

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI	30/100
2. ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30/100
3. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	20/100
4. REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI	10/100
5. PERCORSI FORMATIVI IN MATERIE CONDIVISE	10/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 Benessere sociale, istituzionale;	Realizzazione di uno scadenziario relativo agli adempimenti e i contratti di competenza delle Aree e mantenerlo aggiornato a cura di ogni Area per la parte di competenza	Ricognizione degli adempimenti di competenza di ogni area Ricognizione delle scadenze dei contratti di competenza di ogni area Stesura e aggiornamento scadenziario adempimenti e contratti Invio prospetto alla Giunta Comunale e al Segretario	-	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	2024: - Invio prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale e al Segretario nei tempi indicati; - invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15.01.2025 di un report riassuntivo delle attività svolte rispetto alle scadenze previste 2025: invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento di report riassuntivo quadrimestrale delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	Programmare l'esecuzione delle attività entro le scadenze indicate	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Ricognizione degli adempimenti di competenza di ogni area*	25/100															
2	2a. Ricognizione delle scadenze dei contratti di competenza di ogni area*,	20/100															
	2b. acquisizione indirizzi da parte dell'Amministrazione Comunale circa le azioni legate a rinnovi e stesura cronoprogramma per ogni contratto in scadenza (almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto nel caso di appalti ed entro 2 mesi antecedenti ai termini previsti per eventuali rinnovi/recessi nei contratti relativi al patrimonio)	10/100															
3	3a. Stesura scadenziario adempimenti e contratti, con indicazione del referato di riferimento nonché dell'operatore/i coinvolto/i	15/100															
	3b. Invio prospetto alla Giunta Comunale e al Segretario	5/100															
4	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti con invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15.01.2025 di un report riassuntivo delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	25/100															
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti con invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale entro il 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento di report riassuntivo quadrimestrale delle attività svolte rispetto alle scadenze previste	100/100															
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2026														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	monitoraggio costante rispetto scadenze previste nello scadenziario contratti – obiettivo di mantenimento per il quale non si prevede attribuzione di punteggio	0%															

* a titolo esemplificativo e non esaustivo, oggetto di integrazione da parte del P.O., si indicano:

- > adempimenti di competenza: scadenze di legge varie, rendiconti, bandi, contributi, commissioni, nomine e designazioni, incarichi, adempimenti D.Lgs. 81/2008, formazione obbligatoria
- > contratti: fitti, concessioni, convenzioni, appalti, contratti di lavoro

ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA (MODIFICATO)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 Benessere sociale, istituzionale;	Procedere con una proposta di riorganizzazione interna dell'Area	1. Redazione proposta riorganizzazione interna dell'area, senza incrementi di dotazione di personale, comprendente: <ol style="list-style-type: none"> Mappatura dei processi con individuato il collaboratore/i coinvolto/i Individuazione di azioni/misure organizzative relative a procedimenti/servizi atte a migliorare la funzionalità dei servizi resi. Eventuali azioni formative connesse, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, privilegiando, dove possibile, la formazione tra operatori interni Individuazione di misure di flessibilità e di interscambiabilità/sostituibilità, in caso di assenza/impedimento, del personale afferente all'area di competenza Individuazione di misure atte a favorire l'attività intersettoriale con altre aree e il lavoro in team anche attraverso l'utilizzo di team trasversali o collaborazioni con operatori di altre aree (almeno su due processi/attività) Individuazione di misure di digitalizzazione dei procedimenti, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, o parte degli stessi al fine di migliorare la funzionalità dei servizi resi 2. Invio proposta alla Giunta Comunale e al Segretario 3. Pianificazione della formazione (soft skills) dei PO in materia di misure organizzative e leadership, come da programma formativo indicato dall'Amministrazione Comunale attraverso il Segretario Comunale 4. Avvio delle attività di cui al precedente punto 1 lettere da b. a e. su indicazione dell'amministrazione Comunale	Relazione Maggioli anno 2020	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	Invio proposta riorganizzazione interna alla Giunta Comunale e al Segretario e Pianificazione della formazione (soft skills) dei PO, con soggetto terzo	Facilitare la realizzazione delle attività di competenza dell'area mediante nuovo assetto organizzativo	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	1a. Mappatura dei processi con individuato il collaboratore/i coinvolto/i	15/100																		
	1b. Individuazione di azioni/misure organizzative relative a procedimenti/servizi atte a migliorare la funzionalità dei servizi resi. Eventuali azioni formative connesse, ad invarianza di costi ossia individuando attraverso economie di altri servizi le risorse necessarie, privilegiando, dove possibile, la formazione tra operatori interni	10/100																		
	1c. Individuazione di misure di flessibilità e di interscambiabilità/sostituibilità, in caso di assenza/impedimento, del personale afferente all'area di competenza	15/100																		
	1d. Individuazione di misure atte a favorire l'attività intersettoriale con altre aree e il lavoro in team anche attraverso l'utilizzo di team trasversali o collaborazioni con operatori di altre aree (almeno su due processi/attività)	10/100																		

AVVIO SPORTELLI ATTENZIONE AL CITTADINO (MODIFICATO)

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Avviare la sperimentazione dello sportello attenzione al cittadino	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	2024: Definizione servizi da inserire nello sportello e comunicazione alla G.C.	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Definizione organizzazione di massima dello sportello e relativi interventi	35/100																	
2	Attuazione interventi di coinvolgimento del personale	10/100																	
3	Definizione servizi da inserire nello Sportello	55/100																	

REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12 Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo è redigere in modalità coordinata i documenti programmatori correlati al Bilancio (DUP e deliberazioni connesse al sistema bilancio), secondo tempi e modalità definite nonché individuare gli stanziamenti dei capitoli nel rispetto degli equilibri di bilancio	Ogni PO deve fornire tutte le informazioni necessarie alla stesura degli atti prodromici al bilancio	Documentazione già in uso	Personale assegnato all'area, ognuno per la propria competenza	Redazione documenti programmatori correlati al bilancio per Consiglio Comunale nelle tempistiche atte ad approvare il bilancio in Consiglio Comunale	Predisporre gli atti in modalità coordinata nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale prevedendo anche modalità che facilitino la lettura per i cittadini (alcuni report riassuntivi)	Personale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Acquisizione indirizzi circa le politiche da inserire nel DUP triennale e variazioni di bilancio necessarie nonché comunicazione degli stessi al PO dell'Area Economico Finanziaria che provvede ad integrare gli indirizzi nel documento programmatico	25/100																	
2	Restituzione all'Area Economico finanziaria delle previsioni di bilancio 2025-2028 con eventuale squilibrio di bilancio non superiore al 10% rispetto all'anno precedente	25/100																	
3	Redazione in coordinamento con il servizio Finanziario degli atti deliberativi giuntali propedeutici al bilancio	25/100																	
4	Redazione documenti e atti di bilancio per Consiglio Comunale nelle tempistiche atte ad approvare il bilancio in Consiglio Comunale	25/100																	

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA SOCIALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI INFORMAZIONE SUL D.LGS. 36/2023, A BENEFICIO DI TUTTI I SERVIZI COMUNALI	20/100
2. PROMUOVERE L'INCLUSIONE E VALORIZZARE LE RISORSE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO, A BENEFICIO DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' E/O FRAGILITA' SOCIALE	35/100
3. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	45/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI INFORMAZIONE SUL D.LGS. 36/2023, A BENEFICIO DI TUTTI I SERVIZI COMUNALI

