

# Comune di Alpago

## Piano della performance 2023/2025

Elenco degli Obiettivi operativi				
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Responsabile primario	
1.1	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI	<b>FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b>	Segretario Comunale	
1.2	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI	<b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	Segretario Comunale	
1.3	AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI	<b>DEMATERIALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI</b>	Segretario Comunale Responsabile Area Amm.vo Finanziaria	
2.1	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>INSERIMENTO NEL GESTIONALE SICRA DEMOGRAFICO DEGLI ATTI DI MORTE</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.2	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>CATALOGAZIONE INFORMAZIONI DEI BENEFICIARI E DELLE PRESTAZIONI SOCIALI EROGATE DAL COMUNE - REALIZZAZIONE BANCA DATI</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.3	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE PRATICHE DI IMMIGRAZIONE E DI CAMBIO DI ABITAZIONE NEL GESTIONALE SICRA</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.4	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>DEMATERIALIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE - LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE DEL COMUNE DI ALPAGO</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.5	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>RICOGNIZIONE DI TUTTE LE CONCESSIONI CIMITERIALI PER LOCULI E OSSARI SCADUTE NEI CIMITERI DI PIEVE D'ALPAGO, PUOS D'ALPAGO, CORNEI, SITRAN, FARRA D'ALPAGO, SPERT E SANTA CROCE</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
2.6	AREA SERVIZI AI CITTADINI	<b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SOCIAL, APERTURA NUOVI CANALI DI COMUNICAZIONE, CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE EVENTI</b>	Responsabile Area Servizi ai Cittadini	
3.1	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	<b>CONTABILIZZAZIONE AUTOMATICA FATTURE SDI</b>	Responsabile Area Amm.vo Finanziaria	
3.2	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	<b>BONIFICA ARCHIVIO CLIENTI E FORNITORI</b>	Responsabile Area Amm.vo Finanziaria	
3.3	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	<b>RILEGATURA DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE E CONSIGLIO COMUNALE EX COMUNE PUOS D'ALPAGO</b>	Responsabile Area Amm.vo Finanziaria	
4.1	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI ALPAGO FABBRICATI</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.2	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>RINNOVO AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE SOCIALI</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.3	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>INVENTARIO MATERIALE INFORMATICO NON UTILIZZATO E FUNZIONANTE E STOCCAGGIO PRESSO NUOVO ARCHIVIO SALA SERVER DEL MUNICIPIO DI PUOS D'ALPAGO.</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.4	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>SGOMBERO UFFICI SITUATI AL PIANO SECONDO DEL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO. TRASLOCO UFFICI UMA PRESSO IL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO_1° STRALCIO</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.5	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>SGOMBERO UFFICI SITUATI AL PIANO SECONDO DEL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO. TRASLOCO UFFICI UMA PRESSO IL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO_2° STRALCIO</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	
4.6	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<b>RIFACIMENTO PERCORSI PEDONALI ALL'INTERNO DEL GIARDINO BOTANICO PRESSO "LA BAIJA DELLE SIRENE"</b>	Responsabile Area Gestione del Territorio	

4.7	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	REALIZZAZIONE FONDAZIONE DI APPOGGIO E NUOVO MARCIAPIEDE FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI NUOVI LOCULI OSSARI NEL CIMITERO DELLA FRAZIONE DI CORNEI	Responsabile Area Gestione del Territorio	
5.1	AREA LAVORI PUBBLICI	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE IN USO FINO AL 31/03/2029 DEL FABBRICATO SITUATO SULLA SPIAGGETTA DI LASTRA DEL LAGO DI SANTA CROCE NELLA LOCALITÀ DENOMINATA "BAIA DELLE SIRENE" E UTILIZZO DELLE RELATIVE AREE PERTINENZIALI, LIMITROFE E DI SUPERFICIE PER ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	Responsabile Area Lavori Pubblici	
5.2	AREA LAVORI PUBBLICI	VALORIZZAZIONE DELLE EX SCUOLE ELEMENTARI DI SPERT PER RIUTILIZZO COME STRUTTURA POLIFUNZIONALE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI STUDIO E DI SUPPORTO AL TURISMO ED ALLO SPORT.	Responsabile Area Lavori Pubblici	
5.3	AREA LAVORI PUBBLICI	COSTRUZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL PLESSO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PUOS D'ALPAGO (PNRR M4: ISTRUZIONE E RICERCA - C1-1.2 "PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE")	Responsabile Area Lavori Pubblici	

