



**COMUNE DI MIRA**

*Relazione sulla performance*

**Anno 2016**

---

# INTRODUZIONE

La presente Relazione è predisposta ai sensi dell'art. 12 e nel rispetto degli articoli da 6 a 17 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e norme di accesso sostituito approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 27.03.2014 e successive modifiche che prevedono in particolare che:

- per ciascun ambito, la performance organizzativa sia misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito
- il ciclo di gestione della performance si articola sulla base degli strumenti di programmazione e controllo previsti dall'ordinamento e nel rispetto delle competenze previste, con particolare riferimento al documento contenente le linee programmatiche di mandato, alla relazione previsionale e programmatica, al Piano della Performance, al piano esecutivo di gestione (PEG), piano dettagliato degli obiettivi (PDO)
- Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:
  - a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Pertanto la relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2016, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e definiti, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

---

# LA DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

I documenti che sono stati presi in considerazione ai fini della relazione sono stati i seguenti:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 -2018 approvati con la deliberazione di G.C. n. 23 del 3 marzo 2016;
- l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016-2018 approvato con deliberazione di C.C. n. 20 del 28 aprile 2016;
- il Bilancio di previsione triennale 2016-2018 approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 28 aprile 2016 successive modifiche;
- il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 142 del 15 settembre 2016, applicabile dall'esercizio 2016;

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio finanziario 2016 approvato con deliberazione di G.C. n. 154 del 4 ottobre 2016, con il quale si è provveduto alla suddivisione in capitoli delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa ed alla loro attribuzione ai responsabili, e successive modifiche;
- il Piano della Performance per il triennio 2016-2018 approvato con deliberazione di G.C. n. 155 del 4.10.2016, con il quale sono stati definiti e assegnati gli obiettivi ai settori e ai servizi dell'Ente, marginalmente modificata con delibera di G.C. n. 172 del 20.10.2016;
- la deliberazione di G.C. n. 84 del 30 maggio 2017 con la quale è stata approvata la proposta di Rendiconto della gestione per l'esercizio 2016 e la Relazione della Giunta sulla gestione;
- le relazioni da parte di ciascun Dirigente e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale con riguardo all'attività svolta nell'anno 2016;
- i report analitici sui risultati raggiunti a fronte degli obiettivi assegnati a ciascun settore e servizio trasmessi dai Dirigenti e dal Comandante.

---

## LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

Come stabilito dal nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance, il livello di realizzazione (percentuale di raggiungimento) degli obiettivi assegnati ai Settori e Servizi è stato oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione con riferimento agli indicatori previsti, con l'ausilio dei dati forniti dall'ufficio di controllo nonché relazioni, delle informazioni e delle conoscenze che fornite dai singoli Responsabili di struttura apicali e dal Segretario Generale.

La percentuale di raggiungimento per ogni obiettivo è stata ponderata in relazione al peso relativo dell'obiettivo (peso relativo x percentuale di realizzazione) ottenendo il risultato ponderato. Il valore complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio è dato dalla somma del risultato ponderato di ciascun obiettivo.

Sono stati in particolare applicati i seguenti criteri valutativi e interpretativi con riguardo al livello di raggiungimento dell'obiettivo:

- il raggiungimento dell'obiettivo a livello totale ha portato al valore di giudizio pari al 100%;
- il "non raggiungimento" dell'obiettivo atteso, ossia il mancato raggiungimento, nemmeno parziale, ha portato al valore di giudizio pari a 0 (zero);
- il mancato o parziale raggiungimento, laddove sorretto da motivate e circostanziate motivazioni legate a fattori "esogeni" alla volontà/capacità del dirigente/responsabile, ha consentito puntuali neutralizzazioni dell'obiettivo rispetto al risultato finale del servizio;
- per quanto riguarda gli obiettivi non interamente raggiunti, in mancanza di attribuzione formale di peso relativo alle singole fasi (obiettivi parziali), è stato attribuito un peso proporzionale a ciascuna fase rispetto al numero totale di fasi;
- la percentuale di raggiungimento riferita al settore è stata ricavata mediante media semplice del grado di raggiungimento dei servizi di pertinenza del settore stesso.

Nelle schede di sintesi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati sono suddivisi per settori e servizi: per ogni obiettivo sono richiamati i principali elementi identificativi, di cui alle schede di dettaglio, e

la valutazione di sintesi percentuale dei risultati raggiunti, con riportate le eventuali note del Nucleo di Valutazione.

---

## LE OSSERVAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, a conclusione del lavoro di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai settori e servizi, ha ritenuto di formulare alcune osservazioni inserite a verbale della seduta del 25 maggio 2017.

In particolare il N.d.V. ha osservato in via generale che:

- Il sistema di valutazione è in fase di prima applicazione, ed è stato adottato – in sostituzione del precedente che si era dimostrato oltremodo complesso e rigido – in linea con esigenze di semplificazione, trasparenza e comprensione da parte dei destinatari;
- La programmazione per obiettivi per il 2016, adottata ormai nel quarto trimestre dell'anno e a poca distanza dalla formalizzazione del nuovo sistema di valutazione, ha inevitabilmente scontato il limitato tempo a disposizione per l'elaborazione, il confronto e la verifica della qualità degli obiettivi;
- La tardiva formalizzazione della programmazione non ha consentito l'inserimento di una parte cospicua dell'attività svolta e degli obiettivi già perseguiti nei primi tre trimestri dell'anno, dando così una rappresentazione incompleta o addirittura distorta del volume di attività e del grado di efficacia dei servizi, come si rileva dalle relazioni consuntive dei dirigenti nonché dai report sulle attività strutturali.

Il N.d.V., più nello specifico e a partire dai riscontri sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, ha rilevato tra l'altro: un significativo grado di eterogeneità tra obiettivi sia tra settori diversi sia tra i servizi del medesimo settore; un impiego talora incoerente dello schema di pesatura degli obiettivi previsto dal sistema di valutazione; una qualità assai eterogenea degli indicatori di risultato.

A tale riguardo il N.d.V., in un'ottica evolutiva e di miglioramento del sistema di programmazione e controllo e al fine di ottenere una più adeguata rappresentazione del volume di attività e del grado di efficacia dei servizi, ha ritenuto di dare le seguenti raccomandazioni e suggerimenti:

- Raccomanda una più tempestiva adozione del Piano della Performance, in modo da formalizzare l'attività per l'intero esercizio e da favorire una maggiore significatività degli obiettivi;
- Raccomanda un più stringente collegamento tra gli obiettivi gestionali del Piano e gli obiettivi operativi riportati nel DUP, al fine di garantire una più completa articolazione di dettaglio della programmazione strategica;
- Suggerisce un maggior numero di obiettivi per servizio, così da garantire una rappresentazione più completa del volume di attività dei servizi;
- Richiama l'attenzione sull'importanza della fase di costruzione del Piano, nel corso della quale un più attento scrutinio (e contrattazione) delle proposte di obiettivi può assicurare una maggiore significatività e omogeneità degli obiettivi tra settori e tra servizi dello stesso settore;
- Analogamente, raccomanda una più precisa e equilibrata pesatura degli obiettivi, coerente con la rilevanza (per priorità/strategicità e per difficoltà/complessità) degli stessi;
- Raccomanda l'individuazione di indicatori di risultato più precisi e raffinati, non esclusivamente o prevalentemente temporali;

- Suggestisce l'opportunità di formalizzare il peso relativo delle fasi (obiettivi parziali) del singolo obiettivo, in modo da rendere più precisa l'attribuzione della percentuale di raggiungimento di un obiettivo non pienamente raggiunto;

---

## I REPORT SULLE ATTIVITÀ E SUGLI OBIETTIVI DEL PIANO

Nei prospetti che seguono sono riportati:

1. Per ogni Settore e Servizio:
  - I report sul volume delle attività strutturali
  - I report sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
2. Le schede di sintesi del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati
3. Il prospetto di riepilogo

Corpo di Polizia Locale

# Schede attività strutturali

## CORPO DI POLIZIA LOCALE

### Attività strutturali

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	<b>Numero procedimenti effettivi 2016</b>
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	50	<b>58</b>
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	<b>92</b>
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	131	<b>122</b>
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	20	<b>5</b>
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	4000	<b>21203</b>
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	30	<b>28</b>
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPSTICA DELLA PROCURA	152	160	<b>136</b>
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	10980	<b>25354</b>
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	60	<b>87</b>
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	250	<b>274</b>
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	12	<b>149</b>
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	48	<b>58</b>
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	28	<b>30</b>
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	180	<b>298</b>
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	68	<b>3</b>
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSI	112	51	<b>102</b>
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	40	40	<b>53</b>
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	296	<b>281</b>
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	35	<b>40</b>

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Installazione Autovelox sulla SS 309 Romea</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> L'obbiettivo è la riduzione della velocità e degli incidenti sulla SS 309 Romea con l'installazione, tramite noleggio, di n. 2 apparecchiature elettroniche per il rilievo della velocità. Associate a queste due apparecchiature ci saranno anche delle telecamere per il controllo delle targhe dei veicoli in transito con rilevazione di quelli rubati, della copertura assicurativa e della revisione con una telecamera di contesto per prevenzione atti vandalici e sorvegliabilità del tratto in esame.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di noleggio delle apparecchiature								X	X	X	X		
2	Affidamento del servizio di noleggio delle apparecchiature									X	X	X	X	
3	Installazione di almeno un autovelox e suo funzionamento											X		
4	Installazione secondo autovelox e suo funzionamento												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Prime violazioni contestate														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagine di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.</b>														

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>POLIZIA LOCALE</b>					
<b>DIRIGENTE</b>					<b>RESPONSABILE</b>				<b>Rizzi Mauro</b>					
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Regolamento benessere animali</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: E' stato predisposta la bozza del Regolamento sul benessere degli animali in fase di verifica per la stesura della Bozza definitiva da illustrare in commissione e successiva approvazione</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione regolamento						X	X						
2	Passaggio in commissione										X	X		
3	Approvazione regolamento												X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagini di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.</b></p>														

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Installazione portali controllo targhe e videosorveglianza</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Svolgimento della gara per l'installazione di n. 4 portali nel territorio del Comune di Mira in via Nazionale angolo via Miranese, via Caltana, via Venezia angolo via Sabbiona, Via Brianza tra le due rotoie di Borbiago. Tali apparecchiature, collegate anche con la locale Tenenza di Mira, garantiranno il controllo dei veicoli rubati, delle coperture assicurative, delle revisioni, ecc.. Definizione della Ditta vincitrice e installazione degli stessi.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Chiusura della gara per l'acquisto		X	X	X	X	X								
2	Affidamento definitivo Ditta vincitrice								X						
3	Installazione dei portali										X	X			
4	Inizio operatività di portali												X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: primi controlli con eventuali accertamenti di violazioni

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: **Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagine di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.**

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: EDUCAZIONE STRADALE - PROGETTO "STAR - SAFETY ON THE ROAD"</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Progetto di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari e medie del Comune, finalizzato alla conoscenza delle norme che regolano i comportamenti dei pedoni, ciclisti e utilizzo del ciclomotore previste nel Codice della Strada e per la prevenzione degli incidenti stradali - Finanziato per i 4/5 con un contributo della Regione Veneto.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Determina a contrattare					X								
2	Affidamento						X							
3	Svolgimento del Corso						X	X						
4	Conclusione Progetto con invio rendicontazione alla Regione Veneto per il finanziamento							X						

INDICATORI DI RISULTATO:

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: **Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagine di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.**

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Regolamento Armi</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione e modifica del regolamento delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale per adeguarlo alla normativa vigente.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Stesura regolamento			X	X									
2	Passaggio in prima commissione					X								
3	Approvazione Regolamento Consiglio Comunale							X						
4														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagine di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.</b>														

<b>MISSIONE</b>	3 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA													
<b>PROGRAMMA</b>	INSTALLAZIONE DI DUE APPARECCHIATURE A NOLEGGIO PER IL CONTROLLO DELLA VELOCITA' SULLA SS. 309 "ROMEA"													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F POLITICHE DELLA SICUREZZA - F1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: ISTITUZIONE TERZO TURNO SERALE</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Incremento delle presenze degli agenti/ufficiali nel territorio mediante l'istituzione del terzo turno, almeno una volta a settimana, per infondere nei cittadini un senso di maggior sicurezza.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Presenza serale su base volontaria		X	X	X									
2	Disposizione di servizio con la programmazione del terzo turno almeno una volta a settimana fino alle 22.00					X	X	X	X	X	X			
3	Modifica istituzione terzo turno con prolungamento orario serale e per particolari motivi di servizio											X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO:														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Le tempistiche per le procedure di gara sono state rispettate mentre l'inizio del funzionamento del primo autovelox è del 21 ottobre 2016 (la tempistica è legata al rilascio dell'autorizzazione di ANAS) mentre l'attività di controllo del secondo autovelox è del 21 novembre 2016. Gli affidamenti sono stati effettuati con trattativa diretta in MEPA di Consip a seguito di espletamento di indagini di mercato con 5 Ditte. Gli affidamenti sono stati fatti in tempi diversi visto che l'ANAS ha rilasciato le necessarie autorizzazioni a distanza di due mesi l'una dall'altra e l'Amministrazione aveva la necessità che almeno il primo autovelox autorizzato entrasse in funzione il prima possibile.</b>														

