

Comune di **DOMEGGE DI CADORE**

Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025. SEZIONE 2 –
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – SOTTO SEZIONE 2.2.**

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023-2025

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 30 maggio 2023

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *performance** è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 11 del 30 gennaio 2019, esecutiva, in applicazione del D. Lgs. 150/2009. Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale 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:

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici** dell'ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico; 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 premiali, 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, il cui soggetto capofila è la Comunità Montana Feltrina e che comprende tutte le Comunità Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpi, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico-Sappada, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Comunità Montana, hanno aderito a tale servizio.

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;

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione** composto da un membro, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Comunità Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Comunità, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una crescente integrazione. Peraltro, l'aggregazione dei servizi comunali diventa ora un percorso necessario, alla luce dell'obbligo di riorganizzazione sovracomunale delle funzioni dei Comuni di più piccole dimensioni, fissato dalla legge 122 del 30.07.2010.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della performance degli enti richiesto dal D. Lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001).
obiettivi operativi;

IDENTITA'

DATI DEL COMUNE	
Superficie	50 Km ²
Altitudine	775 msl
Popolazione al 31.12.2022	2.258
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1
Centro sociale per Anziani	1
Strutture sportive comunali	3
...	

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno.

Il Comune di Domegge di Cadore è collocato nel contesto territoriale del Centro Cadore, composto da 8 Comuni riuniti amministrativamente nella Unione Montana Centro Cadore in Provincia di Belluno.

Il motore dell'economia locale è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale, industriale e turistico.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, i Comuni hanno un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito della Unione Montana. Da tempo, a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività, hanno scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato dei meccanismi virtuosi.

Analisi del contesto interno

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Ufficio Ragioneria
Ufficio Tributi
Ufficio Personale
Ufficio Segreteria
Ufficio Protocollo
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale
Ufficio Commercio, Sociale

AREA TECNICA

Ufficio Edilizia Privata
Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Polizia Locale

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

PIANO RISORSE E OBIETTIVI

AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Responsabile del servizio Anna DA RIN.

ADDETTI:

Maria Filomena MAZZIER;

Margherita DEL FAVERO (*fino al 30 aprile 2023*)

Cristian PRADETTO BATTEL

Sonia BARACCO

Attività ed obiettivi generali

A) Attività Segreteria.

- a) deliberazioni di Giunta municipale;
- b) deliberazioni di Consiglio comunale;
- c) determinazioni;
- d) ordinanze sindacali;
- e) contratti;
- f) archivio;
- g) fotocopie;
- h) telefono;
- i) rapporti con gli utenti;
- m) protocollo;
- n) gestione Albo Pretorio;
- o) supporto agli altri uffici.
- p) gestione sito web

B) Contabilità, Tributi e Personale.

- a) Bilancio di previsione e relativa gestione ordinaria;
- b) variazioni al bilancio;
- c) conto consuntivo;
- d) gestione impegni ed accertamenti;
- e) mandati di pagamento;
- f) reversali;
- g) gestione I.V.A. (anche tramite consulente esterno)
- h) gestione contabile mutui;
- i) concorsi – assunzioni e liquidazione stipendi personale dipendente;
- l) versamento contributi;
- m) tributi ruoli;
- n) sgravi e rimborsi;
- o) aggiornamento tributi;
- p) vendita lotti boschivi;
- q) statistiche;
- r) rapporti con gli utenti;
- s) supporto agli altri uffici;
- t) determinazioni;
- u) pareri sulle deliberazioni;
- v) istruttoria pratiche varie;
- z) Tributi accertamenti, liquidazione e rimborsi;

- x) introiti da concessioni di beni comunali, regolamentazione ed applicazione;
- y) economato ed inventario beni mobili.
- k) rendicontazione per contributi statali, regionali, U.M. e U.E. in supporto al servizio Tecnico
- J) gestione mensa scuola materna.

C) Stato Civile – Demografico – Elettorale, Commercio e Sociale.