**OBIETTIVO 1.1 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI  
OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>FORMAZIONE ANTICORRUZIONE E VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>		
	INDIVIDUAZIONE NOMINATIVI DEI SOGGETTI CHE DEVONO PARTECIPARE ALLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2022 E MODALITA' DI EROGAZIONE  PARTECIPAZIONE AI CORSI  VERIFICA PERIODICA DEL LIVELLO DI COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE SULLA SEZIONE TRASPARENZA	Entro il 30/10/2023  Entro il 31/12/2023  Trimestrale		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	<b>Valore raggiunto nell'anno precedente</b>
	Individuazione nominativi dei soggetti da formare	Numero 1= SI' 0=NO	1	100% (1)
	Ore di formazione per i Responsabili di Area e per gli altri dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza, erogata da formatori interni e/o esterni  Verifica periodica del livello di completezza e aggiornamento	N. ore di Formazione  Numero 1= SI' 0=NO	almeno n. 3 ore di formazione  SI	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno – Senza stanziamenti di bilancio			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b>  SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b>  TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, ALTRI DIPENDENTI SPECIFICATAMENTE INDIVIDUATI		

**OBIETTIVO 1.2 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	POTENZIAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI			
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Incontri propedeutici con Amministratori		Entro il 28/2/2023	
	Predisposizione della proposta di deliberazione e del testo del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale		Entro il 31/7/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	
	Incontri propedeutici con Amministratori e Responsabili di Area	Numero 1= SI' 0=NO	Almeno n. 2 ore	
	Predisposizione della proposta di deliberazione e del testo del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	Numero 1= SI' 0=NO	1	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno – Senza stanziamenti di bilancio			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> SEGRETARIO COMUNALE		<b>PARTECIPANTE AL PROGETTO:</b> SEGRETARIO COMUNALE	

**OBIETTIVO 1.3 - AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, PERSONALE, AFFARI LEGALI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DEMATERIALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Amm.vo-Finanziaria		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	L'obiettivo è finalizzato alla digitalizzazione della documentazione archiviata in formato cartaceo all'interno di ciascun fascicolo. La documentazione dovrà essere scannerizzata, rinominata e salvata all'interno di una cartella intestata a ciascun dipendente.		Entro il 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	Scansione documentazione entro il termine indicato	% dei fascicoli al 31.12.2023	≥ 40 % dei fascicoli individuati
	Creazione delle cartelle intestate a ciascun dipendente	% al 31.12.2023	≥ 40 % della documentazione individuata
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE AREA AMM.VO FINANZIARIA	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> Cheti Vittoria Tollot	

**OBIETTIVO 2.1 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INSERIMENTO NEL GESTIONALE SICRA DEMOGRAFICO DEGLI ATTI DI MORTE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Accesso e consultazione registri cartacei di stato civile dei comuni di Pieve – Puos – Farra (ora fusi in comune Alpagò).	Entro il 30.06.2023	
	2) Digitalizzazione degli atti morte archiviati in formato cartaceo (registri) mediante inserimento nel gestionale Sicra demografico.	Entro il 31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1) Preliminare accesso ai registri cartacei di stato civile oggetto dell'inserimento.	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	2) Verifica puntuale dei dati dei singoli atti di morte (anni dal 1998 al 2001)	% degli atti di morte	almeno il 90%
	3) Inserimento nel software gestionale Sicra demografico secondo la cronologia degli stessi (circa 500 atti).	% di inserimento degli atti di morte	almeno il 90%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile Area Servizi ai Cittadini	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Simone Fistarol	