Settore 1

Servizi al cittadino

# Schede attività strutturali

## Settore 1 Servizi al Cittadino

### Ufficio Messi

<b>N.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>
1	Accertamenti anagrafici	30	0	2000	1967
2	Notifiche	30	2489	3000	2529
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	2000	1908
4	Diritti di segreteria	30	140	140	120

## Settore 1 - SERVIZI AL CITTADINO

### Servizi Demografici e Sportello Unico Servizi al Cittadino

N.	Servizio	Procedimento	Numero dei procedimenti 2015	Previsione numero dei procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	2146	1830
	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti <b>(trasferimenti di residenza)</b>	3	3	10
2	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti <b>(cambia via)</b>	2	2	2
3	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari	155	178	100
4	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60
5	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	5
6	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300
7	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Invito alla regolarizzazione agli stranieri che non hanno adempiuto all'obbligo di rinnovo della dichiarazione di dimora abituale e contestuale avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale in caso di effettiva omessa dichiarazione	209	50	185
8	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici	63	80	100
9	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	800	850
10	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	0	312
11	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	0	4217
12	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	2
13	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	10	0
14	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica	10100	10000	10000

15	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	150	80
16	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Autentica di firma	500	520	530
17	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	230	250
18	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	350	220
19	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	consegna libretti macchine a vapore	24	25	8
21	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità	4960	5050	4793
22	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	15	16
23	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Rilascio ad altro comune o Consolato nulla osta per emissione carta d'identità	29	50	49
24	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Invio alla Questura cartellini carte d'identità in formato elettronico	4960	5050	4793
25	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	proroga carta d'identità	0	0	0
26	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni e modulistica per passaporto e ricevimento richieste passaporto per soli minori di anni 12	50	50	55
27	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	consegna passaporto per minori di anni 12	1	2	0
28	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Richiesta rettifica generalità	40	40	30
29	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	150	370
30	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su autocertificazione	200	200	500
31	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	0	0	1
32	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe e Protocollo	Accesso ai documenti amministrativi	14	14	4
42	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 1 tornata gennaio luglio	2	2	2
43	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 2 tornata gennaio luglio	2	2	2
44	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 1 Semestre	1	1	1
45	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 2 Semestre	1	1	1
46	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali	2	3	3
47	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini UE residenti per elezioni Comunali ed elezione del Parlamento Europeo	2	2	3
48	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, proposte di legge d'iniziativa popolare	2762	8000	8222
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tessera elettorali - duplicato ed aggiornamento	2479	2500	4510
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento albo scrutatori	1 (iscritti 1458)	1 (iscritti 1480)	1 (iscritti 1480)

51	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	1 (iscritti 408)	1 (iscritti 403)	1( iscritti 499)
52	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello (anni dispari)	1 (iscritti 361)	0	253 iscritti (conferma da parte della Corte d'Appello della consistenza degli albi comunali)
53	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	2	2	2
54	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta consultazione e rilascio copia liste elettorali	2	2	6
55	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	710	731
56	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta autorizzazione voto assistito	0	0	0
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta voto a domicilio	0	0	0
58	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Formazione Pubblicazione e Trasmissione Lista di leva	1	1	1
59	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ruoli matricolari	293	300	271
60	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 47, cancellazioni 18, variazioni 36 (al 12/07/2016)	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72
61	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ANAGAIRE	58	58	62
62	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento INA-SAIA	2570	2570	5650
63	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilevazioni demografiche mensili: Mod. Istat D7A, D7B, P4, D3, APR4, D4, D4bis e P5	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	96	96
64	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilevazioni demografiche annuali: Mod. Istat P2, P3, POSAS, STRASA	3 (trasmissione annuale di ogni singolo modello)	4	4 (dal 2016 si è aggiunto anche il mod. D7A annuale)
65	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Evasione richiesta dati statistici da parte di altri uffici dell'ente, altri enti, scuole e cittadini	74	74	92
66	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	0
67	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Risposte a richieste di cittadini	5	6	131
68	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazioni per operazioni cimiteriali di nuove sepolture con assegnazione di loculi o cippi	338 totali di cui 217 concessioni riportate sotto	310 totali di cui 180 concessioni riportate sotto	305 totali di cui 259 concessioni riportate sotto
69	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Concessione/rinnovo di concessione di loculi o aree cimiteriali	217	180	259

70	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni dei rimborsi dovuti per retrocessioni di concessioni cimiteriali	1	0	1
71	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	20	21
72	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	50	60
73	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	0
74	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni per servizio di recupero salma su disposizione A.G.	11	0	4
75	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	20	50
76	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie	115	120	145
78	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	304	150	317
80	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta da altro Comune o da Centro Nascita, ricevuto da Autorità Consolare italiana, richiesto dall'interessato	150	80	164
81	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	5	16
82	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	80	116
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	3	7
84	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	150	210
85	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	100	123
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Pubblicazione All'Albo pretorio di verbali di Pubblicazione di Matrimonio formati nel Comune e ricevut1 da altro Comune	126	130	151
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	40	80
88	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	18	36
89	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	17	50

90	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Procedimento per riconoscimento possesso cittadinanza italiana jure sanguinis: verifica ed accertamento certificazione presentata e possesso requisiti, invio richiesta certificazione Consolato	4	3	6
91	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza e matrimonio (art.5 e art. 9 Legge n.91/1992)	74	48	94
92	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisizione cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore ( art.14 L. n.91/1992)	49	20	55
93	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto Cittadinanza italiana per straniero nato in Italia ininterrottamente residente fino al compimento del 18° anno di età (art.4 L. n.91/1992)	1	0	2
95	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	1
96	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Verbale di cremazione: ricevimento volontà eredi, stampa verbale, invio copia (eventuale) al Comune di morte	166	100	160
97	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Cessazione degli effetti civili per scioglimento del matrimonio. Ricevimento provvedimento del Tribunale, formulazione proposte annotazione variazione per atto/i matrimonio e nascite, variazione anagrafe o comunicazione comune residenza	21	25	30
98	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	100	153
99	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	5000	6300

**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

**SERVIZI SOCIALI**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Breve descrizione (eventuale)</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2016</b>
1	<b>ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP</b>	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	1
2	<b>AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE IN ALLOGGI ERP</b>	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica possono presentare richiesta di ampliamento a favore di nuovi soggetti entrati successivamente a far parte del nucleo familiare	90	8	8
3	<b>OSPITALITA' TEMPORANEA IN ALLOGGI ERP</b>	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che hanno necessità di ospitare temporaneamente un familiare o un'altra persona possono fare richiesta al competente servizi . L'Ufficio, verifica i requisiti del richiedente, autorizza o meno l'ospitalità temporanea.	90	18	10
4	<b>RICHIESTA DI ALLOGGIO ERP- FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA</b>	presentazione richiesta di alloggio da parte dell'interessato previa emanazione del Bando Pubblico. L'Ufficio, alla chiusura del bando, verifica i requisiti, procede con l'istruttoria delle domande pervenute e attribuisce i punteggi. Alla conclusione dell'istruttoria si genera la graduatoria provvisoria. Trascorsi i termini dei ricorsi questi saranno trasmessi alla commissione per l'assegnazione degli alloggi per la valutazione finale. Pubblicazione graduatoria definitiva	355	1 (su 162 domande bando erp 2014)	0 ( raccolta domande 160 bando 2016)
5	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP</b>	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	25
6	<b>CONTRIBUTI ECONOMICI PER NUCLEI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA</b>	presentazione richiesta di contributo da parte dei cittadini in condizione di emergenza abitativa per sfratto in corso. Valutazione complessiva del nucleo familiare ed erogazione contributo	60	13	15

7	<b>CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE FSA (FONDO SOSTEGNO AFFITTO)</b>	Presentazione richiesta di contributo da parte degli inquilini in base a Bando Pubblico nei termini stabiliti dalla Regione Veneto e dall'Amministrazione Comunale	45	Publicato bando FSA 2015 / 65 istanze	Bando FSA 2015
8	<b>CONTRIBUTI ECONOMICI FONDO SOCIALE - ART. 21 LR. 10/96</b>	richiesta contributo da parte degli assegnatari di alloggio Erp ovvero inseriti in graduatoria per pagamento affitto /spese condominiali.Valutazione complessiva del nucleo ed erogazione contributo	60	19	20
9	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EMERGENZA ABITATIVA - FORMAZIONE GRADUATORIA PER EMERGENZA ABITATIVA</b>	Domanda di emergenza abitativa presentata dall'interessato che si trovi in particolari condizioni di disagio socio-economico. Valutazione dell'istanza e suo inserimento nella graduatoria per l'emergenza abitativa. Assegnazione dell'alloggio mediante emissione di ordinanza	90	2	2
10	<b>SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI</b>	richiesta da parte del cittadino in condizioni di emergenza abitativa per sistemazione alloggiativa. Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	7
11	<b>PROCEDIMENTO ESECUTIVO DI SFRATTO</b>	L'Ente procede all'esecuzione della procedura di sfratto qualora l'inquilino di un alloggio di Erp a seguito ordinanza di decadenza non provveda al rilascio dell'alloggio.	*	5	0
12	<b>ASSEGNI AL NUCLEO CON TRE FIGLI MINORI ANNI 18</b>	Contributo statale per famiglie con almeno tre figli minori e una determinata situazione economica	60	65	65
13	<b>ASSEGNI DI MATERNITA'</b>	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	43
14	<b>IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ICD</b>	L'impegnativa di cura domiciliare, abbreviata ICD (sostituisce il contributo assegno di cura) prevede l'erogazione di contributi per le cure domiciliari a favore delle persone non autosufficienti	180	263	270
15	<b>SERVIZI SOCIO-RICREATIVI PER ANZIANI</b>	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreativo-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31

16	<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	62
17	<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE</b>	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	80
18	<b>BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA</b>	Procedimento per accesso agli sconti previsti per l'acquisto di energia a favore di cittadini in determinate condizioni socio-economiche e alle famiglie numerose	30	522	522
19	<b>BONUS FAMIGLIE NUMEROSE</b>	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	2 (liquidazione acconto e saldo su 24 istanze bonus 2014)
20	<b>CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER INIZIATIVE/PROGETTI A CARATTERE SOCIALE</b>	Deliberazione di G.C. per stabilire criteri e modalità di assegnazione dei contributi; Pubblicazione avviso pubblico Ricevimento domande Formazione e approvazione graduatoria Assegnazione contributi	90	1 (n. 13 istanze)	1
21	<b>CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER PROGETTI ASSISTENZIALI</b>	Contributi comunali a carattere assistenziale per la permanenza della persona non autosufficiente a domicilio in alternativa al servizio domiciliare	60	7	8
22	<b>CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"</b>	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	70
23	<b>CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	La Legge 13/89 prevede l'istituzione d un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	2
24	<b>CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	La Legge Regionale 16/2007 prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	5
25	<b>CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI</b>	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5
26	<b>AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI</b>	Individuazione mediante avviso pubblico di associazioni di volontariato disponibili a collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione delle attività sociali	90	0	3

27	<b>SOSTEGNO EDUCATIVO A DOMICILIO OVVERO IN COMUNITA' DIURNA PER MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO FAMILIARE E SCOLASTICO</b>	Il sostegno educativo per minori ha lo scopo di sostenere i genitori in relazione ai compiti educativi, integrando il processo di crescita in relazione ai bisogni educativi, formativi e di socializzazione	60	24	30
28	<b>INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DEFINITVO O TEMPORANEO DI ANZIANI/DISABILI/ADULTI PRESSO STRUTTURE PROTETTE</b>	Intervento economico di integrazione retta alberghiera presso strutture residenziali/semiresidenziali anziani e disabili	90	48	50
29	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN DISAGIO SOCIO ECONOMICO</b>	Le persone in particolari condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda di assistenza economica.	60	168+28 negativi	170 +30 negativi
30	<b>ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI SENSI DELLA L.R. n. 2/2003 - AGEVOLAZIONE RIENTRO DEI VENETI NEL MONDO</b>	I cittadini di origine veneta emigrati all'estero dal almeno 5 anni e rientrati definitivamente in Italia possono chiedere un contributo regionale per le spese che hanno sostenuto o devono sostenere	90	0	0
31	<b>ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI "SOLLIEVO" A FAVORE DELLE FAMIGLIE CHE ASSISTONO IN CASA PERSONE IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA</b>	interventi economici a sostegno di progetti di assistenza a domicilio finalizzati a supportare la rete familiare di riferimento	60	40	42
32	<b>PASTI A DOMICILIO</b>	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	5
33	<b>ISCRIZIONE E RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE</b>	Procedimento di iscrizione o rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle libere forme associative		2	2
34	<b>PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA</b>	Per l'affidamento di servizi al di sotto della soglia comunitaria il Servizio Sociale si avvale delle procedure in economia disciplinate dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 (cd. Codice dei contratti Pubblici)	150	0	1
35	<b>PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA</b>	Per l'affidamento di servizi al di sopra della soglia comunitaria il Servizio Sociale provvede ad indire apposite procedure aperte approvando capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, relazione tecnica e schema di contratto con determina a contratto	180	0	1

