

MISSIONE	PROGRAMMI	OBIETTIVI	ATTIVITA'/FASI	INDICATORE	VALORE ATTESO 2024	VALORE ATTESO 2025	VALORE ATTESO 2026	SW	CATEGORIA OBIETTIVO	AREA	UFFICIO	RESPONSABILE
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Elevare il livello di trasparenza e di privacy dell'Ente	Monitoraggio della pubblicazione dei dati ed indicazioni agli uffici	n. controlli	2	2	2	SI	digitalizzazione accessibilità	Amministrativo-Demografica	Segreteria	Tibolla Angela
			Aggiornamento del registro dei trattamenti	n. aggiornamenti	1	1	1	SI				
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale 10 - Risorse umane	Diffondere comportamenti atti a prevenire il compimento di illeciti e a promuovere lo svolgimento delle mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato	Approvazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in adeguamento al D.P.R. n. 81/2023	termine	30.06.2024			SI		Amministrativo-Demografica	Segreteria Risorse Umane - parte giuridica	Tibolla Angela
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale 10 - Risorse umane	Rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia e promuoverne l'attività di servizio	Nomina dei nuovi componenti in sostituzione di quelli cessati dal servizio	termine	30.06.2024				favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Amministrativo-Demografica	Segreteria Risorse Umane - parte giuridica	Tibolla Angela
			Circolare informativa predisposta dall'Ufficio Personale con il supporto del C.U.G. sul ruolo e sui compiti dello stesso.	termine	31.10.2024			SI				
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	Contribuire allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e altri istituti di interesse	Curare la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e altri istituti di interesse	Numero corsi attivati	1 entro il 30.11.2024	1 entro il 30.11.2025	1 entro il 30.11.2026		favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Amministrativo-Demografica	Segreteria Risorse Umane - parte giuridica	Tibolla Angela
			Diffusione tra i dipendenti della brochure delle "Linee guida per la promozione delle pari opportunità attraverso il linguaggio amministrativo", realizzata su iniziativa della Consigliera provinciale di Parità, insieme alla Provincia di Treviso e rivolta ad amministratrici, amministratori, dirigenti, funzionari e personale degli enti locali	Invio della brochure a tutti i nuovi dipendenti	Numero di invii pari al numero dei nuovi assunti nel corso dell'anno	Numero di invii pari al numero dei nuovi assunti nel corso dell'anno	Numero di invii pari al numero dei nuovi assunti nel corso dell'anno	SI				
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Riduzione del rischio di corruzione ed illegalità all'interno del Comune	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero corsi attivati	1	1	1			Amministrativo-Demografica	Segreteria	Tibolla Angela
			Monitoraggio anticorruzione	Numero monitoraggi	2	2	2	SI				
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Dematerializzazione dei documenti cartacei in uso presso i servizi demografici al fine di liberare spazio e agevolare la ricerca storica	Scansione degli stati di famiglia dell'impianto dal 1961 sino alla data di entrata in vigore dell'ANPR, con riferimento agli stati famiglia eliminati per emigrazione e/o per decesso	Numero stati famiglia scansionati	1000	1000	500		digitalizzazione	Amministrativo-Demografica	Servizi Demografici e Statistici	Tibolla Angela
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Realizzazione cabloggio strutturato della sede municipale		termine	30.09.2024					Amministrativo-Demografica	Ced	Tibolla Angela
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	Garantire l'aggiornamento e il controllo costante della posizione dei dipendenti sul gestionale rilevamento presenze AREA Economico - finanziaria - tributi	Aggiornamento e controllo situazione timbrature del personale	Entro il mese successivo per il 90% dei dipendenti	SI	SI	SI	SI		Economico-Finanziaria	Risorse Umane-parte economica	Martin Levis
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	Garantire tempestività nell'assunzione degli impegni di spesa	Caricamento impegni di spesa in procedura entro 1 giorno - AREA Economico - finanziaria - tributi	Entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento per il 90% degli atti	SI	SI	SI	SI		Economico-Finanziaria	Ragioneria	Martin Levis
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate tributarie nell'ottica della collaborazione con i contribuenti	Invio dei conteggi IMU tramite mail ai contribuenti	Evasione del 90% delle richieste pervenute	SI	SI	SI	SI	accessibilità	Economico-Finanziaria	Tributi	Martin Levis
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture, con esclusione delle fatture contestate e/o rifiutate		Liquidazione del 90% delle fatture pervenute entro 10 giorni dal ricevimento	SI	SI	SI	SI		Economico-Finanziaria	Manutenzioni aree, edifici	Martin Levis
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	Liquidazione delle fatture da parte degli Uffici entro 10 giorni dal ricevimento, al fine di consentire il rispetto della normativa sui tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento	< 30 giorni	< 30 giorni	< 30 giorni	SI		Trasversale	Tutti gli Uffici	Tutti i Responsabili