**OBIETTIVO 2.2 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>CATALOGAZIONE INFORMAZIONI DEI BENEFICIARI E DELLE PRESTAZIONI SOCIALI EROGATE DAL COMUNE – REALIZZAZIONE BANCA DATI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	<p>1) Verifica preliminare delle prestazioni sociali erogate nell'anno 2022 e raccolta delle informazioni relative ai beneficiari attraverso la consultazione della documentazione presente nel gestionale Sicra.</p> <p>2) Inserimento in apposita tabella delle prestazioni erogate ai percettori al fine della creazione di una banca dati facilmente fruibile.</p>	<p>Entro il 30.09.2023</p> <p>Entro il 31.12.2023</p>	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	<p>1) Raccolta dati relativi alle prestazioni sociali rilevabili dalle determine/delibere già presenti nel gestionale Sicra.</p> <p>2) Predisposizione di una banca dati aggiornata dei beneficiari/percettori – anno di riferimento 2022.</p>	<p>Numero 1 = SI 0 = NO</p> <p>% delle pratiche relative ai beneficiari di interventi sociali</p>	<p>1</p> <p>almeno il 90%</p>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno, Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Melania Pagani	

**OBIETTIVO 2.3 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE PRATICHE DI IMMIGRAZIONE E DI CAMBIO DI ABITAZIONE NEL GESTIONALE SICRA</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Accesso ai fascicoli cartacei relativi alle pratiche di immigrazione e di cambio di abitazione - anno 2021.	Entro il 30.09.2023	
	2) Verifica delle pratiche già protocollate nel gestionale Sicra e completamento delle stesse mediante inserimento della documentazione mancante.	Entro il 31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Valore target</b>
	1) Accesso alle pratiche cartacee di immigrazione (n. 142) e di cambio di abitazione (n. 103).	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	2) Verifica della documentazione già presente nel gestionale Sicra e successiva scannerizzazione della documentazione mancante ed inserimento nella relativa pratica informatica.	% delle pratiche presenti nel gestionale Sicra	almeno il 90%
	3) Scannerizzazione ed inserimento nelle singole pratiche presenti nel gestionale Sicra degli accertamenti effettuati dalla Polizia Locale a completamento dei singoli fascicoli - Totale complessivo pratiche in esame n. 245	% degli accertamenti inseriti a completamento delle singole pratiche	almeno il 90%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Marika Bortoluzzi	

**OBIETTIVO 2.4 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DEMATERIALIZZAZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE – LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE DEL COMUNE DI ALPAGO</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Verifica preliminare della piattaforma dedicata denominata “Comune Facile” nella quale poter inserire tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie del comune di Alpago.	Entro il 30.04.2023	
	2) Inserimento nominativi degli alunni.	Entro il 15.07.2023	
	3) Invio alle cartolerie di apposito avviso per la registrazione delle stesse nella piattaforma dedicata.	Entro il 15.07.2023	
	4) Digitalizzazione e ritiro libri tramite esibizione cf.	Entro il 30.09.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1) Preliminare inserimento di tutti gli alunni frequentanti la scuola primaria collegando a ciascuno di essi i libri di testo adottati.	% degli alunni frequentanti le scuole primarie	almeno il 100%
	2) Predisposizione avviso alle cartolerie (circa 6) del territorio ai fini della registrazione nella piattaforma dedicata.	% avvisi alle cartolerie	almeno il 90%
	3) Cedole dematerializzate (circa 230) fruibili presso librerie convenzionate con sola esibizione c.f. alunni.	% delle cedole dematerializzate	almeno il 90%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno, Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Davide De Pellegrin	