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2019-2024: Ob. 2.2 DUP Obiettivi strategici 2022-2024: Ob. 6.3 Benessere economico; benessere sociale	L'obiettivo è quello di predisporre una newsletter periodica di informazione ed aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), da diramare a tutti i servizi comunali, che sono interessati da procedure di affidamento / esternalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa e partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento, in specie quelle con carattere operativo, sul D.Lgs. 36/2023 e sistematizzazione delle modifiche intervenute rispetto al D.Lgs. 50/2'16 e s.m.i. 2. Redazione di una newsletter riassuntiva delle novelle normative e delle modifiche procedurali intervenute con l'entrata in vigore del nuovo Codice 3. Distribuzione via mail della newsletter e predisposizione di una cartella condivisa dove registrare documentazione utile 	-	Risorse interne all'Area	Entro il 31.12.2024: Almeno due newsletter redatte e distribuite	Informazione ed aggiornamento teorico ed operativo del personale dipendente	Servizi comunali	Responsabile Area Sociale, CUC, Gare e Contratti	Servizio Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Redazione e distribuzione di almeno due newsletter	100/100																		

PROMUOVERE L'INCLUSIONE E VALORIZZARE LE RISORSE SOCIO-ECONOMICHE DEL TERRITORIO, A BENEFICIO DI PERSONE IN CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' E/O FRAGILITA' SOCIALE

(peso obiettivo 35/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2019-2024: Ob. 2.2 DUP Obiettivi strategici 2022-2024: Ob. 2.1 Benessere economico; benessere sociale	L'obiettivo è quello di valorizzare le risorse socio-economiche del territorio, con specifico riferimento all'area profit, al fine di creare occasioni di inclusione sociale di persone in condizione di difficoltà e/o fragilità sociale, mediante l'inserimento in borsa lavoro / tirocinio e di disporre di un elenco di imprese/ditte disponibili ad attivare percorsi di inclusione socio-lavorativa	1. Individuazione dello strumento amministrativo adeguato 2. Predisposizione della bozza di avviso pubblico e di manifestazione di interesse e condivisione con l'assessore competente 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta comunale di approvazione dell'avviso e adozione della stessa 4. Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse per la costituzione di un elenco di ditte disponibili	-	Risorse interne all'Area	Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse	avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse	Cittadini, imprese	Responsabile Area Sociale, CUC, Gare e Contratti	Bertossi e Nassimbeni

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Pubblicazione dell'avviso ed avvio della raccolta delle manifestazioni di interesse per la costituzione di un elenco di ditte disponibili	100/100																		

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024	50/100
2. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	50/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024 (MODIFICATO)

(peso obiettivo 50/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12 Benessere sociale, istituzionale;	Si intende finalizzare la sottoscrizione del nuovo CCDI dell'ente entro il 15/04/2024, pertanto in anticipo rispetto ai termini previsto dal CCRL 19/07/2023	1. nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico; 2. Adozione, entro 7 giorni dall'approvazione del presente documento,(ex art. 47, comma 1, CCRL 19.07.2023), dell'atto di costituzione del fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 45 del CCRL 19.07.2023, che evidenzi le modalità di determinazione delle risorse stabili e variabili, nonché delle altre voci stipendiali richiamate al comma 10 del medesimo art. 45 (indennità, straordinario); 3. acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla costituzione del fondo e sugli adempimenti accessori; 4. avvio del negoziato e svolgimento delle trattative secondo la tempistica indicata dagli artt. 8, comma 3, e 47, comma 2, del CCRL 19.07.2023; 5. sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo (pre-intesa); 6. redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria alla contrattazione di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001, secondo gli schemi approvati dal Mef (Circolare del 19 luglio 2012 n. 25 e s.m.i.); 7. acquisizione della certificazione da parte dell'organo di revisione sulla pre-intesa, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001; 8. autorizzazione da parte dell'organo politico alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo definitivo completo degli allegati; 9. sottoscrizione formale e definitiva del contratto decentrato integrativo; 10. pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (sezione personale – contrattazione integrativa); 11. invio della sopraindicata documentazione all'Ufficio Unico della Regione ai sensi dell'art. 37, comma 2, della L.R. 18/2016	La sottoscrizione del CCDIA generalmente avveniva in autunno	Segreteria Generale	Contratto decentrato sottoscritto il 30/09/2024	Ridurre il peso della burocrazia locale ed efficientare i servizi dell'Ente	personale, organizzazioni sindacali	coordinamento con ufficio Segretario Comunale per redazione da parte area economico finanziaria	Segretario Comunale e collaboratore

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Coordinamento con area economico finanziaria per redazione contratto decentrato	90/100																	
2	Sottoscrizione contratto decentrato	10/100																	

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA ISTRUZIONE CULTURA E DEMOGRAFICO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. RISTORAZIONE SCOLASTICA: CONTROLLO E MONITORAGGIO PASTI INSEGNANTI	10/100
2. AVVIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE	60/100
3. RIAPERTURA DEL COMPLESSO IMMOBILIARE "EX MULINO DI ADEGLIACCO" NEL CONTESTO DELL'ECOMUSEO DELLE ROGGE	30/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

RISTORAZIONE SCOLASTICA: CONTROLLO E MONITORAGGIO PASTI INSEGNANTI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 3 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 3.22 Benessere sociale, economico;	ristorazione scolastica: controllo e monitoraggio pasti insegnanti I.C. Tavagnacco	Si intende provvedere al censimento del corpo docente dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco che utilizza il servizio di ristorazione scolastica in quanto presta servizio di sorveglianza nel tempo educativo dedicato alla mensa, nel rispetto della normativa di riferimento. La presenza del personale docente viene attualmente rilevata dalla ditta affidataria del servizio di ristorazione ed un monitoraggio efficace non è possibile. Si intende chiedere i dati necessari all'Istituto Comprensivo e procedere con la mappatura dei docenti sul gestionale dei servizi scolastici Ecivis Tavagnacco in dotazione all'ufficio. Tale attività ha lo scopo di monitorare le presenze in mensa del personale che ne ha diritto, consentendo un controllo più approfondito dei costi sostenuti dal Comune.	Mancanza di dati oggettivi insegnanti che hanno diritto all'utilizzo gratuito del servizio di ristorazione scolastica	Personale del Servizio Istruzione	Percentuale dei docenti censiti per le scuole dell'I.C. di Tavagnacco di ogni ordine e grado	Migliore controllo della spesa relativa ai servizi scolastici	Dirigente I.C. Tavagnacco; docenti; RU ditta affidataria del servizio di Ristorazione scolastica	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico	Pecile Elena (inserimento nel gestionale, controllo presenze, verifica dati fatture) Simiz Giusi (inserimento nel gestionale, controllo presenze, verifica dati fatture)

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	contatti e richiesta dati a I.C. Tavagnacco	20/100																
2	analisi e inserimento dati su gestionale (creazione di anagrafiche generiche e nominative per utilizzo mensa ad hoc)	20/100																
3	avvio fase sperimentazione prenotazione pasti	15/100																
4	verifica dati e controllo per autorizzazione ad emissione fattura	10/100																
5	predisposizione dati (richiesta a I.C. Tavagnacco) per nuovo anno scolastico	15/100																
6	avvio dell'attività a regime	20/100																

AVVIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE

(peso obiettivo 60/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASLINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 3 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 3.11 Benessere sociale, economico;	Avvio della gestione del teatro, con fruibilità della struttura da parte di terzi, e la realizzazione di un programma di attività finalizzate alla promozione culturale della comunità e alla valorizzazione della nuova struttura teatrale	L'obiettivo di prefigge di avviare le attività del Teatro comunale riaperto nel gennaio 2024.	Autorizzazione all'esercizio di attività di pubblico spettacolo rilasciata in data 15.01.2024	Personale assegnato al Servizio Cultura, all'Area Manutenzioni, all'Area Tecnica Lavori Pubblici, al Servizio contratti	Avvio delle attività del teatro comunale	Avviare le attività di una struttura che può svolgere un ruolo importante nell'arricchimento della vita culturale, sociale ed economica della comunità.	Cittadini, associazioni culturali e imprese	Responsabile Area Istruzione - Cultura - Demografico	Servizio Cultura, Manutenzioni, LLPP, Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
			1	Indirizzi in merito al modello di gestione da parte dei competenti organi politici	15/100												
2	Acquisizione documentazione tecnica (piano sicurezza, planimetrie dei locali del teatro e dell'area esterna, inventario beni patrimoniali, elenco attrezzature, schede tecniche, ecc.	15/100															
3	Predisposizione Capitolato speciale prestazionale, Piano Economico Finanziario, Matrice rischi, DUVRI, ecc.	30/100															
4	Svolgimento procedura di affidamento	25/100															
5	Consegna locali, avvio del servizio	15/100															