36	<b>SERVIZIO "ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI" - INSERIMENTO NELLE LISTE DI DISPONIBILITA'</b>	Le persone con 55 anni di età possono presentare domanda per svolgere attività di volontariato a supporto dei servizi ai cittadini	30	2	2
37	<b>SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE</b>	Il servizio di trasporto sociale è finalizzato a garantire alle persone non autosufficienti o con scarsa autonomia prevalentemente anziani e disabili l'accesso ai servizi socio assistenziali socio-sanitari sanitari	60	31	31
38	<b>TELESOCORSO E TELECONTROLLO</b>	Il telesoccorso/telecontrollo è un servizio domiciliare che permette all'utente, per mezzo di un piccolo apparecchio portatile collegato al telefono, di chiamare da casa propria una centrale operativa di ascolto	30	5	5

**Settore 1 - Servizi al cittadino**  
**Servizi educativi culturali e sportivi**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>
1	Autorizzazione stagionale all'utilizzo delle palestre scolastiche	180	20	20	20
2	Autorizzazione uso continuativo per periodi non inferiore a 2 mesi	20	2	2	2
3	Autorizzazione uso occasionale e non continuativo delle palestre scolastiche	20	1	1	1
4	Affidamento in convenzione gestione degli impianti sportivi comunali	90	6 (proroghe)	6	1
5	Pubblicazione graduatorie di ammissione asilo nido comunale	90	1	1	1
6	Assegnazione di posti resisi disponibili a seguito di scorrimento delle graduatorie	30	2	2	8
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	93	100
8	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti nel comune e frequentanti scuole primarie ubicate in altri comuni del Veneto	0	186	186	219
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	307	300
10	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate entro il termine del 31.05 di ogni anno	75	361	351	361
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	20	6
12	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	1
13	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	1
14	Concessione Villa dei Leoni	30	2	22	25
15	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	8	7
16	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	10	13
17	liquidazioni di spesa	25	85	85	72
18	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	5	2
19	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	2	3

## Settore 1 - SERVIZI AL CITTADINO

### Ufficio Biblioteche comunali

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	<b>Attività</b> Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	550	<b>632</b>
2	<b>Attività</b> Prestito locale di documenti	1	36581	36500	<b>37282</b>
3	<b>Attività</b> Prestito intersistemico di documenti	3	841	850	<b>870 (prestito intersistemico Mira-Oriago) 133 (prestito interbibliotecario provinciale e nazionale) TOTALE 1003</b>
4	<b>Attività</b> Promozione della lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/prenotazione	101	100	<b>112</b> (63 laboratori/letture animate - 49 visite guidate e prestito) (partecipanti: laboratori/letture animate 1385 alunni - visite guidate e prestito 980 alunni) <b>Alunni partecipanti totali 2365</b>
5	<b>Procedimento</b> Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	15	<b>24</b>

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>				<b>UFFICIO</b>				<b>Messi</b>					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>				<b>RESPONSABILE</b>									
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Accertamenti anagrafici</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 1	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo l'Amministrazione ha indicato nel funzionigramma il trasferimento delle funzioni relative agli accertamenti anagrafici dalla Polizia Locale ai Messi notificatori</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formazione del personale		X											
2	Accertamenti anagrafici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Il personale assegnato all'Ufficio ha provveduto agli accertamenti anagrafici.														

<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>														
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato	<b>RESPONSABILE</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Presenza sedute del Consiglio Comunale													
Fattore 1= 1 Fattore 2= 1	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo si chiede che il personale assista le sedute del Consiglio Comunale													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: il personale incaricato ha garantito lo svolgimento delle attività richieste.														

<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione														
<b>PROGRAMMA</b>	7- Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Demografici</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>												
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Unioni civili e convivenze di fatto</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende procedere con lo studio, l'approfondimento e l'attuazione della nuova normativa riguardante le Unioni civili e le convivenze di fatto ed altresì alla formazione del personale</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Studio, l'approfondimento e l'attuazione della nuova normativa riguardante le Unioni civili e le convivenze di fatto.											X	X	X	X
2	Formazione del personale											X	X	X	X
3															
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Formazione del personale coinvolto con almeno 4 giornate															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale del servizio															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> Si è proceduto ad organizzare nel periodo da settembre a dicembre continue attività di studio ed approfondimento della materia nonché incontri mensili di coordinamento e formazione interna in merito all'attuazione delle disposizioni normative dettate dalla Legge Cirinna' e alla condivisione dei nuovi procedimenti con l'impostazione dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte delle relative pratiche anche attraverso l'ausilio delle riviste specialistiche. Si sono allestite le pagine del sito istituzionale informative dei nuovi istituti di riconoscimento delle convivenze di fatto e della costituzione delle unioni civili. Il personale interessato ha anche partecipato nel mese di ottobre a Noale ad un corso di formazione professionale organizzato da Anusca sulle innovazioni in questione. Sono stati svolti tutti gli adempimenti di stato civile relativi alla richiesta delle parti di costituzione di tre unioni civili avvenute in data 29/08, 23/09, 22/12/2016 nonché di riconoscimento della una convivenza di fatto istituita in anagrafe in data 13/12/2016.															

<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione															
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini															
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Demografici													
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato	<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Bilancio partecipativo</b>															
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: progetto che mira a promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali, e in particolare, alla previsione di spesa e agli investimenti pianificati dall'amministrazione.</b>															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Redazione progetto												X			
2	incarico facilitatore														X	
3	Incontri con la cittadinanza con predisposizione schede progetti	servizi del settore 2,3 e 4		X	X	X									X	X
4	Votazione dei progetti	servizi del settore 2,3 e 4				X										
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Individuazione progetto vincitore. Rispetto dei tempi.																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale del servizio																



<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Demografici											
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato	<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Scelta in Comune													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Progetto Attività di sensibilizzazione alla cittadinanza e attivazione della scelta <<in Comune>> per la donazione di organi e tessuti con trasmissione all'AIDO e all'Azienda ULSS 13 della volontà espressa dai cittadini.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione del progetto di sensibilizzazione per la donazione di organi e tessuti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento delle adesioni														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														



<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>PROGRAMMA</b>	7- Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e stato civile		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Istituzione Ufficio di Stato Civile decentrato c/o immobili di pregio storico		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Istituzione di un Ufficio di Stato Civile per la celebrazione di matrimoni su immobili di pregio storico e artistico e modifica ed integrazioni del regolamento comunale in materia.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Atto di indirizzo della Giunta Comunale				X									
2	Pubblicazione avviso pubblico e individuazione immobili			X										
3	Stipula del contratto di comodato gratuito						X							
4	Modifica ed integrazione del Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili						X							

**INDICATORI DI RISULTATO:**Incrementare l'offerta di usufruire di sedi separate di Stato Civile per le celebrazioni di matrimoni, contribuendo ad una maggiore conoscenza del patrimonio storico e artistico locale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** Con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 03/03/2016 sono state stabilite le linee di indirizzo in merito a "Individuazione di ulteriori luoghi di celebrazione di matrimoni di rito civile oltre la casa comunale e la sala degli Specchi di Villa Contarini e approvazione avviso per manifestazione di interesse e schema di contratto di comodato gratuito". In data 18 marzo si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso e relativi allegati. Nei termini prescritti dal Bando sono pervenute due manifestazioni di interesse. Si è addivenuti, a conclusione della procedura amministrativa, alla stipula del contratto di comodato gratuito per Villa Valier nel mese di giugno con la contestuale modifica ed integrazione del regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili (delibera C.C. n- 38 del 29/06/2016).

<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini		
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> dematerializzazione documenti		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Avvio della dematerializzazione della posta in entrata		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio della dematerializzazione della posta in entrata										X	X	X	X	X
2															
3															
4															

**INDICATORI DI RISULTATO:**razionalizzazione dei tempi di gestione cartacea della posta in arrivo

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale dell'ufficio protocollo

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** nel mese di agosto, con la dotazione strumentale progressiva di nuovi scanner per l'ufficio, è stata avviata l'attività di dematerializzazione della posta in entrata proseguita fino a fine anno. Da tale operazione è esclusa per impossibilità di scansione di alcune pratiche edilizie con formati e planimetrie particolari e per documenti contenenti valori non supportabili dallo scanner in uso. Tale attività consente un risparmio di carta per dcumetnazione in un unico esemplare di competenza di più uffici e l'archiviazione nel protocollo dei documenti in entrata con possibilità di visione in tempo reale degli stessi da parte dell'ufficio competente.



<b>MISSIONE</b>	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 ALTRI SERVIZI GENERALI													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Demografici</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Atti ingiuntivi Equitalia S.p.A.</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Gestione del deposito degli atti ingiuntivi di Equitalia S.p.a. c/o ufficio protocollo													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione del deposito degli atti ingiuntivi di Equitalia S.p.a.						X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Ampliamento dell'orario di accesso all'utenza														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale ufficio protocollo														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> Dal mese di maggio è stato assegnato dalla Dirigente il compito all'ufficio urp-protocollo di gestire il deposito degli atti ingiuntivi di Equitalia S.p.A.. Nel passaggio di competenze dai messi notificatori agli operatori del servizio si è proceduto ad assicurare all'utenza un maggiore orario di ricevimento al pubblico in base all'orario più ampio di apertura dello sportello. Si è infatti passati da un orario garantito dai messi di 10 ore settimanali ad un orario di 26 ore e 30 minuti settimanali. Pertanto risulta quasi triplicato l'orario di accesso dell'utenza.														

<b>MISSIONE</b>	4- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO													
<b>PROGRAMMA</b>	6- SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	B5- Attivare proposte educative per adolescenti e giovani													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Sociali</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Renata Squizzato</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Operatori di strada</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 2	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende assicurare la gestione diretta, e non più tramite l'ULSS 13, del servizio mediante affidamento ad un soggetto esterno													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale								X					
2	Predisposizione determinazione a contrarre										X			
3	Affidamento del Servizio											X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Interventi di prevenzione per minori a rischio con n. 2 laboratori settimanali e n. 2 interventi su strada.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 16/02/2016 si è aderito al progetto attività educativa di strada dell'Azienda ULSS 13 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 18/08/2016 è stato approvato il progetto destinato ai giovani e all'affidamento del servizio per il contrasto giovanile. Con determinazione a contrarre n. 980 del 27/12/2016 è stata avviata la procedura di gara PER AFFIDAMENTO A DITTA ESTERNA DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE AL DISAGIO GIOVANILE E DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE GIOVANILE (PROGETTO SCIALLA). DURATA AFFIDAMENTO 36 MESI.														



<b>MISSIONE</b>	12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA													
<b>PROGRAMMA</b>	5 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	A.1) SOSTENERE LA FAMIGLIA													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Sociali</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Renata squizzato</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: RETI DI FAMIGLIA</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 2	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: progetto che mira, in collaborazione con l'Azienda Ulss 13, alla costituzione di un gruppo di famiglie solidali disponibili ad affiancare gradualmente e attraverso un processo di conoscenza reciproca altre famiglie che vivono un momento di difficoltà</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontri formativi con gli operatori dell'Azienda ULSS 13					X								
2	Incontri di sensibilizzazione con le realtà del territorio: famiglie, parrocchie, associazioni, ecc.						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione delle famiglie aderenti al progetto										X	X	X	X
4	Attivazione della rete di famiglie						X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Costituzione del gruppo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 04/10/2016 si è aderito al PROGETTO RETI DI FAMIGLIE PROMOSSO DALL'AZIENDA ULSSN. 13, l'iter previsto è stato completato.														



<b>MISSIONE</b>	12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA													
<b>PROGRAMMA</b>	5 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	A-1 Sostenere la famiglia													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Sociali</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Renata Squizzato</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Case Condivise</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 2	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Progetto "CaseCondivise". Attivazione di un nuovo Gruppo Appartamento destinato a persone in disagio psico-sociale ed economico.</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione con delibera di C.C. della riserva prevista dall'art. 11bis della L.R. 10/1996 per la destinazione di un alloggio a fini sociali									X				
2	Ridefinizione/Aggiornamento del progetto "CaseCondivise" con particolare riferimento all'individuazione della tipologia di utenza											X		
3	Predisposizione degli atti amministrativi per all'attivazione del servizio											X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento degli alloggi da destinare all'utenza a rischio														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dei servizi sociali														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: il Progetto "CaseCondivise" è stato seguito dagli operatori durante tutto l'anno. La terza abitazione è stata individuata in un alloggio comunale resosi libero verso fine anno, anziché nell'ambito delle case dell'ATER. Tuttavia l'abitazione non è stata attivata, in quanto non ancora completate le verifiche tecniche da parte dei Servizi Patrimonio ed Edilizia Pubblica, pertanto non ancora in disponibilità dei Servizi Sociali.														