- a) Atti di Stato civile;
- b) adempimenti di Polizia mortuaria;
- c) adempimenti commercio;
- d) elettorale;
- e) tenuta AIRE;
- f) tenuta anagrafe e statistiche ab.;
- g) pratiche migratorie;
- h) certificati ed atti diversi;
- i) leva militare;
- l) informazione rapporti pubblico;
- m) carte d'identità elettroniche;
- n) Attività sociali e aiuto alle persone;
- o) Turismo e tempo libero;
- p) Istruzione e cultura

OBIETTIVI:

Garantire buoni standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
 Rispetto dei tempi medi di pagamento.
 Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
 Predisposizione degli strumenti programmatici secondo termini di legge.
 Predisposizione nuovi regolamenti;
 Gestione della TARI, formazione ruoli e recupero evasione.
 Gestione della nuova IMU e recupero evasione
 Gestione della nuova imposta Canone Unico.
 Gestione efficiente ed efficace nel reperimento delle risorse e nel contenimento della spesa. -
 Riduzione tempi delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi all'attività.
 Migliorare il rapporto fra utenti e comune, consulenza ed assistenza agli utenti per la predisposizione di domande varie alla pubblica amministrazione

INDICATORI DI ATTIVITA'

Proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio;
 Determinazione;
 Contratti formalizzati;
 Pareri espressi.
 Controllo contribuenti e tributi;
 Denunce tributi comunali;
 Disponibilità alla flessibilità nel fornire le prestazioni – collaborazione con gli altri dipendenti – sostituzione di dipendenti in ferie, malattia od altre assenze e per dimissioni.
 Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta
 Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro
 Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto
 Controlli Anagrafici
 Licenze commerciali
 Manifestazioni turistiche e culturali
 Determinazioni
 Proposte di delibere di Giunta e del Consiglio
 Pareri espressi.

Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta
Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro
Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del servizio Maurizio MARTINI BARZOLAI.

ADDETTI: Roberto POLLONI (*in servizio fino al 17.03.2022*)

Alessandro VALMASSONI

Alessandro DA VIA'

Alessio POCCHIESA

Luca OLIVO

Attività ed obiettivi generali

A) URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

- a) proposte di deliberazioni di giunta e consiglio;
- b) incombenze connesse;
- c) istruttoria piani attuativi;
- d) certificati destinazione urbanistica;
- e) L.R. 57/85 - vincoli ambientali;
- f) vigilanza edilizia;
- g) sopralluoghi vari;
- h) gestione P.P.A.
- i) rapporti con il pubblico;
- l) rapporti con consulenti ed Enti vari;
- m) gestione statistiche;
- n) gestione archivi catastali;
- o) oneri di urbanizzazione e relativo riparto

OBIETTIVI

riduzione tempi di attesa nell'evasione delle pratiche edilizie, disponibilità e consulenza agli utenti;
consulenza professionale per espletamento pratiche;
supporto al responsabile per la gestione dell'ufficio.

INDICATORI DI ATTIVITA'

proposte su pratiche edilizie;

tempo medio per il rilascio delle concessioni edilizie;

Disponibilità alla flessibilità nel fornire le prestazioni – collaborazione con gli altri dipendenti – sostituzione di dipendenti in ferie, malattia od altre assenze.

Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta

Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro

Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto

B) LAVORI PUBBLICI:

Attività:

- a) esperimento gare;
- b) gestione statistiche;
- c) sopralluoghi vari;
- d) accertamenti e verifiche catastali;
- e) gestione RSU e diff.;
- f) istruzione pratiche ecologiche;
- g) verifiche esterne;
- h) illuminazione pubblica, viabilità e cimitero;
- i) pulizia strade;
- l) manutenzione fabbricati e gestione patrimonio e demanio;
- m) inventario beni immobili;
- n) determine e deliberazioni
- o) rendicontazione per contributi regionali, C.M. e U.E.

OBIETTIVI

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto nelle varie unità operative del Comune;
Realizzazione del Piano pluriennale delle opere di investimento;
Ottimizzazione del patrimonio comunale, sua conservazione e manutenzione, forniture relative.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. appalti;
n. sopralluoghi;
n. progetti preliminari;
n. progetti esecutivi;
n. stati di avanzamento;
n. collaudi;
n. interventi manutentivi;
n. determine e proposte di deliberazioni istruite;
n. pareri.
Disponibilità alla flessibilità nel fornire le prestazioni – collaborazione con gli altri dipendenti – sostituzione di dipendenti in ferie, malattia od altre assenze.
Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta
Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro
Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto

C) GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO:

- a) Vigilanza Boschiva;
- b) Vigilanza sul territorio;
- c) Martellate Boschive;
- d) Misurazione e consegna lotti legname;
- e) Consegna legna da ardere;
- f) Controllo in materia di tutela Flora e Fauna;
- g) Notifiche;
- h) Pubblicazione Albo Comunale,