RIAPERTURA DEL COMPLESSO IMMOBILIARE “EX MULINO DI ADEGLIACCO” NEL CONTESTO DELL’ECOMUSEO DELLE ROGGE (MODIFICATO)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5 e 7. Benessere sociale, economico, ambientale;	Riapertura del complesso immobiliare “Ex Mulino di Adegliacco” di proprietà del Comune di Tavagnacco	L'obiettivo di prefigge di garantire, nel corso dell'anno 2024, la riapertura e l'utilizzo del Mulino di Adegliacco da parte della popolazione comunale dopo la chiusura della struttura nel 2021. La riapertura di tale struttura si inserisce nel percorso di accreditamento dell'Ecomuseo delle Rogge, che verrà richiesto nel 2025 a seguito dello svolgimento di un programma di attività di durata triennale, e di cui il Mulino di Adegliacco è stata individuata dall'amministrazione comunale come futura sede.	La struttura risulta attualmente e non fruibile	Personale assegnato al Servizio Cultura, all'Area Manutenzioni, all'Area Tecnica Lavori Pubblici, al Servizio contratti	Riapertura al pubblico del complesso immobiliare “Ex Mulino di Adegliacco”	Garantire la gestione, la conservazione e la valorizzazione del complesso immobiliare “Ex Mulino di Adegliacco”	Cittadini, associazioni e culturali e imprese	Responsabile Area Istruzione - Cultura - Demografico	PO e personale del Servizio Cultura; Personale dell'Ufficio Manutenzioni, LLPP, Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
	Proseguimento, durante tutto l'anno 2024, delle diverse iniziative legate al percorso di accreditamento dell'Ecomuseo delle Rogge	20/100	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1	Acquisizione della documentazione tecnica della struttura (planimetrie dei locali del teatro e dell'area esterna, inventario beni patrimoniali, elenco attrezzature, piani sicurezza, ecc.), in collaborazione con l'Area tecnica Lavori Pubblici	20/100				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
2	Analisi della struttura in collaborazione con l'Area tecnica Manutentiva, definizione necessità tecniche preliminari alla riapertura	20/100						■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Consegna locali e apertura al pubblico per realizzazione mostra e attività didattiche in partenariato con l'Associazione “Anthropoi XXI”	40/100															■	■	■

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. REALIZZAZIONE DI TRE IMPIANTI PER LA VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE	30/100
2. PROGETTO STRAORDINARIO DI RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	20/100
3. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	30/100
4. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	20/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

5	Collaudo e avvio operativo	20/100																											
---	----------------------------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO PER LO STREAMING AUDIO E VIDEO DI EVENTI NELLA SALA CONSIGLIARE EGIDIO FERUGLIO (ELIMINATO- in corso di acquisizione da parte dell'A.C. gli indirizzi circa lo sviluppo nel 2025 dell'obiettivo)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 6.12</p> <p>Benessere sociale, istituzionale;</p>	<p>Implementare nella Sala consigliere Egidio Feruglio un impianto composto da due o più telecamere per consentire, in modo semi automatizzato, lo streaming audio/video di eventi. L'impianto dovrà essere il più possibile integrato con gli attuali sistemi presenti.</p>	<p>L'impianto di ripresa video sarà composto DUE/TRE telecamere, motorizzate e remotate (Pan Tilt Zoom) da fissare a soffitto indicativamente in una posizione che consenta la ripresa ottimale dei tavoli (file davanti e file dietro) ed ovviamente del tavolo centrale. Il sistema dovrà essere in grado di acquisire anche il segnale di un computer come ingresso alternativo alla telecamera e di registrare e trasmettere in live streaming non solo il video della telecamera ma anche i contributi video-grafici usati durante un evento dai relatori.</p> <p>Per l'utilizzo del sistema dovrà essere previsto uno streamer-recorder NON basato su un Pc tradizionale ma su un apparato standalone per consentire lo streaming e recording con adeguate interfacce di ingresso e con un software evoluto che consenta di operare su diversi layout componendo le immagini riprese dalle telecamere e i contributi video/grafici.</p> <p>Lo streamer recorder dovrà disporre di 4 porte di ingresso HDMI collegabili a Pc e telecamere in alta definizione e dispone di adeguati ingressi audio che nel caso attuale verranno collegati direttamente al sistema microfonico e di amplificazione di sala in modo da ottenere la massima qualità nella registrazione del parlato e delle colonne sonore relative ad eventuali contributi video multimediali da Pc.</p> <p>La capacità di registrazione richiesta dovrà essere di 1Tb ed integrata nel sistema per garantire circa 500 ore di registrazioni, il materiale registrato dovrà poter essere scaricato localmente tramite porta UBS o in remoto via Lan in modalità FTP.</p> <p>Dovranno essere supportate le principali piattaforme di streaming tra cui : Youtube, Facebook, Twitch, Vimeo, Obs, Wirecast, etc. Il sistema dovrà integrarsi al meglio con l'impianto audio e video già presente in sala.</p>	<p>Attualmente la Sala consigliere Egidio Feruglio non consente lo streaming audio/video di eventi.</p>	<p>n. 2 tecnici informatici del CED, personale incaricato da ditta esterna</p>	<p>Possibilità di diffondere in modalità streaming audio/video gli eventi realizzati nella Sala consigliere Egidio Feruglio</p>	<p>Dotare l'Ente di uno spazio attrezzato per lo streaming audio/video di eventi</p>	<p>Amministrazione comunale, popolazione comunale</p>	<p>Responsabile Area Affari Generali</p>	<p>De Lorenzi - Roberto Leonardo Ticconi (per la gestione tecnica e amministrativa che coinvolge la realizzazione dell'impianto che verrà realizzato da ditta esterna ma sarà poi in gestione interna o in collaborazione con ditta esterna affidataria del servizio gestione sicurezza sale)</p>

PROGETTO STRAORDINARIO DI RIORDINO DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO COMUNALI E RECUPERO DEGLI SPAZI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 6.12 Benessere sociale, istituzionale;	Riorganizzazione del materiale documentario dell'Ente, sia quello conservato presso l'archivio comunale (storico e di deposito) sia quello non ancora versato e conservato in scatole presso gli uffici o depositato negli archivi di piano, al fine di individuare una modalità di gestione che consenta il rispetto dell'obbligo istituzionale di gestione degli archivi comunali e contestualmente la fruibilità del materiale da parte degli uffici e di soggetti esterni.	Analisi della documentazione archivistica e redazione di proposta di scarto da sottoporre alla Soprintendenza archivistica. A seguito del nulla osta a procedere da parte della Soprintendenza archivistica, organizzazione dello smaltimento ed invio al macero del materiale archivistico, in collaborazione con il servizio manutenzione e la ditta esterna incaricata. Ampliamento della scaffalatura dell'archivio corrente mediante l'installazione di ulteriori ripiani nei scaffali in uso (circa 40 metri lineari) A conclusione delle precedenti operazioni, valutazione dello spazio liberato, delle condizioni dei ripiani e dei locali in generale. Valutazione delle serie archivistiche presenti nell'archivio di deposito da far confluire nell'archivio storico per la conservazione permanente e loro spostamento, previa comunicazione alla Soprintendenza	Archivio di deposito e corrente	Personale assegnato all'Ufficio Attenzione al cittadino, personale assegnato all'Ufficio Manutenzione, personale incaricato da ditta esterna per servizio di ricognizione mappatura e scarto materiale documentale	1) invio al macero del materiale e certificazione processo di corretto smaltimento 2) installazione ripiani secondo progetto 3) ottimizzazione degli spazi, coerenza del materiale presente in archivio di deposito e in archivio storico.	Aumento dell'efficienza dell'Ente mediante una migliore gestione documentaria	Personale dell'Ente, ricercatori esterni, Soprintendenza archivistica	Responsabile Area Affari Generali	Personale Servizio per l'attenzione al cittadino, e area Affari Generali, personale dell'Ufficio manutenzione