<b>MISSIONE</b>	12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA													
<b>PROGRAMMA</b>	5 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	A.1) SOSTENERE LA FAMIGLIA													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Sociali</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Renata Squizzato</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Applicazione nuovo Regolamento ISEE</b>													
Fattore 1= 2 Fattore 2= 2	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Valutazione e verifica del funzionamento del nuovo regolamento per l'accesso ai servizi sociali</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Valutazione e verifica del funzionamento del nuovo regolamento per l'accesso ai servizi sociali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: eventuale predisposizione delle modifiche ed integrazioni del regolamento</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dei Servizi sociali</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO</b> Durante l'anno è stato verificato e valutato il funzionamento del nuovo regolamento per l'accesso ai servizi sociali da parte degli operatori. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 25/03/2016 sono stati altresì approvati i parametri per l'accesso ai servizi ed agli interventi in ambito sociale. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 28/07/2016 sono state approvate le <b>MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI</b>														

<b>MISSIONE</b>	12 DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA														
<b>PROGRAMMA</b>	3 INTERVENTI PER GLI ANZIANI														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	A-2 ACCOMPAGNARE L'INVECCHIAMENTO DELLA POPOLAZIONE														
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Sociali</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Renata Squizzato</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Rivisitazione dei servizi domiciliari con indizione di una nuova gara d'appalto														
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI :</b> Attivazione accordi e collaborazioni con l'Azienda Ulss 13 e le Associazioni di volontariato per una razionalizzazione dei servizi - Avvio procedura di gara per l'appalto dei servizi domiciliari														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Atto di indirizzo per l'appalto del servizio di assistenza domiciliare											X			
2	Avvio procedura di gara per il nuovo appalto del servizio di assistenza domiciliare.												X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: efficientamento del servizio															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile dei servizi sociali															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO Con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 20/10/2016 l'Amministrazione ha dato indirizzo per l'appalto dei servizi di sostegno alla DOMICILIARITA', SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZIO DI SOCIALIZZAZIONE E ANIMAZIONE NEI CENTRI ANZIANI, ed altresì al fine di garantire la continuità del servizio, ha disposto una proroga dell'affidamento in essere fino al 31/05/2017															



<b>MISSIONE</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
<b>PROGRAMMA</b>	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-11 Sviluppare un osservatorio sulle esigenze culturali presenti nel territorio e sviluppare parallelamente e annualmente dei piani di risposta adeguati nella programmazione del servizio.													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mario Penzo</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Osservatorio Culturale</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Reportistica sulle esigenze culturali presenti nel territorio per sviluppare delle risposte adeguate nella programmazione del servizio.</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Predisposizione di una reportistica sulle esigenze culturali presenti nel territorio per sviluppare delle risposte adeguate nella programmazione del servizio.</b>												X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Elaborazione del report. Rispetto dei tempi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: è stata predisposta la reportistica volta alla raccolta degli interessi culturali dei cittadini.														

<b>MISSIONE</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
<b>PROGRAMMA</b>	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Mantenere un'offerta teatrale, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale													
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mario Penzo</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Procedura nuova gestione tecnica del Teatro e attivazione rassegne teatrali</b>													
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nuove modalità di affidamento della gestione tecnica del Teatro di Villa dei Leoni e attivazione delle rassegne: "Famiglie a teatro" - "Teatro scuola" e "Prosa serale" e "Classico amatoriale".</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nuove modalità di affidamento della gestione tecnica del Teatro di Villa dei Leoni									X	X	X	X	X
2	Attivazione delle nuove rassegne									X	X	X	X	X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Organizzazione di due rassegne nel corso dell'anno "Famiglie a teatro" - "teatro scuola" e "prosa serale" e "classico amatoriale". Numero eventi.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: con determinazioni dirigenziali n. 594, 595 e 596 del 04/10/2016 si è provveduto ad affidare la gestione del teatro di Villa dei Leoni ed altresì le rassegne teatrali "Famiglie a teatro" - "Teatro scuola" e "Prosa serale" e "Classico amatoriale".														



<b>MISSIONE</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
<b>PROGRAMMA</b>	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-10 Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati. (obiettivo multisettore)		
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mario Penzo</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Gestione diretta di Villa dei Leoni.</b>		
Fattore 1= 3 Fattore 2= 2	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività di gestione diretta di Villa dei Leoni e dell'Oratorio al fine di dare continuità a festival, rassegne e appuntamenti consolidati nel tempo</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di gestione diretta di Villa dei Leoni e dell'Oratorio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														

**INDICATORI DI RISULTATO:** Rispetto dei tempi per il rilascio delle concessioni

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** nell'arco dell'anno sono state rilasciate n. 45 concessioni nel rispetto dei tempi per garantire il regolare svolgimento degli eventi.

<b>MISSIONE</b>	4- Istruzione e diritto allo studio														
<b>PROGRAMMA</b>	7- Diritto allo studio														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	B-3 Potenziare il diritto allo studio														
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>		<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>		<b>Dott. Mario Penzo</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Trasporto scolastico</b>														
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Servizi atti ad assicurare il normale svolgimento dell'attività didattica (trasporto scolastico)</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Atto di indirizzo per indizione gara unica con il Comune di Camponogara							X							
2	Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del trasporto scolastico in gara unica con il Comune di Camponogara.								X	X	X	X	X	X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: con deliberazioni della Giunta Comunale n. 51 del 31/03/2016 e n. 100 del 30/06/2016 e con determinazione dirigenziale n. 757 del 22/11/2016 è stato raggiunto l'obiettivo assegnato.															

<b>MISSIONE</b>	6- politiche giovanili, sport e tempo libero		
<b>PROGRAMMA</b>	1- Sport e tempo libero		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-5 Riquilificare gli impianti sportivi		
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mario Penzo</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Impianti sportivi</b>		
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione degli atti per l'avvio delle procedure di affidamento degli impianti sportivi sulla base degli stati di avanzamento dei lavori di messa in sicurezza</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione degli atti per le procedure di affidamento degli impianti sportivi sulla base degli stati di avanzamento dei lavori di messa in sicurezza										X	X	X	X	X	X
2																
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Assegnazione impianti

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'Amministrazione comunale ha approvato le linee di indirizzo per l'individuazione delle modalità di affidamento dell'impianto sportivo del rugby e del calcio di Marano, rispettivamente con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63 del 21/04/2016 e n. 107 del 13/07/2016. Per gli altri impianti si procederà ad ultimazione dei lavori di messa in sicurezza affidati dal Settore LL.PP.

<b>MISSIONE</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali														
<b>PROGRAMMA</b>	2- Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-10 Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati. (obiettivo multisettore)														
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino				<b>SERVIZIO</b>				<b>Servizi Culturali Educativi Sportivi</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott. Mario Penzo</b>						
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	Riapertura al pubblico del planetario														
Fattore 1= 3 Fattore 2= 3	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo si intende avviare le iniziative finalizzate all'apertura del planetario</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione degli atti per la riapertura del planetario previa verifica con il Settore LL.PP. della fruibilità dei luoghi e del funzionamento dell'impianto													X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Affidamento servizio															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 70 del 23/07/2013 e la Giunta Comunale con deliberazione n. 256 del 21/11/2013, avevano dato indirizzo agli uffici di indire una gara informale per la concessione del "Planetario comunale". Con determinazione n. 1762 del 27/11/2013 si era stabilito di procedere alla pubblicazione di un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la gestione del Planetario comunale. Sulla base della relazione redatta per la procedura di gara, emergeva che dopo la scadenza del precedente contratto, avvenuta il **16.05.2012**, il planetario non era più stato aperto, né utilizzato e non risultava neppure che fosse stata eseguita da quel momento alcun tipo di manutenzione né sui locali né sul macchinario. Con nota del 28/05/2014 la allora Dirigente del Settore 1 chiedeva al Dirigente dei LL.PP. di voler cortesemente predisporre affinché gli Uffici Tecnici provvedessero con urgenza, e comunque in tempo utile per la consegna del planetario al futuro affidatario, ad un accertamento sullo stato di conservazione dei locali al fine di verificare il loro stato e condizione e ad una manutenzione (collaudo) del macchinario presente al fine di verificarne l'effettivo funzionamento e la relativa sicurezza.

- In data 03/06/2014 il Dirigente dei LL.PP. rispondeva alla predetta richiesta sostenendo che non vi erano risorse finanziarie per incaricare un tecnico specializzato per la verifica funzionale e/o collaudo dell'impianto in parola. Chiedeva ai tecnici di provvedere a quanto sopra non appena approvato il bilancio e di effettuare un sopralluogo congiunto con i Servizi Culturali ed Educativi, nonché con l'Associazione Amici dell'Astronomia per verificare subito lo stato di conservazione dei locali al fine di programmare eventuali interventi necessari.

- Da quanto notogli interventi necessari non hanno avuto corso, pertanto i Servizi Educativi si trovano ad avere nello specifico un obiettivo "Riapertura al pubblico del planetario" caratterizzato da una pesatura massima (Priorità 3 e Difficoltà 3), non attuabile, il cui mancato raggiungimento potrà avere un sensibile impatto sulla valutazione del gruppo di lavoro e sui singoli dipendenti, senza che ciò dipenda dal loro operato.

<b>MISSIONE</b>	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI													
<b>PROGRAMMA</b>	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-13Potenziare, in particolare nella biblioteca di Oriago, le funzionalità legate ai media narrativi anche diversi dalla lettura.													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Ufficio Biblioteca</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: proiezioni per scuole/famiglie presso la Biblioteca di Oriago</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende promuovere delle proiezioni preserali nel mese di dicembre presso la biblioteca di Oriago													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione programma												X	
2	Promozione iniziativa mediante web e mailing list													X
3	Realizzazione iniziativa 3 proiezioni minimo													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di partecipanti all'iniziativa: minimo 45 - medio 60 - alto 75 <b>PARTECIPANTI: 76</b>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>Nel mese di dicembre sono state organizzate in orario preserale 3 proiezioni per le famiglie. Alle proiezioni per famiglie hanno partecipato 76 spettatori. Nel corso dell'anno 2016 sono state organizzate altre 11 proiezioni, alle quali hanno partecipato 290 spettatori . Il totale dei partecipanti alle proiezioni organizzate dalle biblioteche (14 proiezioni) nel 2016 è stato di 366 spettatori (media spettatori 26 a proiezione).</b>														

<b>MISSIONE</b>	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI													
<b>PROGRAMMA</b>	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-12 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico													
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Biblioteca											
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Progetti spazio bimbi da zero a tre anni</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il progetto prevede l'allestimento di spazi adeguati per l'accoglienza dei piccoli lettori e dei loro genitori in biblioteca, attrezzati per accogliere i genitori che vogliono allattare e assistere i propri figli, la costituzione di un'adeguata offerta libraria per bambini in età prescolare, la promozione della conoscenza delle proposte di lettura adatte ai bambini più piccoli, l'organizzazione e il coordinamento delle iniziative di sensibilizzazione e formazione sulla lettura precoce, rivolte agli operatori coinvolti (bibliotecari, pediatri, operatori socio-sanitari, volontari), lo sviluppo di una rete di collaborazioni con altri servizi, gruppi e organizzazioni interessati al benessere dei bambini promosso attraverso l'opportunità di avvicinarsi ai libri e alla lettura, l'offerta a bambini e genitori di occasioni di condivisione dell'esperienza di lettura (letture ad alta voce, laboratori, letture animate, gruppi di lettura).													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione attività e promozione mediante web e mailing list											X		
2	Inaugurazione spazio bimbi e apertura al pubblico												X	
3	Gestione spazio bimbi con realizzazione di almeno due attività laboratoriali												X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di giorni di apertura del servizio nel periodo novembre/dicembre: minimo 10 - medio 15 - alto 20. <b>Lo spazio bimbi è stato aperto tutti i giorni lavorativi dal 03/10/2016 al 16/12/2106. Nel periodo novembre/dicembre è stato aperto per un totale di 34 giorni.</b>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>Lo spazio bimbi 0-3 anni è stato inaugurato il 29/09/2016. E' stato sottoscritto l'accordo con l'Unicef per la creazione dell'area "Baby pit stop" e si provveduto ad aderire al progetto "Nati per leggere". Lo spazio bimbi ha funzionato con tre modalità: 1) Modalità on demand, su richiesta del genitore, tutti i giorni dal lunedì al sabato in orario di biblioteca. 2) Attività organizzate dalle biblioteche, con iniziative laboratoriali dedicate ai più piccoli, che si sono tenute ogni lunedì e mercoledì per una durata di 2,5 ore cadauna, per un totale di 21 interventi di animazione 3) Attività dello spazio ascolto, in collaborazione con l'Associazione "Il filo di Arianna", che si sono tenute tutti i giovedì dal 6 ottobre al 15 dicembre, per un totale di 10 interventi.</b>														