**OBIETTIVO 2.5 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>RICOGNIZIONE DI TUTTE LE CONCESSIONI CIMITERIALI PER LOCULI E OSSARI SCADUTE NEI CIMITERI DI PIEVE D'ALPAGO, PUOS D'ALPAGO, CORNEI, SITRAN, FARRA D'ALPAGO, SPERT E SANTA CROCE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Ricerca di tutte le concessioni cimiteriali relative a loculi e ossari i cui termini risultano scaduti e relativa verifica della documentazione cartacea e riscontro di eventuali incongruenze.	Entro il 30.09.2023	
	2) Elencazione delle concessioni scadute distinte per anno, blocco e tipologia relative ad ogni singolo cimitero.	Entro 30.11.2023	
	3) Ricerca e verifica esistenza in vita dei concessionari e, ove possibile, inserimento nota con dati degli eredi a seguito ricerche anagrafiche.	Entro 31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1) Utilizzo del programma cimiteriale per la ricerca delle concessioni scadute e relativo confronto con la documentazione cartacea.	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	2) Predisposizione elenco dettagliato.	% delle concessioni scadute	almeno il 80%
	3) Inserimento nel gestionale "Cimiteri" note per decesso concessionari e/o eventuali dati degli eredi, che dovessero essere individuati in conseguenza della ricerca anagrafica	% delle concessioni verificate	almeno il 100%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Tiziana Zanon	

**OBIETTIVO 2.6 - AREA SERVIZI AI CITTADINI**

<b>SERVIZIO</b>	BIBLIOTECA COMUNALE		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SOCIAL, APERTURA NUOVI CANALI DI COMUNICAZIONE, CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE EVENTI		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Predisposizione bozza di un unico regolamento per la creazione e la gestione di pagine e canali social del Comune di Alpago.	Entro il 31.05.2023	
	2) Predisposizione bozza di delibera di approvazione del regolamento.	Entro il 31.05.2023	
	3) Avviamento di tre canali social (Facebook, Instagram e Youtube) ad indirizzo culturale del Comune di Alpago.	Entro il 31.08.2023	
	4) Gestione canali e monitoraggio dei risultati.	Entro il 31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1) Realizzazione di un unico regolamento che disciplini la creazione e la gestione di pagine e canali social del Comune di Alpago e relativa deliberazione di approvazione dello stesso.	Numero 1 = SI' 0 = NO	1
	2) Avviamento e gestione di nuovi canali di comunicazione dedicati al settore culturale mediante la realizzazione e la promozione di almeno un contenuto (post) alla settimana a partire dalla data di avviamento delle pagine.	% post settimanali	almeno il 90%
	3) Creazione di un archivio digitale degli eventi finalizzato alla promozione del territorio sul piano virtuale ed aggiornamento dello stesso.	% di realizzazione dell'archivio digitale	almeno il 90%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno, Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PROGETTO: Responsabile Area Servizi ai Cittadini	PARTECIPANTI AL PROGETTO: Alessandro Del Bianco	

**OBIETTIVO 3.1 - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>CONTABILIZZAZIONE AUTOMATICA FATTURE SDI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ. GESTIONE FATTURE SDI		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	NESSUNA		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Creazione tabella di tutti i fornitori presenti in archivio con riferimento al 31.12.2022 2. Individuazione fornitori abituali (almeno 3 fatture all'anno) e conseguente inserimento nella tabella in Sicra per contabilizzazione automatica 3. Individuazione fornitori non abituali e conseguente inserimento nella tabella in Sicra per contabilizzazione automatica	entro il 31/03/2023 entro il 30/06/2023 entro il 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1. Verifica estrapolazione dati mediante tabella	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Verifica inserimento fornitori abituali nella tabella in Sicra per contabilizzazione automatica	% fornitori abituali	100%
	3. Verifica inserimento fornitori non abituali nella tabella in Sicra per contabilizzazione automatica	% fornitori non abituali	50%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> Responsabile Area Amm.vo-Finanziaria	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> Rosy Casagrande	

**OBIETTIVO 3.2 - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>BONIFICA ARCHIVIO CLIENTI E FORNITORI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	GESTIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ ARCHIVIO CLIENTI/FORNITORI		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITÀ E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Estrazione dei clienti e dei fornitori presenti in archivio associati a due o più posizioni anagrafiche	Entro il 30/09/2023	
	2. Individuazione della posizione corretta e bonifica dei dati	Entro il 31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	1. Estrazione database dei dati iniziali presenti in archivio	% dei dati presenti in archivio	40%
	2. Estrazione database dei dati bonificati	% dei dati presenti in archivio	40%
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> Responsabile Area Amm.vo-Finanziaria	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> Tutti i dipendenti dell'Area	