1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	5 - Ufficio tecnico	Catalogazione e aggiornamento lavori degli edifici di proprietà comunale	Catalogazione e aggiornamento lavori dei fabbricati comunali, al fine di creare database completo relativo ai lavori effettuati negli edifici di proprietà comunale, relativamente agli anni 2015-2020	Numero edifici	15			SI	digitalizzazione	Lavori pubblici e Protezione civile	Lavori Pubblici	Lorenzon Luca
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale amministrativa	Potenziare i controlli di Polizia e controlli in materia ambientale, commerciale e attività produttive	Controlli di Polizia stradale per controllo velocità strumentale	Numero posti di controllo	200					Polizia Locale	Polizia Locale	Gasparetto Paolo
			Controlli di Polizia stradale sui veicoli con lettore targhe	Numero posti di controllo	200							
			Controlli in materia ambientale	Numero controlli	60							
			Controlli in materia di attività commerciali e locali pubblici	Numero controlli	10							
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di Istruzione	Monitoraggio servizio mensa e predisposizione report e atti conseguenti	Predisposizione di un registro delle attività di controllo, raccolta delle relative segnalazioni, inoltro segnalazioni e applicazioni penali alla ditta di ristorazione.	Numero di sopralluoghi settimanali	2	2	2			Cultura e Sport	Istruzione	Trevisin Angela
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di Istruzione	Monitoraggio pagamenti tariffa utenti trasporto scolastico e recupero morosità	Predisposizione di una procedura di controllo per monitorare i pagamenti della tariffa del trasporto scolastico da parte degli utenti, rilevazione delle morosità, creazione e invio degli avvisi PagoPa relativi, controllo e sollecito dei pagamenti.	Percentuale utenti paganti la tariffa entro 45 gg dalla scadenza della rata	90%	90%	90%	SI		Cultura e Sport	Istruzione	Trevisin Angela
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione e promozione della rassegna "Il libro del Martedì", rivolta ad un pubblico di adulti	Individualizzazione degli autori, programmazione e ideazione di nuovi canali comunicativi per promuovere la rassegna.	Numero incontri in apertura serale rivolti ad un pubblico di adulti	8	8	8			Cultura e Sport	Biblioteca	Trevisin Angela
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione della Biblioteca per la fascia pre-adolescenti e adolescenti (11-14 anni) per la creazione di un "club della biblioteca"	Ideazione e organizzazione di attività rivolte a questo target:	Numero interventi	15	15	15			Cultura e Sport	Biblioteca	Trevisin Angela
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione della biblioteca come luogo di benessere e socialità	Avvio di un percorso sulla neogenitorialità di almeno 3 appuntamenti	Numero interventi rivolti alla fascia di genitori di bambini e bambine 0-36 mesi	3	3	3			Cultura e Sport	Cultura	Trevisin Angela
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Incremento numero uscite mensili newsletter comunale	Incremento del numero di newsletter comunali inviate agli iscritti al fine di migliorare la diffusione delle informazioni e la partecipazione alle iniziative culturali, sociali, ecc.	Numero newsletter inviate	40	40	40	SI	accessibilità	Cultura e Sport	Comunicazione	Trevisin Angela
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione della lettura a scuola e in biblioteca per bambini e ragazzi di ogni ordine e grado scolastico	Aumento degli incontri con le classi delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado da gennaio a dicembre	Numero interventi	60	60	60			Cultura e Sport	Cultura	Trevisin Angela
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica ed Assetto del Territorio	Assegnazione del codice ecografico alle pratiche chiuse e relativa archiviazione del 2000-2010		Numero pratiche	100				digitalizzazione	Urbanistica, Edilizia privata, Attività produttive	Urbanistica, Edilizia Privata	Lorenzon Luca
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica ed Assetto del Territorio	Supporto dell'ufficio urbanistica per inserimento della zonizzazione del piano degli interventi anche su base catastale		Numero geometrie	19285				digitalizzazione	Urbanistica, Edilizia privata, Attività produttive	Urbanistica, Edilizia Privata	Lorenzon Luca
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Riduzione dei tempi di intervento sulle richieste di manutenzione stradale di competenza		Entro 2 giorni dalla richiesta all'ufficio manutenzioni	SI	SI	SI			Economico-Finanziaria	Viabilità	Martin Levis
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità 3 - Interventi per gli anziani 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 5 - Interventi per le famiglie	Servizio trasporti: attivazione nuove procedure	Predisposizione modulo iscrizione al servizio	Termine	31.01.2024			SI	Socio-assistenziale		Servizi sociali	Reginato Daniela
			Predisposizione PAGO PA relativi ai trasporti effettuati nel primo quadrimestre. Verifica dei pagamenti	Termine	15.06.2024		SI					
			Predisposizione PAGO PA relativi ai trasporti effettuati nel secondo quadrimestre. Verifica dei pagamenti	Termine	15.10.2024		SI					
			Predisposizione PAGO PA relativi ai trasporti effettuati nel terzo quadrimestre. Verifica dei pagamenti	Termine	15.02.2025		SI					