<b>MISSIONE</b>	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI													
<b>PROGRAMMA</b>	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-12 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico													
<b>SETTORE</b>	<b>1 Servizi al Cittadino</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Ufficio Biblioteche</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Fiera delle parole</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Il progetto prevede che nel periodo settembre-ottobre si svolgano degli eventi, in collaborazione con i Comuni della Riviera, consistenti per lo più in presentazioni di libri e incontri con importanti esponenti della cultura italiana													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Atto di indirizzo per avvio del progetto						X							
2	Predisposizione atti per l'attivazione del progetto condiviso con i Comuni della Riviera											X	X	
3	Promozione iniziativa mediante web e mailing list											X	X	
4	Realizzazione iniziativa											X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di partecipanti all'iniziativa: minimo 20 - medio 40 - alto 60 <b>INIZIATIVA NON REALIZZATA</b>														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>La delibera di indirizzo è stata approvata nel mese di maggio 2016 (delibera n. 76 del 10/05/2016). Tale delibera ha previsto di demandare alla Conferenza dei Sindaci della Riviera del Brenta la valutazione della sostenibilità e fattibilità economica della manifestazione, indicando nel 30.05.2016 il termine entro il quale la Conferenza dei Sindaci avrebbe dovuto esprimere un parere e approvare la realizzazione della manifestazione stessa. Non essendosi concretizzate le condizioni necessarie allo svolgimento della manifestazione, non si è potuto dar corso alla stessa. Si richiede pertanto l'annullamento del presente obiettivo.</b>														

<b>MISSIONE</b>	5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI														
<b>PROGRAMMA</b>	2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	E-12 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico														
<b>SETTORE</b>	1 Servizi al Cittadino	<b>SERVIZIO</b>	Ufficio Biblioteca												
<b>DIRIGENTE</b>	Dott.ssa Nicoletta Simonato														
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Rassegna di burattini Arlecchino in Brenta</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Anche per il 2016 l'amministrazione comunale intende organizzare a favore dei più piccoli una rassegna di burattini da tenersi presso l'Auditorium della biblioteca di Oriago con contestuale apertura straordinaria al pubblico della biblioteca														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione atti amministrativi per l'avvio dell'iniziativa											X	X		
2	Promozione e realizzazione iniziativa													X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di partecipanti all'iniziativa: minimo 100 - medio 175 - alto 250 <b>PARTECIPANTI 362</b>															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>L'obiettivo è stato realizzato con successo e gradimento di pubblico. Si sono tenuti 4 spettacoli nel mese di novembre, ai quali hanno partecipato 362 spettatori (media 90,5 a spettacolo). In questa edizione di "Arlecchino in Brenta" è stata introdotta la novità, che ha riscosso molto successo, di effettuare prima dello spettacolo un laboratorio creativo di costruzione di burattini (ai laboratori hanno partecipato un centinaio di bambini).</b>															

## Settore 2

Programmazione, controllo  
e risorse

# Schede attività strutturali

**SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse****Servizio Programmazione, Controllo e Rendicontazione**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti effettivi 2016</b>
1	Accertamento delle entrate	10	604	700	552
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	120	1	1	1
3	Approvazione rendiconto di gestione	120	1	1	1
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	2	7
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	3	2
6	Certificazione bilancio e rendiconto della gestione	180	2	2	2
7	Compilazione del questionario su bilancio e rendiconto per la Corte dei Conti	180	2	2	2
8	Compilazione Dichiarazione IVA	30	1	1	1
9	ContraZIONE di mutui /aggiornamento	90	1	1	5
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile (giorni lavorativi)	2	30	20	10
11	Mandati di pagamento	5	5624	5800	6748
12	Reversali di incasso	30	3649	3900	3570
13	Parere di regolarità contabile delibere (giorni lavorativi)	3	300	330	60
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	330	1080
15	Visti di regolarità su determinazioni	3	1300	1350	546
16	Piano Esecutivo di Gestione - Parte finanziaria	30	1	1	1
17	Predisposizione deliberazione somme non ammesse a procedure di esecuzione ed espropriazione forzata	30	2	2	2
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	2400	1540
19	Riaccertamento residui attivi e passivi	60	2	1	1
20	Ricognizione stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di Bilancio	30	1	2	1
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30	0	0
22	Utilizzo fondo riserva	3	2	2	2
23	Verifica trimestrale di cassa	30	4	4	4

24	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	50	30	2
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	10	45
26	Accesso agli atti	30	5	3	1

## SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse

### Servizi Tributari e Partecipazioni Societarie

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Accertamento con adesione	60	0	0	14
2	Accertamento ICI - IMU - TASI (entro 31/12 del 5° anno dalla data di pagamento in cui la dichiarazione doveva essere presentata)	0	202	210	190
3	Accertamento imposta sulla pubblicità (entro 31/12 del 5° anno dalla data di pagamento in cui la dichiarazione doveva essere presentata)	0	(*)	(*)	(*)
4	Accertamento TIA (entro 31/12 del 5° anno dalla data di pagamento in cui la dichiarazione doveva essere presentata)	0	(*)	(*)	(*)
5	Accertamento TOSAP (entro 31/12 del 5° anno dalla data di pagamento in cui la dichiarazione doveva essere presentata) (**)	0	(*)	(*)	(*)
6	Affissioni sugli impianti pubblici	30	(*)	(*)	(*)
7	Autorizzazione esenzioni di pubblicità temporanea	30	24 (concessione e esecuzione)	25	33
8	Avvisi di pagamento imposta sulla pubblicità	60	(*)	(*)	(*)
9	Avvisi pagamento TOSAP (**)	60	(*)	(*)	(*)
10	Conferimento incarichi di postalizzazione informativa e rendicontazione versamenti	60	0	0	0
11	Conferimento incarico per affissione manifesti	90	(*)	(*)	(*)
12	Costituzione in giudizio (in 1° e 2° grado)	60	0	0	0
13	Determinazione imposta di pubblicità temporanea	10	(*)	(*)	(*)
14	Informativa IMU - TASI	60	2 (IUC)	2	2
15	Predisposizione deliberazioni di approvazione di tariffarie e/o aliquote	30	9	10	4 (***)
16	Rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti di accertamento	45	0	0	0
17	Riduzioni/ esenzione TIA (****)	60	(*)	(*)	(*)
18	Rimborso diritti sulle pubbliche affissioni	90	(*)	(*)	(*)
19	Rimborso ICI - IMU - TASI	90	109 di cui 52 (ICI/IMU) 57 (TASI)	115	131 (4 ICI - 74 IMU - 53 TASI)

20	Rimborso imposta sulla pubblicità	90	(*)	(*)	(*)
21	Rimborso TOSAP	90	(*)	(*)	(*)
22	Riscossione coattiva ICI (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	26	27	0
23	Riscossione coattiva ICP (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	(*)	(*)	(*)
24	Riscossione coattiva TIA (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	(*)	(*)	(*)
25	Riscossione coattiva TOSAP (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	(*)	(*)	(*)
26	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	120	0	0	0
27	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	0	0	0
28	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	0	0	0
29	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	0	0	0
30	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	2	3	3
31	Liquidazione fatture di competenza	25	7	10	14
32	Accesso agli atti	30	7	5	4
35					

(\*) In concessione

(\*\*) dal 1/1/2016 COSAP

(\*\*\*) confermate aliquote IMU e add.le IRPEF

(\*\*\*\*) dal 1/1/2016 TARIP

**SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse****Servizio Gare, Contratti e Provveditorato**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti effettivi 2016</b>
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	120	/	/	0
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	2	0
3	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	120	1	3	4
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura aperta (comprensive di gestione delle procedure come CUC)	150	6	6	4
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta	150	/	/	0
6	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta (comprensivo di gestione delle procedure come CUC)	180	2	2	1
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	30	35
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	/	1	1
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	14	10	6
10	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	12	10	17
11	Comunicazioni all'anagrafe tributaria	120	1	1	1
12	Registrazione contratti	20	11	10	15
13	Registrazione contratti locazione	30	/	/	0
14	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	/	0

15	Liquidazioni	25	223	230	325
17	N. fatture liquidate	25	800	800	780
16	Accesso agli atti	30	15	10	3

## SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse

### Servizio Risorse Umane

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	4
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	2	4
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	10	7
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	1	2
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	3	10
6	Assunzione per inserimento nella quota di riserva ai sensi della L.68/1999 (dipendente portatore di handicap)	90	/	/	/
7	Attivazione tirocini formativi curriculari Università	60	3	4	3
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	5	11
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti del settore 2	30	/	/	/
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	1	2
12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	1
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	1	2
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	/	1 (non concluso)
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	3	4
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	/
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	2	1
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	4	1

20	Modifica articolazione dell'orario di lavoro (da P.T a T.P. e da T.P. a P.T.)	60	1	/	1
21	Presa d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	/
22	Presa d'atto dimissioni volontarie	30	3	7	6
23	Presa d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1
24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	5	11
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	/
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	2	5
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	15	8
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	4	3
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	/	1
31	Attivazione convenzioni con banche/intermediari finanziari	30	5	5	0
32	Attivazione Fondo Perseo per i dipendenti dell'Ente	30	20	10	3
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	10	4
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	5	0
35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	10	8
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	10	9
37	Liquidazioni di spesa	30	30	30	56
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali	60	10	10	17
39	Richiesta emissione CUD anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	3
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti	60	5	5	5

41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	3	5	5	16
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.	10	4	1	1
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni	10	/	2	2
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati	3	40	40	35
45	Liquidazione fatture di competenza	25	5	3	2
46	Accesso agli atti	30	7	2	1

## SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse

### Servizio Sistemi Informativi

N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2015	Previsione numero attività 2016	Numero attività effettive 2016	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200	200	200	205	205
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29	145	30	31	155
3	n. linee dati adsl/hdsl/mps gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39	117	40	40	120
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	28	126	29	29	130
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631	473	650	676	507
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380	380	400	407	407
7	Gestione richieste consumabili	135	67,5	120	62	31
8	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	145	109	140	98	74
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165	165	150	172	172
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche e aggiornamenti	70	210	50	52	156
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40	20	40	42	31
12	Interventi per connettività a favore delle scuole	43	86	30	30	60
13	Basi dati gestite	18	76,5	20	20	100
14	Gestione archivio documentale	1	80	1	1	80
15	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35	140	30	15	90
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9	90	10	10	100
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35	105	35	29	87
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25	18	20	5	5
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8	40	8	8	40
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20	80	20	24	96

21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12	48	12	12	48
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	(*)	12	21	42
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	(*)	12	12	36
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	(*)	12	19	28
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	(*)	6	8	32
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	(*)	60	119	119
27						
29	(*) attività iniziate nel 2016					

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Redazione del DUP													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo l'amministrazione comunale intende dare attuazione alle disposizioni di cui al principio contabile applicato n. 4/1 allegato al D. Lgs. 118/2011.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione DUP	Tutti i servizi									X			
2	Predisposizione delibera di giunta										X			
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Fase 1 e Fase 2 entro il 31/07/2016														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> OBIETTIVO RAGGIUNTO														
Nota: l'obiettivo ha natura trasversale, coinvolgendo tutti i Settori/Servizi dell'Ente. Pertanto il raggiungimento dell'obiettivo si intende subordinato alla piena e totale collaborazione dei Settori/Servizi nella fornitura di documenti, informazioni e dati richiesti dal Servizio Programmazione, Controllo e Rendicontazione.														