**OBIETTIVO 3.3 - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

<b>SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>RILEGATURA DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE E CONSIGLIO COMUNALE EX COMUNE PUOS D'ALPAGO</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI, ECONOMICITÀ, EFFICACIA E QUALITÀ		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1) Raccolta delle deliberazioni cartacee della Giunta comunale e del Consiglio comunale degli anni 2014, 2015 e 2016 dell'ex Comune di Puos d'Alpago e relativo controllo formale 2) Determinazione di affidamento del servizio di rilegatura.	31/12/2023  31/12/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di Misura</b>	<b>Valore target</b>
	1) Raccolta, controllo e verifica integrità delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale anni 2014, 2015 e 2016 ex Comune di Puos d'Alpago  2) Determinazione di affidamento del servizio di rilegatura	% delle Deliberazioni  Numero 1= SI' 0=NO	Almeno il 60 % delle Deliberazioni individuate  1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO</b> Responsabile Area amm.vo Finanziaria		<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO</b> Jenny Brancher

**OBIETTIVO 4.1 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONE</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI ALPAGO FABBRICATI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE FABBRICATI		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Informatizzazione planimetrie edifici pubblici;	30.6.2023	
	2. Raccolta dati attraverso ricerche d'archivio e creazione archivio informatico dei documenti (agibilità, certificazioni ecc.);	31.10.2023	
	3. Creazione database con scadenziario interventi di manutenzione e certificazione obbligatoria.	31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione planimetrie edifici pubblici;</li> <li>- Raccolta dati attraverso ricerche d'archivio e creazione archivio informatico dei documenti (agibilità, certificazioni ecc.)</li> <li>- Creazione database con scadenziario interventi di manutenzione e certificazione obbligatoria.</li> </ul>	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile Area Gestione Territorio	<b>PARTECIPANTE AL PROGETTO:</b> Tamara Facchin Matteo Facchin Calvi Ado	

**OBIETTIVO 4.2 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>RINNOVO AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE SOCIALI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	TUTELA DELLA SALUTE E ATTIVITA' SOCIO SANITARIA		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	NESSUNA		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Costituzione commissione esaminatrice;	31.07.2023	
	2. Istruttoria preliminare;	31.07.2023	
	3. Sopralluoghi;	30.09.2023	
	4. Emissione provvedimento	31.10.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Costituzione commissione esaminatrice Istruttoria preliminare Sopralluoghi Emissione provvedimenti	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile Area Gestione Territorio	<b>PARTECIPANTE AL PROGETTO:</b> Arch. De Zanet Cristina	

**OBIETTIVO 4.3 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>INFORMATICO</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>INVENTARIO MATERIALE INFORMATICO NON UTILIZZATO E FUNZIONANTE E STOCCAGGIO PRESSO NUOVO ARCHIVIO SALA SERVER DEL MUNICIPIO DI PUOS D'ALPAGO.</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO MATERIALE INFORMATICO</b>		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Inventario materiale informatico non utilizzato ma funzionante;	30.07.2023	
	2. Riordino e stoccaggio presso l'archivio informatico situato al piano secondo del municipio di Puos d'Alpago;	30.10.2023	
	3. Creazione database.	31.12.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Inventario materiale informatico non utilizzato ma funzionante; Riordino e stoccaggio presso l'archivio informatico situato al piano secondo del municipio di Puos d'Alpago; Creazione database.	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile dell'Area Gestione del Territorio	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Costa Denis	