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	analisi documentazione, redazione proposta di scarto, ricevimento osta della Soprintendenza, smaltimento e invio al macero materiale archivistico	50/100															
2	installazione di ripiani ulteriori nell'archivio di deposito per circa 80 metri lineari	20/100															
3	valutazione degli spazi liberati trasloco di serie archivistiche dall'archivio di deposito all'archivio storico	30/100															

AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO (MODIFICATO)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Predisposizione piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale, formazione/addestramento personale; avvio sportello e sperimentazione	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'Ufficio Attenzione al cittadino, personale assegnato ai Servizi Informativi, personale assegnato al Servizio Demografico, personale incaricato da ditta esterna	2024: Predisposizione e piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale; progettazione e pianificazione del personale (soft-skills) 2025: formazione del personale Apertura sperimentale dello sportello e relazione finale sperimentazione progetto al 30.11.2025. 2025: formazione del personale Apertura dello sportello e relazione finale sperimentazione e progetto al 30.11.2025	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile Area Affari Generali (Servizi informativi) e Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio	PO e personale di tutte le due aree

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Predisposizione piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale	90/100																	
2	Progettazione e pianificazione della formazione del persona (soft-skills)	10/100																	
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Formazione del persona (soft-skills)	20/100																	
2	Addestramento personale	20/100																	
3	Avvio apertura sperimentale sportello	50/100																	
4	Relazione finale sperimentale al 30.11.2025	10/100																	

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI	40/100
2. REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR).	60/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE

(PPR).

(peso obiettivo 60/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.20 Benessere sociale, economico, ambientale, sanitario	A seguito di approvazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) di cui al DPR n. 011/pres. del 24/04/2018, pubblicato sul 1°Supplemento ordinario n. 25 del 09/05/2018 al BUR n. 19 del 09/05/2018 e divenuto efficace dal 10/05/2018, si pone la necessità conformare lo strumento urbanistico generale comunale (PRGC), ai contenuti ivi previsti predisponendo una variante di conformazione con il fine di ottenere la valenza paesaggistica del Piano Regolatore Generale Comunale secondo le modalità di cui agli artt. 13 e 14 delle NTdiA del Piano Paesaggistico Regionale in forma coordinata con le procedure di carattere urbanistico in vigore.	Individuazione di contenuti ed adempimenti; attivazione delle procedure di affidamento incarichi ad integrazione; Affidamento degli incarichi integrativi; Assistenza alla redazione della variante; Predisposizione della Bozza di Variante	-	Titolare di posizione organizzativa, personale assegnato al servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata	Trasmissione alla Giunta Comunale della Bozza di Variante	Dotare l'Ente del Piano Regolatore Generale Comunale conforme alle previsioni del PPR	Tutti i cittadini e le imprese aventi aree o beni immobili sul territorio comunale	Titolare di posizione organizzativa	PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Individuazione di contenuti ed adempimenti; attivazione delle procedure di affidamento incarichi ad integrazione;	20/100															
2	Affidamento degli incarichi integrativi	30/100															
3	Assistenza alla redazione della variante; Predisposizione della Bozza di Variante e trasmissione della stessa alla Giunta Comunale	50/100															

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. ATTIVAZIONE PROCEDURE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE COMPONENTI PATRIMONIALI - CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI LOCALI IN USO ALLE ASSOCIAZIONI	25/100
2. CONCLUSIONE PROCEDURALE RELATIVA AD ALCUNE OO.PP.	20/100
3. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	30/100
4. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	25/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO (SPOSTATO AL 2025)

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Completamento logistica	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza, eventuale incarico di un professionista esterno	Relazione sintetica inerente le attività svolte per la realizzazione degli spazi fisici	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile Area Affari Generali (Servizi informativi) e Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio	PO e tutti i dipendenti dell'area di competenza

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Completamento supporti e attrezzature e realizzazione spazi fisici	100/100																

ATTIVAZIONE PROCEDURE PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE COMPONENTI PATRIMONIALI - CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI LOCALI IN USO ALLE ASSOCIAZIONI (NUOVO)

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob.6	L'obiettivo si prefigge, come previsto con deliberazioni di G.C. n. 74 del 12/06/2024 e n. 142 del 12/11/2024, di attivare tutte le procedure necessarie entro il 31 dicembre 2024, per la corretta gestione di tutte le componenti patrimoniali in scadenza, di proprietà o in possesso dell'Ente, di qualsiasi natura e per qualsiasi sia il titolo giuridico sotteso, senza incorrere in ritardi e responsabilità, con particolare riferimento per l'anno 2024 ai locali in uso alle Associazioni	Formalizzare la deliberazione di utilizzo dei locali per attività di interesse pubblico e collettivo	sintesi delle attività svolte dai vari soggetti coinvolti è stata presentata alla Giunta Comunale in data 28/10/2024 con illustrazione dell'iter complessivo della procedura volta all'assegnazione in concessione dei locali di proprietà comunale	Personale area lavori pubblici e patrimonio	Invio proposta di deliberazione alla Giunta Comunale circa le modalità di assegnazione tenuto conto dei canoni previsti	definizione corretto utilizzo dei locali per attività di interesse pubblico e collettivo al fine di garantire la trasparenza nell'utilizzo degli spazi comunali	cittadini, associazioni, imprese	Responsabile area tecnica lavori pubblici e patrimonio	PO e tutti i dipendenti dell'area
Benessere sociale, istituzionale, economico									

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Analisi e formalizzazione proposta di deliberazione alla Giunta Comunale circa le modalità di assegnazione tenuto conto dei canoni previsti-	100/100																
Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2025															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	passaggi divulgativi e iniziative informative con Associazioni e soggetti interessati	20/100																
2	Avvio iter gestionale-operativo con pubblicazioni provvedimenti necessari inerenti la fase esecutiva- operativa di competenza gestionale (avvisi, ecc) previsti	60/100																
3	Determina di approvazione della graduatoria e assegnazioni/comunicazione agli interessati	20/100																

CONCLUSIONE PROCEDURALE RELATIVA AD ALCUNE OO.PP.

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 5.1-5.30 Benessere sociale, economico, ambientale	Conclusione procedurale relativa ad alcune OO.PP.	Procedimenti tecnico-amministrativi finalizzati all'avanzamento delle OO.PP.	L'Ente vuole rispondere a delle richieste avanzate dalla Corte dei Conti	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	Realizzazione di alcune OO.PP:	Cittadini	Responsabile P.O. Area LLPP, Patrimonio e Viabilità	PO e tutti i dipendenti del servizio LL.PP.