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Regolamento di contabilità</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo l'amministrazione comunale intende dotarsi di un nuovo regolamento di contabilità per adeguare l'assetto normativo interno all'introduzione dell'armonizzazione contabile.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione bozza di regolamento										X	X	X	X
2	Predisposizione delibera di approvazione													X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/11/2016 e Fase 2 entro 31/12/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: NON CONSEGUITO CAUSA PRIORITA' SOPRAVVENUTE <b>DAL 1/9/2016 IL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SI RIDUCE DI N. 1 UNITA'</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attivazione contabilità economico-patrimoniale e redazione stato patrimoniale iniziale</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Adegumento al D. Lgs. 118/2011 e smi</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione del gruppo di lavoro intersettoriale	Tutti i servizi									X			
2	Formazione specifica											X		
3	Predisposizione stato patrimoniale iniziale											X		
4	Avvio gestione contabilità economica											X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/08/2016 – Fase 2 e Fase 3 entro il 30/09/2016 e Fase 4 entro il 30/11/2016</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: FASE N. 1: DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE N. 36374 DEL 5/8/2016 - FASE N. 2 FORMAZIONE DA PARTE TECNICO APS INIZIATA A SETTEMBRE COMPLETATA A NOVEMBRE - FASE N. 3 – 4 INIZIATA NEL 2016 CON L'INDIVIDUAZIONE DI DITTA ESTERNA, IN FASE DI EFFETTUAZIONE NEL 2017 DAL 1/9/2016 IL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SI RIDUCE DI N. 1 UNITA'</b>														

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: completamento questionario dei fabbisogni standard</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Rilevazione fabbisogni standard													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento rilevazione	Tutti i servizi									X	X		
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Fase 1 entro il 30/09/2016														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> OBIETTIVO RAGGIUNTO														

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Adeguamenti relativi al monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio al 30/06	Tutti i servizi									X			
2	Monitoraggio al 30/09	Tutti i servizi											X	
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/07/2016 – Fase 2 entro il 31/10/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: OBIETTIVO RAGGIUNTO														

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>																
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>																
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>																
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				Programmazione controllo e rendicontazione								
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio				<b>RESPONSABILE</b>				Franzolin Daniela								
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Gestione cassa vincolata</b>																
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Avvio procedure per la gestione degli adempimenti di cui all'articolo 195 del D. Lgs. 267/2000 in materia di entrate vincolate																
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>																	
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Direttiva su controlli di cassa													X			
2	Avvio gestione cassa vincolata: organizzazione e inizio operatività della gestione													X	X	X	
3																	
4																	
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 30/11/2016																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <span style="float: right;">FASE</span> N.1: FATTA <span style="margin-left: 200px;">FASE N. 2: NON ATTIVATA PER NECESSARIA IMPLEMENTAZIONE DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'</span>																	

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G3 – Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>													
<b>SETTORE</b>	2 – Programmazione controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Programmazione controllo e rendicontazione											
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Franzolin Daniela											
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE: Partecipazione al progetto PagoPA</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione servizio PagoPA</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione servizio: fase test e collaudo	Servizio sistemi informativi							X	X				
2	Informazione agli uffici e servizi	Servizio sistemi informativi								X	X	X		
3	Attivazione servizio a regime	Servizio sistemi informativi											X	X
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/07/2016 – Fase 2 entro il 30/09/2016 – Fase 3 entro il 31/12/2016</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: OBIETTIVO RAGGIUNTO</b>														

<b>MISSIONE</b>	1															
<b>PROGRAMMA</b>	11															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Tributari e Società Partecipate													
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Sandro Scatto													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Affidamento servizio riscossione coattiva ICI, IMU e TASI</b>															
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie in vista della cessazione della concessione con Equitalia															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione atti di gara												X			
2	Avvio procedura ad evidenza pubblica													X	X	X
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 31/12/2016																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO</b>																

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 e 2</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G1 – Favorire la trasparenza e promuovere la legalità dell'azione</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Tributari e Società Partecipate
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sandro Scatto</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Consolidamento dei bilanci del gruppo “Pubblica amministrazione”</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Adempimenti relativi agli obblighi di consolidamento dei bilanci dell'ente locale e degli organismi, enti, aziende e società		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Definizione gruppo “Pubblica amministrazione”											X	X			
2	Definizione gruppo di consolidamento dei bilanci											X	X			
3	Adesione metodologia di consolidamento dei bilanci													X	X	
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 30/09/2016 – Fase 3 entro il 30/11/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: **FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO**

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Tributari e Società Partecipate
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sandro Scatto</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Metodologia di controllo sugli organismi partecipati</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Elaborazione metodologia di controlli sugli organismi partecipati dell'Ente		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Elaborazione documento articolato della metodologia di controllo	Programmazione controllo e rendicontazione												X	X	X	
2	Predisposizione delibera di adozione della metodologia di controllo																X
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/11/2016 – Fase 2 entro il 31/12/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: **FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO**

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizi Tributari e Società Partecipate
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Sandro Scatto
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Monitoraggio stato di attuazione del Piano operativo in materia di razionalizzazione delle società e delle partecipate societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Mira		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuazione del monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione del piano di razionalizzazione degli organismi partecipati		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Report trimestrale al 31/08/2016												X			
2	Report trimestrale al 30/11/2016															X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 31/12/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: **FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO**

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G3 – Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>													
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>						Servizi Tributarî e Società Partecipate						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>						<b>RESPONSABILE</b>						<b>Sandro Scatto</b>	
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Regolamento su baratto amministrativo</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione regolamento sul "Baratto Amministrativo"</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio normativa	Servizi sociali e LL.PP									X			
2	Predisposizione bozza di regolamento	Servizi sociali e LL.PP										X		
3	Predisposizione delibera di consiglio comunale												X	
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/08/2016 – Fase 2 entro il 30/09/2016 – Fase 3 entro il 31/10/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO</b>														

<b>MISSIONE</b>	1														
<b>PROGRAMMA</b>	11														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				Servizi Tributari e Società Partecipate						
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio				<b>RESPONSABILE</b>				Sandro Scatto						
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Potenziamento attività accertativa dei Tributi comunali</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo si intende potenziare e intensificare l'attività di controllo ai fini di recupero di tributi evasi														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attivazione controlli sulle banche dati										X	X	X	X	X
2	Produzione report trimestrale su andamento e risultati attività													X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Paramento di verifica su 800 nuovi contribuenti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: <b>FASE 1: SONO STATI POTENZIATI I CONTROLLI SULLE BANCHE DATI CONSEGUENDO UN'ATTIVITA' DI VERIFICA SU 925 NUOVI CONTRIBUENTI. FASE 2: IN DATA 14/12/2016 E' STATO PRODOTTO REPORT SU ANDAMENTO E RISULTATI ATTIVITA' DELL'UFFICIO</b>															

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sutto Anna</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Svolgimento procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per la durata di tre anni													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento del servizio	Programmazione, controllo e rendicontazione						X	X					
2	Avvio attività di ricognizione dei rischi	Servizio patrimonio								X	X	X	X	X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/07/2016 - Fase 2 entro il 31/12/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato														
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Con determinazione n. 138 del 26/07/2016 a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara è stato affidato il servizio di brokeraggio assicurativo per anni tre alla ditta Intermedia IB srl di San Donà di Piave. Successivamente è stata avviata, in collaborazione con quest'ultima, un'attività di ricognizione complessiva della situazione delle polizze assicurative dell'ente che si è conclusa con la redazione e trasmissione da parte del broker di una relazione di sintesi. E' stata altresì avviata e conclusa in collaborazione con il servizio patrimonio e con l'ausilio di periti tecnici messi a disposizione dal broker la mappatura valorizzata del patrimonio immobiliare dell'ente funzionale alla rinegoziazione della polizza all risk del Comune.</p>														

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sutto Anna</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Affidamento annuale delle coperture assicurative: RC auto – Tutela Legale – RC Patrimoniale – Auto Rischi diversi</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Affidamento a mezzo di indagine di mercato con l'assistenza del broker assicurativo delle coperture assicurative annuale RC auto, tutela legale, RC patrimoniale, auto rischi diversi		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento copertura assicurativa RC auto					X	X							
2	Affidamento copertura assicurativa tutela legale	Servizio Risorse Umane				X	X							
3	Affidamento copertura assicurativa RC patrimoniale	Servizio patrimonio						X	X					
4	Affidamento copertura assicurativa auto rischi terzi										X	X		

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 e Fase 2 entro il 31/05/2016 – Fase 3 entro il 31/08/2016 – Fase 4 entro il 31/10/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: A seguito di distinte procedure negoziate con invito di 5 compagnie assicurative rispettivamente con determinazione 239 del 31/05/2016 è stata affidata alla Compagnia Assicuratrice Roland Rechtsschutz Versicherungs la polizza di tutela legale per il periodo 31/05/2016 – 31/05/2017; con determinazione 238 del 31/05/2016 è stata affidata alla Compagnia Assicuratrice Unipol SAI Agenzia di Portogruaro la polizza RC Auto periodo 31/05/2016 – 31/05/2017; con determinazione n. 424 del 3/08/2016 (proposta determina del 19/07) è stata affidata alla Compagnia Assicuratrice AIG la polizza RC Patrimoniale Ente periodo 31/07/2016 – 31/07/2017; con determinazione 668 del 27/10/2016 è stata affidata alla Compagnia Assicuratrice ITAS la polizza KASKO AUTO RISCHI DIVERSI periodo 31/10/2016 – 31/01/2020.

<b>MISSIONE</b>	1														
<b>PROGRAMMA</b>	11														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				<b>Servizio Gare, Contratti e Provveditorato</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio				<b>RESPONSABILE</b>				Sutto Anna						
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Affidamento quinquennale della copertura assicurativa incendio - furto – elettronica – infortuni</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento quinquennale della copertura assicurativa incendio – furto – elettronica – infortuni														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione atti di gara	Servizio patrimonio											X	X	
2	Affidamento servizio														X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/01/2016 – Fase 2 entro il 31/01/2017															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato															
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Con determinazione a contrattare n. 868 del 15/12/2016 è stato approvato il capitolato tecnico ed è stato dato mandato al broker di rinegoziare la polizza all risk del Comune contattando n. 5 compagnie assicuratrici al fine di ottenere le condizioni più convenienti per l'Ente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016. Con determinazione n. 30 del 30/01/2017 è stata affidata alla Compagnia AXA ASSICURAZIONI la polizza all risk Incendio Furto ed Elettronica periodo 31/01/2017 – 31/01/2018.</p> <p>Con determinazione a contrattare n. 869 del 15/12/2016 è stato approvato il capitolato tecnico ed è stato dato mandato al broker di rinegoziare la polizza INFORTUNI CUMULATIVA del Comune contattando n. 5 compagnie assicuratrici al fine di ottenere le condizioni più convenienti per l'Ente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. 50/2016. Con determinazione n. 29 del 30/01/2017 è stata affidata alla Compagnia ITAS ASSICURAZIONI la polizza INFORTUNI CUMULATIVA periodo 31/01/2017 – 31/01/2020.</p>															



<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Fabrizio Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sutto Anna</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Predisposizione schemi atti di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo si intende predisporre gli schemi relativi agli atti di gara ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Redazione schemi tipo atti di gara												X	X	X	X
2																
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/12/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Sono stati redatti e trasmessi agli uffici i seguenti nuovi modelli e schemi di atti di gara in conformità alle previsioni del nuovo Codice degli Appalti D.lgs. 50/2016 : Bando di gara; Lettera invito; Disciplinare di gara per procedura aperta e relativi allegati; Disciplinare di gara per procedura negoziata e relativi allegati; Schema di Contratto di Servizi e Forniture nella forma di atto pubblico e di scrittura privata; Dichiarazione unica per le verifiche dei requisiti ai sensi dell'art. 80 del nuovo.

Relativamente agli adempimenti di competenza dell'ufficio Gare, anche per conto della C.U.C., sono state seguite (redazione disciplinare e allegati, pubblicazioni di legge, acquisizione CIG, verbalizzazione sedute, redazione richieste di soccorsi istruttori, verifiche requisiti art. 80, acquisizione documenti e stipula contratti, eventuale registrazione presso Agenzia Entrate) le seguenti gare: servizio di trasporto scolastico (procedura aperta sopra soglia); gestione tecnica teatro comunale; servizio dietista per mensa scolastica; servizio pubbliche affissioni; servizi educativi per minori; lavori asfaltatura via Sabbiona; lavori Progetto Città Sicura; lavori manutenzione straordinaria impianto sportivo Rugby; messa in sicurezza impianto sportivo calcio Borbiago; messa in sicurezza impianto sportivo calcio Marano; lavori di messa in sicurezza impianto sportivo atletica; lavori di adeguamento normativo e impianto elettrico scuola Goldoni; Cimitero Gambarare V stralcio; Cimitero Gambarare lavori di adeguamento igienico sanitario.

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sutto Anna</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Aggiornamento elenco degli operatori economici e relativa modulistica anche a seguito del nuovo Codice Appalti D. Lgs. 50/2016</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo si intende provvedere all'aggiornamento dell'elenco degli operatori economici e relativa modulistica anche a seguito del nuovo Codice Appalti D. Lgs. 50/2016</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Aggiornamento elenchi e pubblicazione sul sito dell'ente										X	X			
2															
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Con determinazione n. 403 del 27/07/2016 si è provveduto all'aggiornamento dell'albo fornitori relativamente alle domande pervenute entro il 1° semestre 2016

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Sutto Anna</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Gestione procedura di gara in qualità di C.U.C. relativamente al servizio di trasporto scolastico per i Comuni di Mira e Camponogara</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione in qualità di C.U.C. della procedura di gara aperta relativamente al servizio di trasporto scolastico per i Comuni di Mira e Camponogara del 01/01/2017 al 31/08/2020</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Redazione atti di gara e pubblicazione bando	Servizi educativi, culturali e sportivi e Comune di Camponogara									X	X	X			
2																
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Sono stati redatti gli schemi del bando di gara con previsione di n. 2 Lotti , del disciplinare e dei relativi allegati nonché gli schemi di contratto; sono state curate le pubblicazioni in Gazzetta Europea, in Gazzetta Ufficiale e nei quotidiani; è stata svolta attività di supporto al RUP per la redazione della determina a contrarre; è stato predisposto l'atto di nomina della Commissione di gara ed è stata prestata assistenza al RUP per la verifica della documentazione amministrativa per l'ammissione/esclusione delle ditte partecipanti, sono stati redatti n. 7 verbali di gara; sono state effettuate le verifiche requisiti art. 80 DLgs. 50/2016. Con determinazioni n. 757 del 22/11/2016 del Comune di Mira e n. 868 del 16/11/2016 del Comune di Camponogara è stato aggiudicato il servizio con riferimento rispettivamente ai lotti 1 e 2 .