**OBIETTIVO 4.4 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>SGOMBERO UFFICI SITUATI AL PIANO SECONDO DEL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO.</b> <b>TRASLOCO UFFICI UMA PRESSO IL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO_1° STRALCIO</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>OTTIMALE GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A FINI ISTITUZIONALI</b>		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>E</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>
		- Imballaggio pratiche suddivise per ogni area/servizio di competenza; - Trasporto del materiale presso gli archivi e uffici; - Nuova archiviazione pratiche; - Rimozione mobili (scrivanie e armadi non più funzionali)	entro 20/05/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	- Imballaggio pratiche suddivise per ogni area/servizio di competenza; - Trasporto del materiale presso gli archivi e uffici; - Nuova archiviazione pratiche; - Rimozione mobili (scrivanie e armadi non più funzionali)	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile dell'Area Gestione del Territorio	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Tutto il personale appartenente all'area gestione del territorio	

**OBIETTIVO 4.5 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>SGOMBERO UFFICI SITUATI AL PIANO SECONDO DEL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO.</b> <b>TRASLOCO UFFICI UMA PRESSO IL MUNICIPIO DI FARRA D'ALPAGO_2° STRALCIO</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>OTTIMALE GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A FINI ISTITUZIONALI</b>		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	PULIZIA STRAORDINARIA UFFICI <ul style="list-style-type: none"> <li>– pulizia con appositi panni e detersivi delle attrezzature;</li> <li>– pulizia vetri interni ed esterni di tutti gli uffici, l'atrio, i corridoi e il servizio igienico;</li> <li>– pulizia con apposto detersivo della parete vetrata;</li> <li>– disinfezione a fondo di tutti i bagni comprese tutte le piastrellature;</li> <li>– lavaggio pavimenti interni con appositi detersivi.</li> </ul>	entro 30/06/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	- Imballaggio pratiche suddivise per ogni area/servizio di competenza; - Trasporto del materiale presso gli archivi e uffici; - Nuova archiviazione pratiche; - Rimozione mobili (scrivanie e armadi non più funzionali)	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile dell'Area Gestione del Territorio	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Raso Francesco Borgo Gianpaolo Gazzi Caterina Levis Susanna	

**OBIETTIVO 4.6 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>RIFACIMENTO PERCORSI PEDONALI ALL'INTERNO DEL GIARDINO BOTANICO PRESSO "LA BAIJA DELLE SIRENE"</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO AMBIENTALE</b>		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	- Rimozione percorsi in legno deteriorati; - Tracciamento plani-altimetrico dei nuovi percorsi; - Realizzazione nuovi percorsi con idoneo materiale.	entro 31/07/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	- Rimozione percorsi in legno deteriorati; - Tracciamento plani-altimetrico dei nuovi percorsi; - Realizzazione nuovi percorsi con idoneo materiale.	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile dell'Area Gestione del Territorio	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Dal Paos Angelo Saviane Paolo Munaro Gianluigi	

**OBIETTIVO 4.7 – AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE FONDAZIONE DI APPOGGIO E NUOVO MARCIAPIEDE FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI NUOVI LOCULI OSSARI NEL CIMITERO DELLA FRAZIONE DI CORNEI</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>OTTIMALE GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A SERVIZIO DELLA COLLETTIVITA'</b>		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimozione parte del marciapiede esistente per successivo raccordo con il nuovo marciapiede;</li> <li>- Scavo con mezzo meccanico per la realizzazione della soletta armata in cls;</li> <li>- Realizzazione soletta armata in cls per successiva posa della struttura dei nuovi loculi ossari;</li> <li>- Formazione di nuovo marciapiede mediante posa di cordonate e mattonelle in cls come quelle esistenti.</li> </ul>	entro 31/07/2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimozione parte del marciapiede esistente per successivo raccordo con il nuovo marciapiede;</li> <li>- Scavo con mezzo meccanico per la realizzazione della soletta armata in cls;</li> <li>- Realizzazione soletta armata in cls per successiva posa della struttura dei nuovi loculi ossari;</li> <li>- Formazione di nuovo marciapiede mediante posa di cordonate e mattonelle in cls come quelle esistenti.</li> </ul>	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile dell'Area Gestione del Territorio	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Dal Paos Marco Stiletto Paolo Boscain Francesco	