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																				
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Realizzazione pista ciclopedonale tra il Cormor ed il Torre. Avanzamento dell'opera con approvazione del progetto esecutivo e successivo appalto	30/100																					
2	Realizzazione di 2 attraversanti ciclopedonali relativi all'Ippovia: approvazione del C.R.E	30/100																					
3	Adeguamento e sistemazione Asse Tresemene: individuazione obiettivi e soggetti coinvolti nella realizzazione delle OO.PP., impostazione dello Studio di fattibilità	40/100																					

LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE (MODIFICATO)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Definizione logistica	Definizione logistica con mappa attrezzature digitali e strumentali Predisposizione piano approvvigionamenti	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza	2024: Predisposizioni e piano approvvigionamenti e invio alla Giunta Comunale e Segretario Comunale	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area LL.PP. e Patrimonio e Responsabile Area Affari Generali per la fase 2 (Servizi informativi) e Responsabile Area Manutenzioni per le forniture previste	PO e tutti i dipendenti del servizio LL.PP.

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Acquisizione indirizzi da parte della GC circa uffici da allocare nella sede vecchia e relativo personale previa realizzazione ed inoltro di una mappa da inviare alla Giunta Comunale (LLPP)	30/100																		
2	Verifica disponibilità finanziarie già stanziata a bilancio utili per l'intervento ed eventuale richiesta di integrazione delle stesse con accoglimento	30/100																		
3	Supervisione predisposizione uffici, spazi e attrezzature sulla base delle indicazioni fornite alla Giunta Comunale (LLPP+CED+ MANUTENZIONI)	40/100																		

SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA “ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO”

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	Responsabile dell'Area	PO, Stefano Picco e Dimitri Barrazzutti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	supporto per definizione da parte della Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. interventi di manutenzione straordinaria dell'immobile e per eventuali informazioni necessarie di carattere tecnico sulla struttura	100/100																		

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENZIONI

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. PROGRAMMA PLURIENNALE GESTIONE INTEGRATA "VERDE INDESIDERATO E DIFESA FITOSANITARIA"	25/100
2. AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	25/100
3. LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE	30/100
4. SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"	20/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

PROGRAMMA PLURIENNALE GESTIONE INTEGRATA "VERDE INDESIDERATO E DIFESA FITOSANITARIA"

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob.5.36 Benessere sociale, economico, ambientale, sanitario	La norma di settore prevede che i trattamenti diserbanti siano vietati e sostituiti con metodi alternativi nelle zone frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili, adottando i provvedimenti necessari per la gestione del verde urbano e/o ad uso della popolazione, relativamente all'utilizzo dei prodotti fitosanitari, ovvero tramite l'approvazione e l'attuazione di un programma pluriennale di gestione integrata del "verde indesiderato e difesa fitosanitaria". Il nostro Ente si sta dotando di questo importante strumento.	Poiché risulta necessario adottare un approccio integrato con metodi meccanici, ecologici e chimici che, in base al tipo di vegetazione da gestire, alla zona d'intervento ed al periodo, stabilisca gli obiettivi, le misure, i tempi e gli indicatori per la riduzione dei rischi e degli impatti derivanti dall'utilizzo dei prodotti fitosanitari, permettendo quindi di seguire le migliori misure per ottenere un risultato ottimale nel pieno rispetto della salute delle persone, è necessario suddividere il territorio comunale in due zone. Nello specifico ci sarà una zona frequentata dalla popolazione o da gruppi vulnerabili in cui i trattamenti chimici saranno vietati e sostituiti da metodi di controllo meccanici (ad esempio mediante l'utilizzo del decespugliatore) od ecologici ed un'altra zona in cui si potrà effettuare diserbo chimico in un contesto di gestione integrata e comunque solo come alternativa quando necessario e all'interno di una programmazione pluriennale degli interventi.	Il quadro normativo vigente è dato dalla direttiva 2009/128/CE, recepita con D.Lgs 14 agosto 2012, n.150 e dal Decreto 22 gennaio 2014 - Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei Prodotti Fitosanitari (PAN).	Personale dell'Area Tecnica Manutenzioni	Presentazioni e di un report degli interventi effettuati e delle modalità operative adottate durante la stagione agronomica 2024 per la gestione delle malerbe.	Miglioramento della gestione del verde, in particolare quella relativa alle malerbe ed al cosiddetto verde indesiderato, in particolare lungo marciapiedi e nelle aiuole stradali, in coerenza con quanto prescritto nel citato piano.	Cittadini	PO area tecnica manutenzioni	Maranzana e Tutti gli operai dell'area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Approvazione "Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse" (Consiglio Comunale); approvazione "Programma pluriennale gestione integrata verde indesiderato e difesa fitosanitaria" (Giunta); "autorizzazione in deroga all'impiego di prodotti fitosanitari in aree comunali frequentate dalla popolazione e da gruppi vulnerabili" (Sindaco)	50/100																		
2	Gestione delle malerbe sul territorio comunale tramite personale operaio comunale mediante l'utilizzo attento e mirato di diserbo chimico o attraverso lo sfalcio con decespugliatore o l'utilizzo di altri metodi alternativi.	50/100																		

AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2-6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 2.10-6.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è dare avvio alle procedure di attuazione al Regolamento per l'applicazione del baratto amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/02/2023	1. Analisi regolamento per definizione criteri di accesso e soglia ISEE nonchè proiezione ammontare massimo agevolazioni e budget da stanziare in bilancio (Area Economico Finanziaria); 2. Stesura deliberazione di Giunta Comunale contenente i criteri di accesso, la soglia ISEE, l'ammontare massimo delle agevolazioni concedibili per l'attuazione del baratto amministrativo e il budget da destinare al baratto amministrativo, disponendo i conseguenti stanziamenti di bilancio e invio proposta alla Giunta Comunale; (Area Economico Finanziaria); 3. predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonché la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico Finanziaria adozione avviso con coadiuvamento area manutentiva); 4. Istruttoria domande (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 5. Stesura graduatoria (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 6. Verifica idoneità psicofisica, stesura contratto di partenariato sociale e attivazione copertura assicurativa (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni per definizione obiettivi di collaborazione dei soggetti) 7. Organizzazione e Formazione soggetti (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni) 8. Avvio sperimentazione di collaborazione come definita nel contratto di partenariato sociale (Area Tecnica Manutenzioni) 9. Relazione sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	-	Personale Area Tecnica Manutenzioni	anno 2024: predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonché la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico finanziaria) anno 2025: Stesura graduatoria (Area Economico finanziaria) e Relazione sulla sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la comune coscienza civica e contribuendo allo sviluppo locale. cura e recupero su aree ed immobili pubblici	cittadini, associazioni, personale	2024: Responsabile Area Economico Finanziaria 2025: Responsabile Area Tecnica Manutenzioni per le sole fasi specificate nella presente scheda	Tutto il personale dell'area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024														
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Coadiuvamento area economico finanziaria per la predisposizione, solo in conseguenza	0															

LOGISTICA ALA VECCHIA SEDE MUNICIPALE (MODIFICATO)

(peso obiettivo 30/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Completamento logistica e spostamento collaboratori	predisposizione uffici, spazi e attrezzature e Spostamento dei collaboratori individuati nei nuovi spazi		Personale area di competenza	Spostamento dei collaboratori individuati nei nuovi spazi	Sistemazione logistica vecchia sede municipale e riorganizzazione spazi 1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area in collaborazione con Responsabile Area Affari Generali e Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici	PO e geom. Zamparo e tutto il corpo operai

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																				
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	predisposizione uffici, spazi e attrezzature sulla base delle indicazioni fornite alla Giunta Comunale (LLPP+CED+ MANUTENZIONI)	80/100																					
2	Spostamento dei collaboratori individuati nei nuovi spazi	20/100																					

SUPPORTO FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L. GESTIONE DELLA CASA "ABITARE POSSIBILE A TAVAGNACCO"