OBIETTIVI:

Garantire la salvaguardia del patrimonio boschivo,
Tutela dell'ambiente.
Supporto alle altre attività nell'ordine delle competenze affidate.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

n. sanzioni per violazione alle norme per la tutela della flora e fauna;
n. pratiche incidenti concluse;
n. lotti di legna consegnati;
Disponibilità alla flessibilità nel fornire le prestazioni – collaborazione con gli altri dipendenti – sostituzione di dipendenti in ferie, malattia od altre assenze.
Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta
Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro
Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto

SERVIZIO DI VIGILANZA

ADDETTI: (Agente di P.L. Luca Olivo)

Attività ed obiettivi gestionali

Attività:

- a) attività di osservazione;
- b) accertamento ordinario;
- c) accertamenti via breve;
- f) abusi edilizi;
- g) attività informazione;
- i) pattugliamento perlustrazione;
- l) scorte e rappresentanza;
- m) rilevazione incidenti;
- n) attività polizia giudiziaria;
- o) attività prevenzione stradale;
- p) registrazione alloggi;
- r) pignoramenti;
- u) TOSAP temporanea fiere e mercati;

OBIETTIVI:

Garantire la sicurezza stradale.
Supporto alle altre attività nell'ordine delle competenze affidate.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- n. sanzioni per violazione codice della strada;
- n. sanzioni amministrative commerciali;
- n. pratiche incidenti aperte;
- n. pratiche incidenti concluse;
- n. concessioni comunali;
- n. pratiche Canone Unico.

Disponibilità alla flessibilità nel fornire le prestazioni – collaborazione con gli altri dipendenti – sostituzione di dipendenti in ferie, malattia od altre assenze.

Autonomia operativa, organizzativa e decisionale – Responsabilità dell'attività svolta

Precisione e qualità della prestazione, Rispetto dei tempi assegnati, Carico di lavoro

Capacità propositive e proposte organizzative e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto.

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica** prevista per l'anno 2023:

Personale in Servizio di ruolo n. 10 e 1 Segretario Comunale in Convezione al 40%

Totale personale in servizio al 1° gennaio 2022 n. 9

Previste n.2 cessazioni durante l'anno;

Previste n. 2 assunzioni nell'anno

Totale spesa personale prevista per l'anno 2023 € 464.542,00

Il Comune ha attive, inoltre, le seguenti **gestioni in forma associata di uffici/servizi**:

Con la Unione Montana “Centro Cadore”

Servizio associato gestione del Personale

Servizio associato per la misurazione e valutazione, integrità e trasparenza della *Performance*;

S.U.A.P. - Sportello unico delle attività produttive;

S.I.R.A.P. – Gestione associata dei procedimenti di autorizzazione ambientale;

Assistenza domiciliare

Gestione del servizio di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani,

Con la Unione Montana “Cadore Longaronese – Zoldo”:

Servizio gestione associata assistenza informatica e per lo sviluppo della rete telematica.

Con la ULSS N.1 – Belluno:

Gestione dei servizi socioassistenziale (*Pass. – Minori – Anziani*)

Con altri:

Comune di San Vito di Cadore: Segretario Comunale;

Provincia di Belluno: Ufficio unico per il contenzioso del personale ed i procedimenti disciplinari.

Unione Montana “Val Belluna”: Convenzione per riscossione coattiva.