**OBIETTIVO 5.1 - AREA LAVORI PUBBLICI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE IN USO FINO AL 31/03/2029 DEL FABBRICATO SITUATO SULLA SPIAGGETTA DI LASTRA DEL LAGO DI SANTA CROCE NELLA LOCALITÀ DENOMINATA "BAIA DELLE SIRENE" E UTILIZZO DELLE RELATIVE AREE PERTINENZIALI, LIMITROFE E DI SUPERFICIE PER ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
<b>FASI/MODALITÀ E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. determinazione a contrarre e atto di approvazione della documentazione di gara	Entro il 28.2.2023	
	2. Approvazione dei verbali di gara e proposta di aggiudicazione	Entro il 15.5.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1. determinazione a contrarre e atto di approvazione della documentazione di gara	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Approvazione dei verbali di gara e proposta di aggiudicazione	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b>	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b>	
	Responsabile Area Lavori Pubblici	Tutto il personale dell' Area Lavori Pubblici	

**OBIETTIVO 5.2 - AREA LAVORI PUBBLICI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>VALORIZZAZIONE DELLE EX SCUOLE ELEMENTARI DI SPERT PER RIUTILIZZO COME STRUTTURA POLIFUNZIONALE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI STUDIO E DI SUPPORTO AL TURISMO ED ALLO SPORT</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	Area Gestione del Territorio		
<b>FASI/MODALITÀ E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la</b>	<b>realizzazione</b>
	1. provvedimenti di affidamento delle lavorazioni finalizzate a consentire l'allaccio ai servizi pubblici e l'accessibilità e l'avvio dell'utilizzo del fabbricato		Entro il 31.7.2023
	2. Predisposizione dello schema di accordo, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tra il Comune di Alpago e l'Università degli Studi di Padova per la condivisione degli spazi dell'immobile		Entro il 15.8.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1. provvedimenti di affidamento delle lavorazioni finalizzate a consentire l'allaccio ai servizi pubblici e l'accessibilità e l'avvio dell'utilizzo del fabbricato	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Predisposizione dello schema di accordo, ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tra il Comune di Alpago e l'Università degli Studi di Padova per la condivisione degli spazi dell'immobile	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile Area Lavori Pubblici	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Tutto il personale dell'Area Lavori Pubblici	

**OBIETTIVO 5.3 - AREA LAVORI PUBBLICI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>COSTRUZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DALLA DEMOLIZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL PLESSO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DI PUOS D'ALPAGO (PNRR M4: ISTRUZIONE E RICERCA - C1-1.2 "PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE")</b>		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO		
<b>ALTRE AREE COINVOLTE</b>	nessuna		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	1. Atto di approvazione del progetto	Entro il 31.7.2023	
	2. Affidamento dei lavori	Entro il 31.08.2023	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	1. Atto di approvazione del progetto	Numero 1= SI' 0=NO	1
	2. Affidamento dei lavori	Numero 1= SI' 0=NO	1
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Utilizzo personale interno - Stanziamenti di bilancio		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROGETTO:</b> Responsabile Area Lavori Pubblici	<b>PARTECIPANTI AL PROGETTO:</b> Tutto il personale dell'Area Lavori Pubblici	

Si specifica che il ritardo nel completamento delle singole fasi degli obiettivi, nonché degli obiettivi in generale comporterà le seguenti riduzioni sulla percentuale di raggiungimento degli stessi:

- fino a 30 gg di ritardo: diminuzione dello 0,1% per ogni giorno di ritardo
- fino a 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,3% per ogni giorno di ritardo
- oltre i 90 gg di ritardo: diminuzione dello 0,7% per ogni giorno di ritardo

Si rileva che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 31.3.2023 è stato approvato, ai sensi dell'art. 16, comma 4, del D.L. 6.7.2011 n. 98, convertito con modificazioni dalla Legge 15.7.2011 n. 111, il piano triennale di razionalizzazione delle spese del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2023-2025.