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Risorse Umane												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>												
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Servizio ispettivo</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo s'intende dare attuazione agli obiettivi previsti dal regolamento in materia di controlli sull'attività extra impiego del personale dipendente														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Campionamento del 10% del personale in servizio											X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Numero posizioni esaminate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale delle risorse umane															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: in data 16/09/2016 è stata effettuata l'estrazione e in data 10/11/2016 sono stati esaminati i nominativi estratti e archiviate le relative posizioni															

<b>MISSIONE</b>	1															
<b>PROGRAMMA</b>	11															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Risorse Umane													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Piano triennale fabbisogni di personale – Adempimenti attuativi</b>															
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Attuazione piano occupazionale 2016 mediante predisposizione avvisi, bandi e atti assunzionali															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione avvisi per posizioni da ricoprire in base al piano occupazionale 2016										X	X				
2	Pubblicazione avvisi											X	X	X		
3	Selezioni (attività di supporto amministrativo e organizzativo alle commissioni)													X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 31/10/2016 – Fase 3 entro il 31/12/2016																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio risorse umane																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Sono stati predisposti tutti gli avvisi previsti dal Piano approvato con DGC n. 38 del 17.03.2016 entro il 31/08/2016 – tutti gli avvisi sono stati pubblicati entro il 31/10/2016 – Tutte le selezioni si sono concluse entro il 31/12/2016 ad eccezione del Concorso per Coordinatore di Polizia Locale cat. D per cause non dipendenti dall'attività del servizio.																

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Risorse Umane											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Aggiornamento – Albo formatori interni</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Aggiornamento albo fornitori interni</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pubblicazione avviso e ricevimento domande										X	X		
2	Istruttoria su domande												X	
3	Aggiornamento e pubblicazione albo aggiornato												X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 31/10/2016 – Fase 3 entro il 30/11/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio risorse umane														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Pubblicazione avviso 23/09/2016 – Ricevimento domande 30/09/2016 – Istruttoria 18/10/2016 – Approvazione Albo: det 656 del 26/10/2016 – Pubblicazione albo pretorio dal 26/10 al 10/11/2016														

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Risorse Umane
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Zordan Fabrizio
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Piano della formazione 2017 (redazione e integrazione)		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Predisposizione fabbisogni formativi 2017		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016**

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Raccolta fabbisogni formativi	Tutti servizi									X	X	X		
2	Predisposizione piano previo controllo disponibilità finanziaria	Programmazione controllo e rendicontazione													X
3	Approvazione piano														X
4															

**INDICATORI DI RISULTATO:** fase 1 entro il 31/10/2016 – Fase 2 entro il 30/11/2016 – Fase 3 entro il 31/12/2016

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Tutto il personale del Servizio risorse umane

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:** richiesta fabbisogni formativi inviata a Dirigenti e Po (prot. n. 47274 del 18/10/2016 – predisposta bozza in data 28/11/2016 – inserita proposta all'odg della giunta in data 26/01/2017



<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Risorse Umane												
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Zordan Fabrizio												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Ricognizione disposizioni del regolamento da modificare/aggiornare anche per l'adeguamento alla normativa sopravvenuta o per il completamento di parti lacunose o incomplete														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione proposta di modifica										X	X	X		
2	Informazione preventive e acquisizione osservazioni OO.SS. E CUG													X	
3	Predisposizione delibera di approvazione														X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/10/2016 – Fase 2 entro il 30/11/2016 – Fase 3 entro il 31/12/2016															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio risorse umane															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: predisposta proposta di modifica in data 28/10/2016															

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Sistema Informativo
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Mainardi Stefano
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attuazione Piano di Informatizzazione</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo si vuole dare attuazione al Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della G.C. n. 14/2015 che prevede la possibilità per i cittadini di presentare istanze e richieste direttamente on line tramite applicativi dedicati. I servizi dovranno predisporre la relativa modulistica che il cittadino dovrà poter utilizzare per inoltrare le richieste		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016**

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Studio di fattibilità, progettazione e analisi del fabbisogno necessario all'adozione del Piano dell'informatizzazione		X	X	X	X									
2	Acquisizione dell'applicativo dedicato alle operazioni di dematerializzazione delle istanze presentate da parte del cittadino	Gare, Contratti e Provveditorato					X	X	X	X	X	X			
3	Pubblicazione della modulistica generata dai servizi coinvolti	Tutti i servizi												X	X
4	Dematerializzazione di tutta la modulistica segnalata dai servizi	Tutti i servizi													

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/04/2016 – Fase 2 entro il 31/10/2016 – Fase 3 entro il 30/04/2017 e Fase 4 entro il 30/09/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: La fase 1 si è conclusa entro i tempi prestabiliti, lo studio di fattibilità, l'analisi del fabbisogno e la progettazione sono confluiti nella documentazione per la stesura del capitolato tecnico per l'acquisizione dei nuovi strumenti. Per il punto 2 il RUP ha provveduto, al termine della stesura del documento, al suo invio al Servizio Gare, Contratti e Provveditorato in data 13/06/2016. Ulteriori due membri del servizio sono poi stati nominati commissari di gara e hanno partecipato alle procedure di valutazione delle offerte delle ditte partecipanti. Le attività di competenza sono quindi iniziate a maggio come da cronoprogramma, tuttavia le tempistiche di gara hanno portato alla stipula del contratto in data 12/01/2017. Per quanto riguarda il punto 3, le attività necessarie per la pubblicazione della modulistica generata dai servizi coinvolti nella frase preliminare sono comunque iniziate nel mese di novembre, nonostante la posticipazione dell'affidamento. Per riuscire a fare questo il servizio ha dato il via alla terza fase con la raccolta dei primi modelli da dematerializzare e la loro rielaborazione documentale, attività che non richiedevano l'attesa della stipula del contratto, in modo da poter rispettare i termini fissati nel cronoprogramma.

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G3 – Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e Cittadini</b>		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Sistema Informativo
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attivazione PagoPA con Regione Veneto</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> <i>Con questo obiettivo si vuole dare avvio al progetto PagoPA attraverso il portale della Regione Veneto relativo al Nodo dei Pagamenti Elettronici, per consentire a cittadini e imprese di poter effettuare i pagamenti al Comune di Mira in modalità elettronica. L'obiettivo prevede le fasi di attivazione, personalizzazione, di test e una fase finale di messa in uso del portale.</i>		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016**

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attivazione del servizio mediante inoltro dell'adesione alla Regione Veneto nonché individuazione del referente comunale e attivazione utenti dell'Ente per la consultazione dei pagamenti	Servizio Programmazione, Controllo e Rendicontazione	X	X	X	X										
2	Trasmissione alla Regione Veneto delle tipologie di pagamento, delle coordinate bancarie dell'Ente e personalizzazione dei campi per l'interfaccia utente del portale	Servizio Programmazione, Controllo e Rendicontazione					X	X	X							
3	Operazione di test con la Regione Veneto sul funzionamento del portale	Servizio Programmazione, Controllo e Rendicontazione									X	X	X			
4	Messa in uso dell'infrastruttura per l'ambiente del noto PagoPA a disposizione di cittadini e imprese per l'effettuazione dei pagamenti elettronici												X	X	X	

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/04/2016 – Fase 2 entro il 31/07/2016 – Fase 3 entro il 31/10/2016 e Fase 4 entro il 31/12/2016

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: La prima fase consisteva nell'attivazione e chiusura della procedura amministrativa di adesione al nodo regionale dei pagamenti. Il servizio ha preso contatti con la Regione, ha richiesto la modulistica preliminare e ha poi iniziato a produrre i modelli cartacei e digitali necessari. In data 25/03/2016 il Servizio ha poi inviato alla Regione la lettera di adesione al sistema Mypay e il 19/04/2016 ha completato la procedura di prenotazione di attivazione del sistema PagoPa, portando a termine la fase entro le tempistiche prefissate. Nei mesi di maggio, giugno e luglio come da programma ha avuto corso la fase di attivazione e personalizzazione del portale regionale, con la progettazione e definizione delle tipologie di pagamento da attivare e la trasmissione in più riprese alla Regione dei dati da questa richiesti. La fase si è conclusa entro i tempi prestabiliti, il Servizio infatti si è accordato per dare il via alla messa in opera del portale in modalità test proprio nella mensilità seguente, ad agosto. Anche la terza fase ha avuto inizio nel pieno rispetto della schedulazione, dato che l'attivazione per portale Regionale è avvenuta proprio il giorno 01/08/2016. Da quella data il Servizio si è riservato due mesi di test e interventi sul portale preliminari alla sua messa in produzione, interagendo con la regione ogni qual volta necessario. In data 01/10/2016 il sistema è stato posto in produzione (inizio della fase 4) come pianificato, durante il primo mese di utilizzo sono continuati i monitoraggi e sono state effettuate altre attività inerenti la fase 3, come l'attivazione dei profili lato ragioneria, dei brevi corsi ai colleghi dei servizi finanziari sull'utilizzo delle procedure di controllo e rendicontazione, nonché la correzione di alcuni bug minori sempre in collaborazione con la Regione. Con il termine di ottobre la fase tre si è conclusa, come da cronoprogramma, mentre la fase 4 è proseguita fino a fine anno con la piena messa a regime del sistema. Sono state pubblicate news sul sito istituzionale per informare la cittadinanza, e sono state date istruzioni di base ai servizi per permettere la correzione della modulistica di uso comune, integrandola con informazioni sul portale Mypay e i suoi servizi, affiancando così concretamente il nuovo sistema ai classici e ancora utilizzati sistemi di incasso. Il servizio poi ha dato, e continua tutt'ora a dare, supporto sistemistico sia agli operatori che, all'occorrenza, anche ai cittadini a fronte di anomalie.

<b>MISSIONE</b>	1														
<b>PROGRAMMA</b>	11														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				Servizio Sistema Informativo						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Mainardi Stefano</b>						
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sistema pubblico per la gestione dell'identità Digitale – SPID</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> <i>Con questo obiettivo si vuole dare attuazione a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e i successivi decreti attuativi in relazione al Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale, ossia consentire ai cittadini accreditati l'accesso in rete ai servizi dell'Ente mediante un unico codice identificativo. In questa fase è previsto l'adeguamento degli applicativi al sistema dello SPID</i>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Adeguamento applicativo per il Piano dell'Informatizzazione con lo SPID		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Adeguamento alla modalità SPID degli applicativi in essere con accessi dall'esterno da parte dell'utenza												X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 e Fase 2 entro il 31/12/2016															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi															

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: A fronte della decisione dell'Amministrazione di procedere, tramite procedura di gara, alla sostituzione dell'applicativo dedicato alla gestione dell'archivio di Protocollo, dell'Amministrazione Trasparente e dei servizi web al cittadino nel corso dell'anno solare 2017, la quasi totalità delle attività di adattamento dei sistemi previste, centrate sui software in essere, hanno subito un arresto. Il servizio si è quindi concentrato nel 2016 nella definizione di caratteristiche e funzionalità di interfacciamento non per il sistema da dismettere, ma per quello di prossima implementazione. Oltre a questo il servizio ha optato per rivisitare in toto l'obiettivo 1, modificandolo radicalmente in modo da integrare all'interno del portale per i servizi al cittadino funzionalità per la fruizione dei servizi tramite il sistema spid. In aggiunta il servizio, sempre nell'anno solare 2016, ha concordato con la Regione l'attivazione nel portale dei pagamenti Mypay di funzionalità di accesso tramite Spid, semplificando notevolmente la fruizione del servizio al cittadino. A fronte di quanto descritto si ritiene di aver soddisfatto l'obiettivo, convertendo le attività materiali che sarebbero dovute essere oggetto di software in dismissione con attività di progettazione e sviluppo di servizi innovativi, da realizzare sia in modo autonomo che assieme alla Regione Veneto. La realizzazione materiale degli stessi tutttavia prenderà forma nell'anno solare 2017 e nella prima metà del 2018. Si suggerisce quindi di riproporre lo stesso obiettivo, tenendo conto delle diverse attività, nel biennio 2017-2018, quando i sistemi progettati prenderanno forma e dovranno essere avviati, adattati e configurati. Nel medesimo periodo inoltre il Servizio Sistemi Informativi dovrà provvedere ad effettuare corsi e dare assistenza tecnica agli uffici.