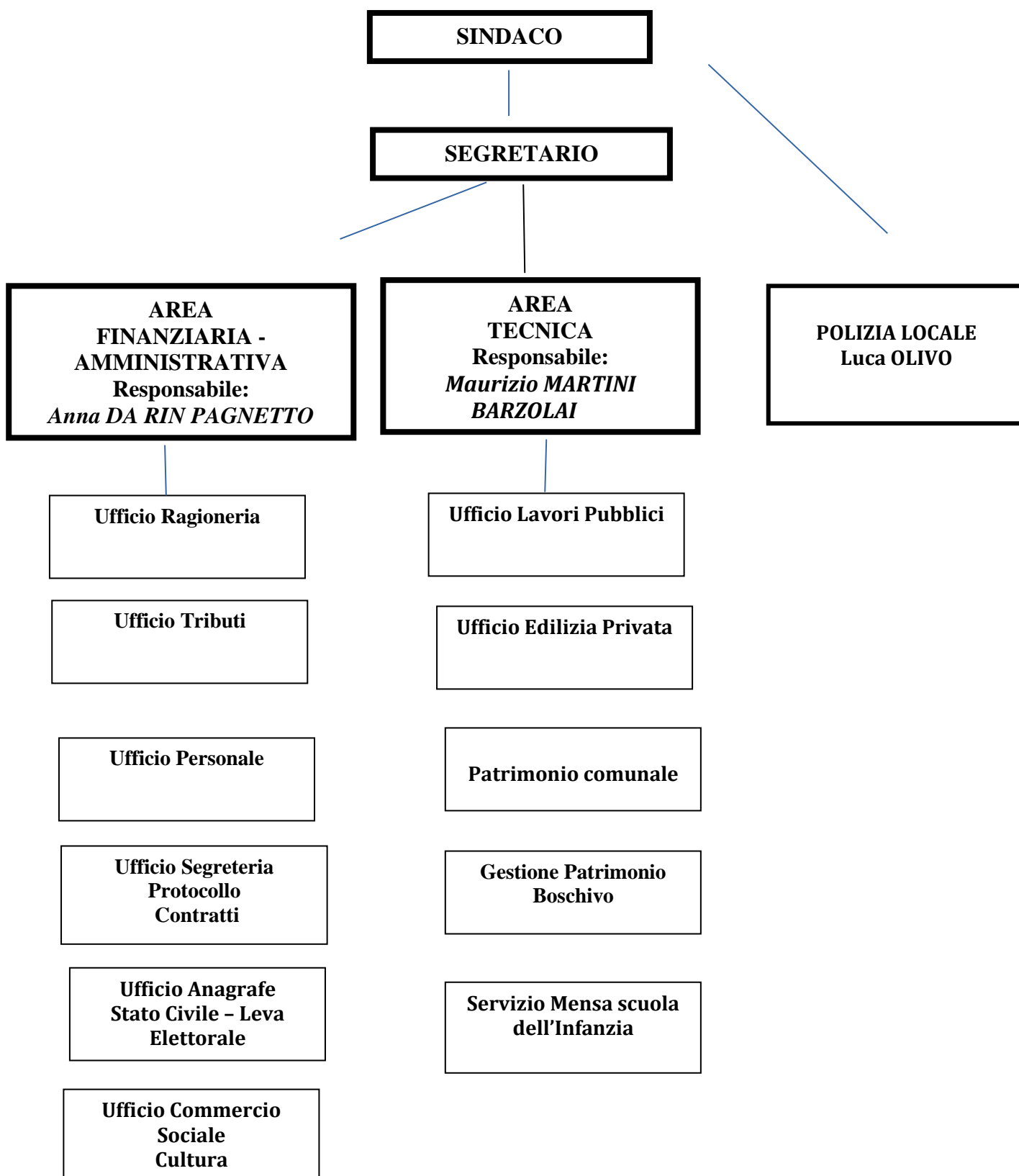
Per acquisire ulteriori elementi di conoscenza del contesto interno e al fine di supportare il processo di potenziamento delle gestioni associate al quale si è fatto cenno in premessa e che è meglio esplicitato nel paragrafo 8, nel corso del triennio e con cadenza annuale il Comune – assieme agli altri enti coinvolti nella gestione associata del ciclo della performance – sarà impegnato nella rilevazione di un set di indicatori, dai quali deriveranno elementi di conoscenza utili proprio alla comparazione degli enti e alla condivisione ragionata e non arbitraria di servizi. Gli indicatori che saranno rilevati sono di carattere gestionale e sono atti a creare un'iniziale base comune di conoscenza delle specifiche e medie caratteristiche generali degli enti.

Sono suddivisi in due categorie:

indicatori generali attinenti alla grandezza finanziaria dell'ente, che rendono possibile una valutazione relativamente agli andamenti e alla sostenibilità dell'organizzazione nel medio periodo;

indicatori specifici, che individuano alcuni aspetti gestionali comuni alle amministrazioni locali.

1. Organigramma dell'ente



MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019 - 2024 e approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 14.06.2019.

OBIETTIVO STRATEGICO

Sono identificate le seguenti aree ed i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente come precedentemente illustrata:

Area Finanziaria-Amministrativa;

Area Tecnica;

Servizio Polizia Locale.

