati aumentati e ridefiniti le categorie rispetto al precedente progetto 2023 secondo la tabella che segue:

interventi oltre 35: erogazione del 100 % dell'importo considerato;
interventi compresi tra 30 e 34: erogazione del 90 % dell'importo considerato;
interventi compresi tra 20 e 29: erogazione del 80 % dell'importo considerato;
interventi fino a 19: erogazione del 60 % dell'importo considerato;

Tutti gli interventi effettuati in analogia al Progetto anno 2023 saranno tracciati/documentati su apposito rapportino di chiamata

Il presente progetto assorbe l'indennità di reperibilità ove contrattualmente dovuta.

L'erogazione sarà effettuata in unica soluzione riferita all'anno solare e sarà erogata possibilmente entro 90 giorni dal termine del periodo considerato e comunque alla verifica delle performance di riferimento.

Al progetto 2024 partecipano indicativamente almeno 13 addetti, così ripartiti:

- **Tre tecnici del Servizio LLPP (Dott. Ennio Grillo - Geom. Cristian Cipriotto - P.Ind. Edile Marco Menegus)** in diretto contatto con la Protezione civile regionale coordinamento tecnico operativo demandato in caso di avviamento del C.O.C e delle procedure connesse alla attivazione del medesimo compreso anche un coordinamento tra gli eventi in atto anche sul posto e il raccordo con tutte le Autorità competenti.
- **Un coordinatore pro tempore** (Capo Operaio – Sig. Gianluca Lanza) o in quota a parte su indicazione del medesimo al sostituto/sostituti del coordinatore; a breve sarà anche perfezionata la nomina della figura di **Vice capo Operaio** che sarà formalizzata con apposita determinazione o altro

atto da parte del Responsabile dell'Ufficio in sostituzione del precedente ***Vice capo Operaio*** andato recentemente in pensione nel mese di dicembre 2023.

- ***Un necroforo*** istituzione nuova figura avventa con una recente nuova assunzione tramite concorso pubblico;
- ***Addetti operai*** (*Ambito dell'Uff. Manutenzioni- operai che sono stati coinvolti a fine dell'anno 2023 e che comunque nel corso dell'anno l'elenco potrà comunque sempre possibile integrarlo /aggiornarlo*).

**IL RESPONSABILE AD INTERIM
DEL SETTORE TECNICO**
(*Dott. Giacomo D'Ancona*)