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 2.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è supportare la Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. nella fase di avvio dello svolgimento di funzioni e compiti relativi alla gestione della Casa "Abitare Possibile a Tavagnacco" e dell'erogazione di servizi di supporto ai dimoranti	Si procederà con l'affiancamento della Farmacia fornendo tutte le informazioni necessarie per la gestione dei servizi e della struttura con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e di carattere tecnico	Documentazione già adottata dall'Ente per la gestione del procedimento	Risorse umane area di competenza	Relazione in merito alle attività svolte da parte dell'Area coinvolta	Consentire il pieno utilizzo della struttura e garantire continuità agli utenti già inseriti o in fase di inserimento	cittadini	Responsabile dell'Area Tecnica Manutenzioni	Zamparo, Maranzana

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	supporto per definizione da parte della Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l. interventi di manutenzione e per eventuali informazioni necessarie di carattere tecnico sulla struttura	100/100																		

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE	20/100
2. RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE	30/100
3. CONTROLLI SU VEGETAZIONE INCONTROLLATA	25/100
4. CONTROLLI DI VELOCITA'	25/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE

(peso obiettivo 20/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1</p> <p>DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3</p> <p>Benessere sociale;</p>	L'obiettivo in parola, a supporto dei servizi della locale Stazione Carabinieri, mira a realizzare servizi di prevenzione dei furti in abitazione e, più in generale, dei reati contro il patrimonio	Il servizio consisterà nel pattugliamento dissuasivo con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, dell'intera rete stradale di due frazioni due volte la settimana, nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti).	Nell'anno 2023 sono stati realizzati 35 servizi di prevenzione contro i furti in abitazione	Tutto il personale dell'Area, che nell'annualità in corso si è ridotta di una unità per maternità.	Numero di servizi svolti (almeno 2 alla settimana).	Prevenzione dei furti in abitazione e, più in generale, dei reati contro il patrimonio nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare con relativo report finale contenente dati relativi a pattuglie/orari e zona di vigilanza	Cittadini del Comune di Tavagnacco	Responsabile Area Polizia Locale	PO e tutti i dipendenti dell'area.

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Il servizio consisterà nel pattugliamento dissuasivo con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, dell'intera rete stradale di due frazioni due volte la settimana, nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti) con relativo report finale contenente dati relativi a pattuglie/orari e zona di vigilanza	100/100																

CONTROLLI SU VEGETAZIONE INCONTROLLATA

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3 Benessere sociale;	Controlli: a) sulle aree infestate da crescita incontrollata di alberi, arbusti, rovi, siepi e piante erbacee dando applicazione alla recente riforma dell'art 15 del Regolamento Comunale di Polizia Urbana, b) sulla vegetazione sporgente su strada ai sensi dell'art. 29 del Codice della Strada.	Attività d'iniziativa o su segnalazione procedendo agli accertamenti ed alla verifica dei prescritti periodici interventi di taglio, potatura o sfalcio.	-	Il personale dell'Area.	Almeno 10 accertamenti eseguiti nel periodo di crescita vegetativa come da relazione del Responsabile.	Tutela ambientale evitando il degrado di aree che possono divenire ricettacolo di abbandoni di rifiuti e dare luogo ad inconvenienti igienici.	Cittadinanza universale.	Responsabile Area Polizia Locale	PO e tutti i dipendenti dell'area.

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Attività d'iniziativa o su segnalazione procedendo agli accertamenti ed alla verifica dei prescritti periodici interventi di taglio, potatura o sfalcio come da relazione del Responsabile..	100/100																

CONTROLLI DI VELOCITA'

(peso obiettivo 25/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 1</p> <p>DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob. 1.1-1.2-1.3</p> <p>Benessere sociale;</p>	<p>Alla luce dell'incidenza della componente velocità veicolare nella determinazione dei sinistri stradali e nella percezione di insicurezza che determina negli utenti, in particolare quelli deboli, limitando la piena fruizione stradale e la relativa mobilità sulla rete viabile comunale, ci si propone di svolgere nel corso del 2024 almeno 120 postazioni di controllo sulle norme che regolano la velocità sulla rete stradale comunale.</p>	<p>Controllo della velocità sulla rete stradale comunale con almeno 120 postazioni di controllo anche tramite l'utilizzo dell'apparecchiatura Telelaser Trucam e dei mezzi di servizio in dotazione</p>	<p>Nell'anno 2023 lo stesso progetto prevedeva almeno 120 postazioni di controllo della velocità.</p>	<p>Tutto il personale dell'Area, che nell'annualità in corso si è ridotta di una unità per maternità.</p>	<p>Numero di servizi svolti (almeno 120 postazioni di controllo nell'anno) e delle violazioni agli artt. 141 e 142 del Codice della Strada accertate.</p>	<p>Piena fruizione stradale e relativa mobilità sulla rete viabile comunale e tutela della sicurezza della circolazione e della vita umana.</p>	<p>Chiunque fruisca della rete stradale comunale ed in particolare gli utenti vulnerabili.</p>	<p>Responsabile Area Polizia Locale.</p>	<p>PO e tutti i dipendenti dell'area.</p>

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Controllo della velocità sulla rete stradale comunale con almeno 120 postazioni di controllo anche tramite l'utilizzo dell'apparecchiatura Telelaser Trucam e dei mezzi di servizio in dotazione	100/100																		

OBIETTIVI RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO PEO - SEZIONE "ESPERIENZA ACQUISITA (ANZIANITA')"	15/100
2. REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI	10/100
3. CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024	10/100
4. AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO	10/100
5. RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI LOCALI	24/100
6. REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	3/100
7. ANALISI E RIDEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INCASSO RELATIVE AI RIVERSAMENTI PAGOPA AL FINE DI OTTIMIZZARE I TEMPI DI ELABORAZIONE DEI FLUSSI DA TRASMETTERE AL TESORIERE PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA	10/100
8. ANALISI DEI PROCEDIMENTI DA POTER ESTERNALIZZARE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI	15/100
9. REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE / MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	3/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO (SPOSTATO AL 2025)

(peso obiettivo 15/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	selezione del personale da destinare allo sportello attenzione al cittadino	Iter e cronoprogramma di massima delle attività Definizione spazi ad utilizzo dello sportello Definizione logistica e allestimento spazi Modalità di reclutamento del personale (definizione, predisposizione documentazione, pubblicazione avviso, raccolta e istruttoria domande, individuazione soggetti) Avvio e sperimentazione dello sportello Stesura relazione in merito allo sportello per messa a regime e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Tutto il personale dell'Area	2025: Atto di individuazione del personale da destinare allo sportello	1) Assicurare risposte immediate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune, con l'eliminazione di intermediazioni e di passaggi tra più interlocutori. 2) Realizzare l'unico punto di contatto con il pubblico, concentrato in uno stesso spazio fisico e strutturato con un'ampia fruibilità oraria.	Personale Cittadini imprese	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Tutto il personale dell'Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024 2025:																			
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Predisposizione atti e selezione del personale da destinare allo sportello attenzione al cittadino (bando interno, raccolta candidature, individuazione del personale)	100/100																				

**AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO PEO - SEZIONE "ESPERIENZA ACQUISITA (ANZIANITA')"
(SOSTITUISCE OBIETTIVO "AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO" (NUOVO))**