A tali aree è collegato il seguente **obiettivo strategico**:

TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

- Dare una organizzazione più efficiente alla macchina amministrativa, al fine di migliorare la funzionalità, il coinvolgimento ed una più ampia visibilità all'azione amministrativa, prevedendo azioni di formazione continua presso amministratori e dipendenti.

DALL'OBIETTIVO STRATEGICO AI PIANI DI AZIONE

L'obiettivo strategico trasversale si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- a) Dotarsi delle strumentazioni adatte;
- b) Avviare la fase applicativa
- c) Consolidare la fase applicativa

A questi obiettivi operativi sono legati i seguenti piani di azione, che rappresentano tre step attuativi tra loro sequenziali.

OBIETTIVO 1

	“ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E DELLA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016”		
AREA DI RIFERIMENTO	U.O. Segreteria – Responsabile dell’Anticorruzione e Trasparenza (Segretario Comunale)		
ALTRE AREE COINVOLTE	<u>TUTTE LE AREE</u>		
OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO OPERATIVO	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di trasparenza dell’attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti.	Costante nel tempo	
	Implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito Internet comunale di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs.97/2016 al fine di garantire e agevolare il diritto di accesso dell’utenza, con particolare attenzione alla sezione dedicata alla modulistica. Tale adempimento, indispensabile per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, oltre ad essere previsto dalla normativa vigente sulla trasparenza amministrativa;	Costante nel tempo	
	Implementazione e razionalizzazione della modulistica presente, prevedendo in tutti moduli per la presentazione di istanze da parte dei soggetti privati all’Amministrazione Comunale, l’inserimento degli elementi necessari per la corretta informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016;	Costante nel tempo	
	Monitoraggio correttezza e completezza dati pubblicati nella sezione trasparenza del sito in base a quanto richiesto dalla normativa vigente e dal Piano Triennale della Trasparenza	Costante nel tempo	
	Puntuale e corretta pubblicazione della documentazione nella giusta sezione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente.	entro 10 giorni	
	Effettuazione adempimenti connessi all’adeguamento alla normativa in tema di protezione dati personali	Entro il 30 luglio	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto delle Fasi, Modalità e Tempi previsti	S = 1 N = 0	1
CRITICITA’/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in essere		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile dell’Anticorruzione e Trasparenza	Enrico LICCIARDI	
	Responsabili delle Aree	Anna DA RIN PAGNETTO Maurizio MARTINI BARZOLAI	

OBIETTIVO 2

	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DISCIPLINA IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		
AREA DI RIFERIMENTO	U.O. Segreteria – Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza (Segretario Comunale)		
ALTRE AREE COINVOLTE	<u>TUTTE LE AREE</u>		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
OBIETTIVO OPERATIVO	Formazione del personale dipendente nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione.		2 ore annue
	Adempimenti relativi all'anticorruzione in particolare alla luce del D.Lgs 97/2016 con particolare riferimento agli obiettivi contenuti nel PTPCT legati all'anticorruzione.		Costante nel tempo
	Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa.		Costante nel tempo
	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali contenuti nel PTPCT legati all'anticorruzione ed al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per far emergere eventuali sintomi di fenomeni corruttivi.		Costante nel tempo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Rispetto delle Fasi, Modalità e Tempi previsti	S = 1 N = 0	1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): X alto medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Umane e strumentali in essere		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza	Enrico LICCIARDI	
	Responsabili delle Aree	Anna DA RIN PAGNETTO Maurizio MARTINI BARZOLAI	

OBIETTIVO 3

OBIETTIVO OPERATIVO	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA E PROCEDURE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DEI POSTI VACANTI			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA			
ALTRE AREE COINVOLTE	<u>Area Finanziaria- Amministrativa</u>			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA			
	Procedure per assunzione di un Collaboratore Tecnico e Amministrativo – (Bandi di Concorso e pubblicazione e atti conseguenti)			30.06.2023
	Sostituzione del personale cessato, nelle more dell’assunzione, Garantire allo stesso tempo lo svolgimento ottimale dei propri compiti, scadenze e adempimenti normativi e quanto previsto degli obiettivi previsti nel P.R.O 2023-2025			Costante fino a copertura dei posti banditi
	Nomina vincitori e assunzione in servizio.			01.07.2023
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rispetto dei tempi previsti nelle Fasi/Modalità e Tempi	S = 1 N = 0		1
	Garantire lo svolgimento ottimale dei propri compiti e rispetto degli obiettivi previsti nel D.U.P. 2023- 2025	S = 1 N = 0		1
	Continuità e qualità dei servizi offerti ai cittadini.	S = 1 N = 0		1
CRITICITA’/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <u>X</u> alto medio basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile dell’Area	Anna DA RIN PAGNETTO		
	Istruttore	Cristian Pradetto Battel		
	Istruttore Amministrativo	Maria Filomena Mazzier		
	Collaboratore Amministrativo	Sonia Baracco		
VALUTAZIONE	Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a offrire senza interruzione i servizi ai cittadini mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L’attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale;			

OBIETTIVO 4

OBIETTIVO OPERATIVO	GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE CONDIZIONI OTTIMALI DI PERCORRENZA DELLE STRADE COMUNALI.			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA TECNICA			
ALTRE AREE COINVOLTE	SERVIZIO VIGILANZA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Tempo		
	controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il mese di ottobre		
	programmazione ed attivazione di un servizio di regolare sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	Entro il mese di novembre		
	programmazione ed attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade ad integrazione dell'appalto in corso	Entro il mese di novembre		
	programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo e funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Entro il mese di novembre		
	regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, coma da programmazione	Stagione invernale		
	regolare salatura e inghiaatura strade, coma da programmazione	Stagione invernale		
	controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	Stagione invernale		
	pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	entro 30 minuti dalla rilevazione		
	supporto al pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm., anche al di fuori del normale orario di servizio	entro 30 minuti dall'evento		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione necessarie misure correttive	SI = 1 NO = 0		1
	programmazione del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	SI = 1 NO = 0		1

	programmazione del servizio di inghiaatura e salatura delle strade	SI = 1 NO = 0		1
	programmazione del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	SI = 1 NO = 0		1
	controlli transitabilità delle strade e condizioni climatiche	Numero	50	50
	verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	2	2
	interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero	15	15
	interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm.	Numero	10	10
	interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti nel programma,	Numero	10	10
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio: alto medio <u>X basso</u>		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	umane e strumentali in dotazione all'area			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile di Area	Maurizio MARTINI BARZOLAI		
	Istruttore Amministrativo	Roberto Polloni e sostituto		
	Operatore Tecnico	Valmassoni Alessandro		
	Operatore Tecnico	Da Via' Alessandro		
	Agente Polizia Locale	Olivo Luca		
VALUTAZIONE		Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a nuovi adempimenti mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale, oltre che collettiva		

OBIETTIVO 5

OBIETTIVO OPERATIVO	PROGETTO PER LA PA DIGITALE 2026 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (CON BANDO FONDI PNRR)			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA			
ALTRE AREE COINVOLTE	AREA TECNICA E FINANZIARIA			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO E MOTIVAZIONI	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA l'obiettivo è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023, mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Attuazione di tutte le procedure previste dal Bando PNRR per il raggiungimento dell'obiettivo			31.12.2023
	Gestione ed aggiornamento del Sito Istituzionale e della App sia per le pubblicazioni istituzionali che per gli avvisi di interesse della popolazione, gestione on line delle richieste dei cittadini			Costante nel tempo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rispetto dei tempi	SI = 1 NO = 0		1
	Rispetto dei tempi	SI = 1 NO = 0		1
	Rispetto dei tempi	SI = 1 NO = 0		1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <u>X medio</u> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabili Aree	Anna DA RIN PAGNETTO Maurizio MARTINI BARZOLAI		
	Istruttore Amministrativo	Maria Filomena Mazzier		
	Collaboratore Amministrativo	Sonia Baracco		
	Collaboratore Tecnico	XXX		
VALUTAZIONE		Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a nuovi servizi mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale.		