(peso obiettivo 15/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6</p> <p>DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.1</p> <p>Benessere sociale, istituzionale;</p>	<p>Aggiornare la sezione "esperienza acquisita (anzianità)" del vigente Regolamento PEO del Comune di Tavagnacco (approvato con delibera n. 71 del 15/03/2004)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca, studio e analisi di contratti collettivi decentrati integrativi che, a livello nazionale, affrontano il tema dell'esperienza nel processo di riconoscimento delle Progressioni Economiche Orizzontali. confronto interno tra incaricati dell'Ufficio Personale e Segretario Comunale, al fine di addivenire ad una proposta concreta - Elaborazione testo modificato e quadro sinottico relativo al Regolamento PEO nonché redazione proposta di deliberazione annessa a chiusura completa del ciclo - Invio e gestione delle comunicazioni agli organi preposti (OIV) e acquisizione parere - Invio della proposta alle OO.SS., con proposta di incontro - Partecipazione ai tavoli con le OO.SS., al fine di concordare la proposta definitiva - stipula di apposito verbale - formalizzazione dell'aggiornamento del regolamento PEO in vigore (sezione: esperienza acquisita - anzianità) tramite invio proposta di deliberazione alla giunta comunale per sua approvazione - Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente e comunicazione adozione atti a tutti i dipendenti, OIV e a tutti i soggetti individuati dal CCRL quali ad esempio OO.SS. 	<p>Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali approvato con deliberazione G.C. 71 del 15/03/2004</p>	<p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Collaboratori Servizio Personale</p>	<p>2024: convocazione OO.SS. per esame proposta 2025: Aggiornamento del Regolamento PEO (sezione esperienza acquisita - anzianità)</p>	<p>Conformare le disposizioni regolamentare alle fonti regionali e nazionali</p>	<p>Personale</p>	<p>Responsabile dell'Area Economico Finanziaria</p>	<p>Personale dell'Area Economico-Finanziaria</p>

REDAZIONE DOCUMENTAZIONE PROGRAMMATICA STRATEGICA E PROPEDEUTICA AL BILANCIO – TEMPISTICA - EQUILIBRI

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12 Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo è redigere in modalità coordinata i documenti programmatori correlati al Bilancio (DUP e deliberazioni connesse al sistema bilancio), secondo tempi e modalità definite nonché individuare gli stanziamenti dei capitoli nel rispetto degli equilibri di bilancio	Avviare l'iter per la redazione dei documenti prodromici al bilancio	Prospetti predisposti dall'Area Economico Finanziaria per definizione stanziamenti di bilancio	PO e Personale Area Economico Finanziaria	Stesura e invio relazione attività svolta al Sindaco e al Segretario Comunale	Predisporre gli atti in modalità coordinata nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale prevedendo anche modalità che facilitino la lettura per i cittadini (alcuni report riassuntivi)	Personale	PO e Personale Area Economico Finanziaria

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Avvio iter per redazione DUP e inoltro richieste per variazione al bilancio di assestamento	50/100																	
2	Avvio iter bilancio	50/100																	

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2024

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024/2026: Ob. 6.12 Benessere sociale, istituzionale;	Si intende finalizzare la sottoscrizione del nuovo CCDI dell'ente entro il 15/04/2024, pertanto in anticipo rispetto ai termini previsto dal CCRL 19/07/2023	1. nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico; 2. adozione, entro 7 giorni dall'approvazione del presente documento (ex art. 47, comma 1, CCRL 19.07.2023), dell'atto di costituzione del fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 45 del CCRL 19.07.2023, che evidenzi le modalità di determinazione delle risorse stabili e variabili, nonché delle altre voci stipendiali richiamate al comma 10 del medesimo art. 45 (indennità, straordinario); 3. acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla costituzione del fondo e sugli adempimenti accessori; 4. avvio del negoziato e svolgimento delle trattative secondo la tempistica indicata dagli artt. 8, comma 3, e 47, comma 2, del CCRL 19.07.2023; 5. sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo (pre-intesa); 6. redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria alla contrattazione di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001, secondo gli schemi approvati dal Mef (Circolare del 19 luglio 2012 n. 25 e s.m.i.); 7. acquisizione della certificazione da parte dell'organo di revisione sulla pre-intesa, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001; 8. autorizzazione da parte dell'organo politico alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo definitivo completo degli allegati; 9. sottoscrizione formale e definitiva del contratto decentrato integrativo; 10. pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (sezione personale – contrattazione integrativa); 11. invio della sopraindicata documentazione all'Ufficio Unico della Regione ai sensi dell'art. 37, comma 2, della L.R. 18/2016	La sottoscrizione del CCDIA generalmente avveniva in autunno	PO dell'Area, risorse umane del Servizio Personale e Segretario Comunale	Contratto decentrato sottoscritto il 15/04/2024	Ridurre il peso della burocrazia locale ed efficientare i servizi dell'Ente	personale, organizzazioni sindacali	Responsabile Area Economico Finanziaria in coordinamento con ufficio Segretario Comunale	PO dell'Area, risorse umane del Servizio Personale e Segretario Comunale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Nomina della delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 7, comma 3, del CCRL 19.07.2023 e adozione delle direttive per la contrattazione da parte dell'organo politico;	5/100																

AVVIO PROCEDURE PER DARE ATTUAZIONE AL REGOLAMENTO SUL BARATTO AMMINISTRATIVO

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 2-6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 2.10-6.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è dare avvio alle procedure di attuazione al Regolamento per l'applicazione del baratto amministrativo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 13/02/2023	1. Analisi regolamento per definizione criteri di accesso e soglia ISEE nonché proiezione ammontare massimo agevolazioni e budget da stanziare in bilancio (Area Economico Finanziaria); 2. Stesura deliberazione di Giunta Comunale contenente i criteri di accesso, la soglia ISEE, l'ammontare massimo delle agevolazioni concedibili per l'attuazione del baratto amministrativo e il budget da destinare al baratto amministrativo, disponendo i conseguenti stanziamenti di bilancio e invio proposta alla Giunta Comunale; (Area Economico Finanziaria); 3. predisposizione, solo in conseguenza dell'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, di un avviso pubblico contenente i requisiti dei destinatari, le modalità, i criteri e i termini di accesso al beneficio del Baratto amministrativo, nonché la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico Finanziaria adozione avviso con coadiuvamento area manutentiva); 4. Istruttoria domande (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 5. Stesura graduatoria (Area economico finanziaria in coordinamento con area tecnica manutenzioni) 6. Verifica idoneità psicofisica, stesura contratto di partenariato sociale e attivazione copertura assicurativa (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni per definizione obiettivi di collaborazione dei soggetti) 7. Organizzazione e Formazione soggetti (Area economico finanziaria in raccordo con Area Tecnica Manutenzioni) 8. Avvio sperimentazione di collaborazione come definita nel contratto di partenariato sociale (Area Tecnica Manutenzioni) 9. Relazione sperimentazione (Area Tecnica Manutenzioni)	-	Personale Area Economico Finanziaria	anno 2024: radicare nella predisposizione, comunità forme di solo in cooperazione conseguenza attiva, rafforzando dell'adozione il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la pubblico coscienza contenente i civica e requisiti dei contribuendo allo destinatari, le sviluppo locale. modalità, i criteri cura e recupero e i termini di su aree ed accesso al immobili pubblici beneficio del Baratto amministrativo, nonchè la scadenza per la presentazione delle istanze e pubblicazione dello stesso (Area Economico finanziaria)	radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi, accrescendo la comune coscienza civica e contribuendo allo sviluppo locale. cura e recupero su aree ed immobili pubblici	cittadini, associazioni, personale	2024: Responsabile Area Economico Finanziaria 2025: Responsabile Area Economico Finanziaria per tutte le attività specificate in questa scheda	Tutto il Personale Area Economico Finanziaria

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024													
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		

RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI LOCALI

(peso obiettivo 24/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12 Benessere sociale, economico	La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) che ha modificato la disciplina dei tributi locali, incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, nonché la nuova contabilità armonizzata, con l'obbligo dell'istituzione e finanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità e la situazione socio-economica del momento, per cui vi è una contrazione degli incassi derivanti dalle entrate tributarie, hanno determinato una forte esigenza di monitorare costantemente i "residui attivi" derivanti dalle entrate tributarie, improntando una forte azione di riscossione coattiva degli stessi.	Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione di cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti con successivo accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza.	Invio ad almeno 100 contribuenti delle cartelle di pagamento relative alla prima annualità utile per vicini alla prescrizione ed eventuali solleciti, con il recupero più veloce degli importi in riscossione alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. Si prevede altresì l'introito diretto presso la Tesoreria Comunale.	Riduzione dei correlati residui attivi e del FCDE	Contribuenti (Cittadini, Imprese, Associazioni, enti, ecc.)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2023																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione di cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti.	50%																		
2	Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.	50%																		

REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

(peso obiettivo 3/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
<p>Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12</p> <p>Benessere sociale, economico</p>	<p>L'obiettivo è definire, attraverso la redazione di una circolare interna, le modalità relative alla corretta fruizione dei permessi retribuiti da parte dei dipendenti comunali. In particolare si andranno a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le tipologie di permesso retribuito che ogni dipendente può utilizzare; Il codice del relativo permesso da richiamare sul portale SSD, al fine di inviare la corretta richiesta di autorizzazione al proprio responsabile; Il monte ore annuale a disposizione dei dipendenti per ciascun permesso retribuito; La modalità di utilizzo dei permessi, con particolare riguardo alle fasce orarie in cui gli stessi possono essere fruiti; La documentazione che deve essere fornita al Servizio Personale per giustificare la fruizione del permesso retribuito. <p>Particolare attenzione verrà dedicata all'analisi di casi specifici che possono portare ad una non corretta fruizione dei permessi retribuiti (cd. "worst practices").</p>	<ul style="list-style-type: none"> Riepilogo di tutti i permessi retribuiti a disposizione dei dipendenti, sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo attualmente in vigore; Ricognizione di alcune recenti e reali "worst practices", ossia esempi (in negativo) di come siano stati impropriamente utilizzati i permessi retribuiti da parte dei dipendenti; Redazione della circolare informativa; Diffusione della circolare a tutti i dipendenti; 	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dagli addetti del Servizio Personale.	Standardizzazione delle procedure (N. richieste correttamente presentate)	<ul style="list-style-type: none"> Gestione integrata delle procedure. Diffusione dell'informazione mediante circolare informativa interna a disposizione degli interessati; Eliminazione degli errori dovuti alla disinformazione Riduzione tempistica per la gestione delle procedure 	Personale dipendente del Comune di Tavagnacco	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dagli addetti del Servizio Personale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Riepilogo permessi retribuiti e analisi casistiche ("worst practices") - Predisposizione e redazione circolare informativa	80/100																		
2	Diffusione dell'informazione – attuazione delle procedure	20/100																		

ANALISI E RIDEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INCASSO RELATIVE AI RIVERSAMENTI PAGOPA AL FINE DI OTTIMIZZARE I TEMPI DI ELABORAZIONE DEI FLUSSI DA TRASMETTERE AL TESORIERE PER LA REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI DI ENTRATA

(peso obiettivo 10/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12 Benessere sociale, economico	L'introduzione della piattaforma dei pagamenti PagoPa ha comportato l'incremento della numerosità dei flussi e delle reversali di regolarizzazione delle entrate appesantendo di fatto in termini orari il lavoro svolto dal servizio ragioneria coinvolgendo trasversalmente sia il servizio entrate che il servizio spesa e bilancio. L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di lavorazione dei flussi di riversamento degli incassi che avvengono tramite la piattaforma Pagopa.	1. Analisi e scelta di una tassonomia per la quale è necessario rivedere la modalità di incasso al fine di contrarre i tempi di lavorazione delle entrate ad essa riferite. 2. Ridefinizione della modalità di incasso delle entrate relative alla tassonomia scelta affinché ne derivi una riduzione dei tempi di lavoro.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Finanziario, ognuno per quanto di competenza.	Proposta di ridefinizione delle modalità di incasso di almeno una tassonomia Pagopa da cui derivi una riduzione dei tempi di elaborazione dei flussi da trasmettere al tesoriere	Riduzione dei tempi di regolarizzazione dei sospesi di entrata.	Personale Ente	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Finanziario

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2023																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Analisi e scelta della tassonomia per la quale è necessario rivedere la modalità di incasso al fine di contrarre i tempi di lavorazione delle entrate ad essa riferite	40%																	
2	Ridefinizione della modalità di incasso delle entrate relative alla tassonomia scelta affinché ne derivi una riduzione dei tempi di lavoro.	60%																	

ANALISI DEI PROCEDIMENTI DA POTER ESTERNALIZZARE PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI

(peso obiettivo 15/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è definire, attraverso una puntuale analisi dei procedimenti afferenti il Servizio Tributi, quali di essi possa essere esternalizzato integralmente o parzialmente. Tale esigenza emerge in quanto vi è carenza di personale presso il Servizio, oltre al fatto che vi sarà un imminente pensionamento, e nel contempo vi è la necessità di ridurre la spesa di personale per il rispetto dell'obbligo di sostenibilità della correlata spesa.	Analisi dei procedimenti afferenti al Servizio Tributi, esternalizzabili integralmente o parzialmente in alcune fasi istruttorie.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza	Esternalizzazioni di almeno due fasi istruttorie	Ridurre la spesa di personale	Personale dipendente Amministratori comunali	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Tributi

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Analisi procedimenti esternalizzabili	60%																	
2	Affidamento servizi esternalizzati	40%																	

REDAZIONE CIRCOLARE INFORMATIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE / MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

(peso obiettivo 3/100)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO/ VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	BASELINE	RISORSE UMANE DA IMPEGNARE	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO DELL'OBIETTIVO	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL OBIETTIVO
Linee programmatiche strategici 2024-2029: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2024-2026: Ob 6.12 Benessere sociale, economico	L'obiettivo è definire, attraverso la redazione di una circolare interna, le modalità relative alla gestione delle missioni / trasferte effettuate dal personale dipendente per esigenze di servizio e dagli amministratori dell'Ente nell'espletamento delle loro funzioni, in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali in materia. Definizione della procedura, ossia programmazione, autorizzazione preventiva, modalità di effettuazione della trasferta / missione (inclusa la gestione dell'orario di lavoro), liquidazione del rimborso delle spese ammissibili.	Ricognizione e analisi delle esigenze di missioni / trasferte, attraverso il confronto e la collaborazione tra i Servizi coinvolti. Redazione della circolare informativa per la disciplina delle trasferte / missioni effettuate dai dipendenti, dagli amministratori comunali e per le modalità di rimborso delle spese sostenute. Diffusione della circolare al personale coinvolto.	-	Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Economato e del Servizio Personale, ognuno per quanto di competenza	Standardizzazioni delle procedure. N. richieste correttamente presentate	Gestione integrata delle procedure. Diffusione dell'informazione mediante circolare informativa interna a disposizione degli interessati. Eliminazione degli errori dovuti alla disinformazione. Riduzione tempistica gestione delle procedure dei Servizi coinvolti	Personale dipendente Amministratori comunali	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria	Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale del Servizio Economato e del Servizio Personale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPSTICA

Nr	Descrizione attività	Peso sotto fase	ANNO 2024																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Analisi casistiche - predisposizione e redazione circolare informativa	50%																		
2	Diffusione dell'informazione – attuazione delle procedure	50%																		

OBIETTIVI CONNESSI ALL'INFORMATICA

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi all'informatica si rinvia al piano triennale dell'informatica, come aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale di data odierna.

AZIONI POSITIVE per il triennio 2024 – 2026

Per quanto concerne le **SPECIFICHE AZIONI POSITIVE per il triennio 2024 – 2026** si rimanda alla sezione del PIAO “3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

OBIETTIVI CONNESSI ALLA FORMAZIONE

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 3.3.1

OBIETTIVI CONNESSI AI RISCHI CORRUTTI E TRASPARENZA

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 2.3. Tutti i T.P.O. dovranno rispettare contenute nella sezione citata e garantire la propria partecipazione all'aggiornamento della sezione e al monitoraggio delle attività di propria competenza