OBIETTIVO N. 6

OBIETTIVO OPERATIVO	RIDUZIONE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E GESTIONE PROVENTI DA BENI E SERVIZI COMUNALI			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO E MOTIVAZIONI	TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA: Garantire la correttezza degli introiti derivanti da tasse e imposte nonché da beni e servizi comunali, rafforzare l'attività di accertamento e riduzione dell'evasione			
	Controllo delle posizioni creditorie dell'Ente.		31.06.2023	
	Avvisi agli inadempienti		Puntuale	
	Rinnovi concessioni cimiteriali scadenti nell'anno.		Puntuale	
	Avvisi di accertamento e ruoli coattivi		A scadenza di legge	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rispetto dei tempi previsti nelle Fasi/Modalità e Tempi	S = 1 N = 0		1
	Garantire lo svolgimento ottimale dei propri compiti e rispetto degli obiettivi previsti nel P.R.O 2022/2024	S = 1 N = 0		1
	Mantenimento dello standard di qualità dei servizi offerti ai cittadini.	S = 1 N = 0		1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio, ma qualche criticità nel recupero dei dati relativi ai debitori.		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <u>X</u> medio basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area	Anna da RIN PAGNETTO		
	Istruttore Amministrativo	Maria Filomena Mazzier		
	Collaborate Amministrativo	Sonia Baracco		
VALUTAZIONE	Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a ulteriori adempimenti mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale, oltre che collettiva			

OBIETTIVO 7

OBIETTIVO OPERATIVO	GARANTIRE LA QUALITÀ NUTRIZIONALE, ORGANOLETTICA ED IGIENICA DEI PASTI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, CON MENÙ APPROPRIATI. GESTIONE RAPPORTI CON DITTA APPALTATRICE, VIGILANZA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE.			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Miglioramento dei servizi offerti – Fornire una più sana e genuina cucina ai bambini frequentanti la scuola materna.			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Controllo costante delle derrate alimentari.			Costante nel tempo
	Aumento delle pietanze preparate con prodotti BIOLOGICI			Costante nel tempo
	Diminuzione degli acquisti di cibi preparati o precotti, e preferire pietanze preparate in loco con ingredienti freschi e biologici			Costante nel tempo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Diminuzione degli acquisti di cibi preparati o precotti, e preferire pietanze preparate in loco con ingredienti freschi.	-%	0	70
	Aumento delle pietanze preparate con ingredienti BIOLOGICI.	+%	0	50
	Controllo costante delle derrate alimentari.	SI = 1 NO = 0	0	1
CRITICITA'/RISCHI	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Cuoco	Alessio Pocchiesa		

OBIETTIVO 8

OBIETTIVO OPERATIVO	STATISTICA - CENSIMENTO PERMANENTE.			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA AMMINISTRATIVA			
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO E MOTIVAZIONI	<p>TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA: A seguito dell'esperienza del Censimento 2011 Istat ha stabilito di consolidare la pratica dell'utilizzo di archivi amm.vi (comunali e non) da affiancare alle indagini sul campo e la restituzione delle informazioni statistiche con modalità multicanali. Il Comune di Domegge di Cadore è fra quelli che parteciperanno al Censimento Permanente, cioè svolgerà, almeno per 4 anni, due indagini campionarie annuali che verranno integrate con archivi amministrativi.</p>			
	Esame ed analisi della normativa - partecipazione agli incontri con Istat, e ai corsi formativi		anno 2023 anno 2023	
	Rilevazione - svolgimento delle attività di competenza comunale -		anno 2023 anno 2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	Rispetto dei tempi previsti nelle Fasi/Modalità e Tempi	S = 1 N = 0		1
	Garantire lo svolgimento ottimale dei propri compiti e rispetto degli obiettivi previsti nel P.R.O 2020/2022	S = 1 N = 0		1
	Mantenimento dello standard di qualità dei servizi offerti ai cittadini.	S = 1 N = 0		1
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio, ma qualche criticità a livello informatico per l'attivazione del sistema e per reperimento di rilevatori	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto <u>X</u> medio basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Istruttore Amministrativo	Cristian Pradetto Battel		
	Istruttore Amministrativo	Margherita Del Favero <i>(fino al 31.03.2023)</i>		
	Collaboratore Amministrativo	Sonia Baracco		
VALUTAZIONE	Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a nuovi adempimenti mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale, oltre che collettiva			

OBIETTIVO 9

OBIETTIVO OPERATIVO		DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE		
AREA DI RIFERIMENTO		AREA TECNICA		
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA. La digitalizzazione delle vecchie pratiche edilizie cartacee favorisce una ricerca più veloce e conseguentemente una risposta solerte ai cittadini specialmente nelle richieste di accesso agli atti			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Inserimento in cloud del 50% delle pratiche edilizie non inserite nel 2022;			31.12.2023
	Inserimento in cloud di tutte le nuove pratiche e varianti edilizie con scannerizzazione di tutta la documentazione contenuta;			31.12.2023
	Aggiornamento delle pratiche			Costante nel tempo
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	RISPETTO TEMPI	SI =1 NO =0		1
	Mantenimento dello standard di qualità dei servizi offerti ai cittadini.	S = 1 N = 0		1
CRITICITA'/RISCHI		Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile Area	Maurizio MARTINI BARZOLAI		
	Collaboratore Amministrativo	Marina Alpagotti (dal 1° maggio 2023)		
VALUTAZIONE	Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a nuovi adempimenti mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale, oltre che collettiva			

OBIETTIVO 10

OBIETTIVO OPERATIVO		ADEGUAMENTO E REVISIONE REGOLAMENTI		
AREA DI RIFERIMENTO		Segretario Comunale		
ALTRE AREE COINVOLTE				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA. L'Ente deve adottare ed aggiornare alcuni regolamenti alla luce della normativa vigente. In particolare, si tratta dei seguenti regolamenti: 1) aggiornamento Regolamento polizia Mortuaria; 2) aggiornamento regolamento usi civici; 3) adozione regolamento della disciplina e gestione sponsorizzazioni; 4) adozione regolamento per l'uso degli strumenti informatici			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Predisposizione bozza regolamenti entro		30.10.2023	
	Apposizione degli eventuali pareri di regolarità richiesti entro		15.11.2023	
	Portare la proposta all'attenzione dell'organo deliberante entro;		30.11.2023	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore target
	RISPETTO TEMPI	SI =1 NO =0		1
CRITICITA'/RISCHI	Livello di rischio (probabilità che non si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso			
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane e strumentali in essere			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo		Nome e cognome	
	Segretario Comunale		Enrico LICCIARDI	
VALUTAZIONE	Il progetto è da qualificarsi come performante in quanto atto a dare attuazione a nuovi adempimenti mantenendo inalterato lo standard dei procedimenti già affidati. L'attuazione del presente obiettivo concorrerà alla determinazione del punteggio in sede di valutazione della performance individuale			

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO DEGLI STANDARD NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Oltre agli obiettivi sopra illustrati, il Comune fissa per il periodo 2023 – 2025 anche degli obiettivi operativi di mantenimento degli standard attuali dell'attività amministrativa, per tutte le aree soprattutto per la carenza di personale.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

11. ALBERO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA – TECNICA

Obiettivo Operativo: 1

“ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE
NORME IN MATERIA DI
TRASPARENZA E DELLA PRIVACY AI
SENSI DEL REGOLAMENTO U.E.
679/2016”

Obiettivo Operativo: 2

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA
DISCIPLINA IN MATERIA DI
PREVENZIONE E REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL’
ILLEGALITA’ NELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI

Obiettivo Operativo: 3

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE
CESSATO AREA TECNICA E
AMMINISTRATIVA E PROCEDURE
PER LE SELEZIONI PUBBLICHE
PER LA COPERTURA DEI POSTI
VACANTI.

Obiettivo Operativo: 4

GARANTIRE NEL PERIODO INVERNALE
CONDIZIONI OTTIMALI DI
PERCORRENZA DELLE STRADE
COMUNALI.

Obiettivo Operativo: 5

PROGETTO PER LA PA DIGITALE
2026 ESPERIENZA DEL CITTADINO
NEI SERVIZI PUBBLICI (CON BANDO
FONDI PNRR).

Obiettivo Operativo: 6

RIDUZIONE DELL’EVASIONE TRIBUTARIA E
GESTIONE PROVENTI DA BENI

Obiettivo Operativo: 7

GARANTIRE LA QUALITÀ
NUTRIZIONALE, ORGANOLETTICA ED
IGIENICA DEI PASTI PER GLI ALUNNI
DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA, CON
MENÙ APPROPRIATI. GESTIONE
RAPPORTI CON DITTA APPALTATRICE,
VIGILANZA DEL SERVIZIO DI
REFEZIONE.

Obiettivo Operativo: 8

STATISTICA - CENSIMENTO
PERMANENTE.

Obiettivo Operativo: 9

DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO
PRATICHE EDILIZIE.

Obiettivo operativo 10:

ADEGUAMENTO E
REVISIONE REGOLAMENTI