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	G4 – Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini		
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse	<b>SERVIZIO</b>	Servizio Sistema Informativo
<b>DIRIGENTE</b>	Zordan Fabrizio	<b>RESPONSABILE</b>	Mainardi Stefano
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Adeguamento e modifica dell'interfaccia del Wi Fi pubblico</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Con questo obiettivo si vuole monitorare l'infrastruttura del Wi Fi pubblico in modo da calibrare gli eventuali adeguamenti e modifiche che si rendessero necessari		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016**

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Report per adeguamento infrastruttura								X	X	X	X			
2	Report per adeguamento infrastruttura												X	X	X
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2016 – Fase 2 entro il 31/12/2016 – Fase 1 entro il 30/04/2017 – Fase 2 entro il 31/08/2017 – Fase 3 entro 31/12/2017

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'infrastruttura per l'erogazione del servizio Wifi alla cittadinanza necessita di un frequente e costante monitoraggio nonché di interventi specifici conseguenti alle risultanze per permettere la fruizione dei servizi al cittadino in base al variare del numero di utilizzatori, della banda disponibile e dei centri di congestione. Con regolare cadenza mensile sono state effettuate le attività di monitoraggio previste nel cronoprogramma. Dai report e delle statistiche risultanti sono emersi disservizi e anomalie che hanno imposto interventi straordinari. Nel dettaglio con le analisi di luglio e agosto si è riscontrato come nel periodo estivo il flusso degli operatori si fosse stabilizzato in aumento, confermando i dati di sunto di maggio e giugno, e imponendo un intervento sulle linee dati telefoniche per garantire maggior banda agli utilizzatori. Nel mese di ottobre dal report è emerso che la banda di upload precedentemente assegnata agli access point dei parchi pubblici coperti dal servizio non era più idonea, a fronte della maggior concentrazione in questi siti degli utenti. In questo caso si è potuto intervenire in autonomia, modificando tutte le policy di navigazione dei siti e dei gruppi di utenze. Questo ha garantito, come emerso dai report e dalle statistiche di novembre e dicembre, un'erogazione del servizio costante e priva di interruzioni, nonostante il picco di utilizzo della mensilità di dicembre.



<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				Servizio Sistema Informativo					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Mainardi Stefano</b>					
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Adeguamento open source e configurazione di tutti gli elaboratori per l'utilizzo della suite Libre office</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> <i>Con questo obiettivo si vuole dare attuazione alle disposizioni normative in merito all'utilizzo di software open source</i>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi dei sistemi in essere per la verifica di compatibilità con i sistemi open		X	X	X	X	X							
2	Selezione e installazione di un primo sottoinsieme di applicativi sugli elaboratori (Free CAD, OCR, Free ecc.)				X	X	X	X	X	X	X			
3	Installazione della suite libre office su tutti i pc e i server dell'Ente								X	X	X	X		
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Fase 1 entro il 31/05/2016 – Fase 2 entro il 30/09/2016 – Fase 3 entro il 31/10/2016														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi														

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Nei primi cinque mesi dell'anno ha avuto il via il processo di graduale dismissione di gran parte dei software a pagamento dell'Ente, tramite una fase di analisi degli applicativi presenti, delle loro dipendenze lato sistemi operativi client e server, e delle loro interconnessioni con gli applicativi gestionali. Sono stati riscontrati come software critici per questa migrazione il gestionale documentale, Hypersic, e il software Sipal dei Servizi Demografici. Sono quindi state effettuate delle simulazioni e degli interventi tali da permettere la prosecuzione del progetto, in particolare del punto 3. La fase si è conclusa nel mese di maggio, come da programma, ed ha richiesto numerosi interventi lato ced nonché un'attività preparatoria da parte dei tecnici di Apsystems per garantire il funzionamento del loro gestionale con le nuove componenti di software automation. La seconda fase, iniziata a marzo e terminata a settembre, consisteva invece nella dismissione di applicativi a pagamento, spesso già obsoleti e con limiti di compatibilità con i nuovi sistemi operativi, con software simili o equivalenti di tipo open source. Questa fase ha riguardato tutti quei software che non erano legati strettamente ai sistemi gestionali aziendali, ma di uso indipendente o occasionale e quindi privi di dipendenze. Questa fase si è conclusa con il parziale rinnovo del parco macchine, che ha permesso di dismettere più velocemente specifici applicativi fornendo in partenza elaboratori con installato il loro equivalente open. L'ultima fase, iniziata a luglio, ha riguardato la dismissione di Microsoft Office a favore di Libre Office, attività resa molto complessa a causa delle numerose anomalie generate dal gestionale documentale, che pur avendo beneficiato della attività della prima fase ha manifestato svariati bug e ha richiesto molteplici interventi manutentivi, sia lato ced che lato ditta produttrice. In ogni caso la fase di sostituzione è stata completata entro le tempistiche assegnate.

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G1 – Favorire la trasparenza e promuovere la legalità dell'azione amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	Programmazione, controllo e risorse				<b>SERVIZIO</b>				Servizio Sistema Informativo					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Zordan Fabrizio</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Mainardi Stefano</b>					
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Coordinamento e supporto ai servizi per l'alimentazione del portale dedicato agli open data</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> <i>Con questo obiettivo si vuole dare attuazione al Regolamento sugli open data coordinando e supportando i servizi dell'ente nell'alimentazione del portale regionale.</i>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formazione del personale sugli open data e sull'utilizzo del portale dedicato	Tutti i servizi	X	X	X	X								
2	Supporto ai servizi per l'individuazione delle basi dati da rielaborare e convertire in formato idoneo alla pubblicazione open	Tutti i servizi					X	X	X	X	X			
3	Supporto tecnico e operativo per l'alimentazione del portale dedicato agli open data	Tutti i servizi										X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/04/2016 – Fase 2 entro il 30/09/2016 – Fase 3 entro il 31/12/2016														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi														
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Nel primo quadrimestre dell'anno, in conformità alla schedulazione, il servizio ha realizzato dei corsi per la formazione di base sia normativa che tecnica riguardante gli open data. In particolare nelle date del 01/02/2016, 10/02/2016, 18/02/2016 e 24/02/2016 sono stati organizzati e realizzati corsi finalizzati alla formazione della totalità dei dipendenti dell'Ente, a cui sono poi seguite sessioni formative secondarie in base ai bisogni manifestati dai singoli servizi. Nelle mensilità da maggio a settembre sono stati effettuati degli incontri con i responsabili di specifici servizi, in cui sono state prese in analisi le loro principali tipologie documentali e si è provveduto a dare indicazioni, e in specifici casi a provvedere in primis, alla rielaborazione e conversione dei dati in formati idonei alla pubblicazione sul portale regionale dedicato. Nell'ultima parte dell'anno si è garantito come da programma il supporto all'alimentazione e revisione delle basi dati sul portale, si evidenzia che al 31/12/2016 sono stati cinque i servizi a pubblicare i propri dataset.</p>														

Settore 3

Gestione del territorio

# Schede attività strutturali

## Settore Gestione del Territorio

### Servizio SUAP e attività economiche

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Accesso agli atti amministrativi	30 giorni	3	8	18
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	2	2	1
3	Anagrafe Tributaria	entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di	1	1	1
4	Autorizzazione al prelievo di carburanti	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei	0	0	0
5	Autorizzazione all'apertura/variazioni/cessazioni di grande struttura di vendita	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	1	0	0
6	Autorizzazione all'apertura/subingresso/variazioni di media struttura di vendita con superficie >mq. 1500	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	1	1	0
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	60 giorni	7	7	4
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	3	3	5
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	60 giorni	17	17	21
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	60 giorni	19	19	18
11	Autorizzazione temporanea commercio aree pubbliche	60 giorni	0	0	4
12	mostra mercato	60 giorni	1	1	5
13	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	60 gg.	4	4	2
14	Autorizzazione installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti/ variazioni (stradali/a uso privato)	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	5	5	5

15	Autorizzazione/ variazioni per attività funebre	60 giorni	1	1	5
16	Autorizzazione per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	3	3	4
17	Autorizzazione/ <b>Dini</b> ego per l'apertura di Grande Centro Commerciale	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	0	0	1
18	Autorizzazione/ <b>Dini</b> ego per l'apertura di Medio Centro Commerciale	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	0	0	0
19	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	0	0	0
20	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	60 giorni	3	3	1
21	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	60 giorni	3	3	4
22	Autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (veicoli fino a 9 posti)	60 giorni	1	1	2
23	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	60 giorni	3	3	4
24	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	60 giorni ovvero 150 giorni con la Conferenza dei servizi	0	1	1
25	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo		14	4	2
26	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	60 giorni	12	12	10
27	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	60 giorni	0	0	10
28	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	60 giorni	16	16	4
29	Comunicazione nuova apertura attività di vendita da parte di produttori agricoli su area pubblica, in forma itinerante o su posteggio, in locali aperti al pubblico oppure tramite commercio elettronico o distributori automatici	60 giorni	1	1	0

30	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
31	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	60 giorni	1	2	2
32	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	60 giorni	9	9	10
33	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
34	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione - Promozionali – Sottocosto) CONTROLLO	60 giorni	14	14	18
35	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	60 giorni	24	24	28
36	Immissione a Ruolo	5 anni dall'ordinanza ingiunzione di pagamento	0	0	21
37	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	60 giorni	0	0	0
38	Licenza all'esercizio dello spettacolo viaggiante	60 giorni	0	0	0
39	Licenza all'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante TEMPORANEA	60 giorni	28	28	21
40	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	60 giorni	14	14	20
41	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	60 giorni	0	0	7
42	Licenza per apertura di sala giochi	60 giorni	0	0	2
43	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale e sala da ballo	60 giorni	0	0	0
44	Licenza per giochi leciti, apparecchi automatici e elettronici da trattenimento e/o Installazione di New slot, in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui agli artt 86 (1° e 2° comma) o 88 del TULPS ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico o in circoli privati	60 giorni	0	0	0
45	Licenza per il mestiere di fochino	60 giorni	0	0	0
46	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	60 giorni	1	1	1
47	Licenza per spettacoli pirotecnici	60 giorni	7	7	11
48	Rilascio nuova Autorizzazione autovettura noleggio con conducente	120 giorni/Procedura concorsuale	0	0	0

49	Rilascio nuova Autorizzazione per servizio di noleggio con conducente effettuato con natanti per il trasporto di persone	Procedura concorsuale 120 giorni	0	0	0
50	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	Procedura concorsuale 120 giorni	0	0	0
51	Rilascio nuova Licenza di taxi	120 giorni/Procedura concorsuale	0	0	0
52	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	60 giorni	2	2	2
53	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	60 giorni	3	3	5
54	SCIA Attività Agrituristiche CONTROLLO	60 giorni	1	1	2
55	SCIA Attività di Facchino CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
56	SCIA commercio all'ingrosso		6	6	1
57	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	60 giorni	61	61	58
58	SCIA esercizio di vicinato per il commercio al dettaglio di prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico CONTROLLO	60 giorni	1	1	1
59	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	60 giorni	1	1	0
60	SCIA impianto natatorio CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
61	SCIA Noleggio veicoli senza conducente CONTROLLO	60 giorni	1	1	2
62	SCIA Panificatori CONTROLLO	60 giorni	1	1	2
63	SCIA per attività di vendita di latte crudo tramite distributori automatici CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
64	SCIA per attività complementari di intrattenimento o spettacolo in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande CONTROLLO	60 giorni	5	5	6
65	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	60 giorni	13	13	4
66	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per gli artt. 86 e 88 del tulpis CONTROLLO	60 giorni	11	11	9
67	SCIA per l'attività di Barbiere e Acconciatore CONTROLLO	60 giorni	3	3	6
68	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	60 giorni	4	4	7
69	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO	60 giorni	0	0	1
70	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	60 giorni	1	1	1

71	SCIA per produzione, importazione e distribuzione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
72	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
73	SCIA Rimessa per la custodia dei veicoli CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
74	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	60 giorni	1	1	4
75	SCIA Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande (Esercizi interni a particolari strutture o attività) CONTROLLO	60 giorni	17	17	2
76	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	60 giorni	48	48	36
77	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	60 giorni	4	4	0
78	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	60 giorni	13	13	20
79	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	60 giorni	0	0	1
80	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
81	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	60 giorni	1	1	1
82	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	60 giorni	7	7	1
83	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistico alberghiera CONTROLLO	60 giorni	2	2	0
84	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	60 giorni	0	0	0
85	SCIA Vendita di cose usate non aventi valore storico o artistico CONTROLLO	60 giorni	4	4	5
86	SCIA Vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose CONTROLLO	60 giorni	1	1	1
87	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione , vendita al domicilio CONTROLLO	60 giorni	16	16	19
88	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	60 giorni	13	13	4
89	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	30 giorni	101	80	82

90	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	60 giorni	0	0	0
91	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	60 giorni	0	0	2
92	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere (prov. conclusivo)	60 giorni	10	10	25
93	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	60 giorni	1	0	0
94	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune)	60 giorni	40	40	46
95	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	60 giorni	4	4	3
96	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune (C.I.L.A., C.I.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	30 giorni	138	135	152 + 10 insegne
97	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc..)	90 giorni ovvero 180 con Conferenza dei Servizi	31	31	32
98	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	60 gg.	62	62	56
99	Eseguire interventi edilizi (anche varianti a precedenti titoli o in sanatoria escluse SCIA e comunicazioni)	60 gg.	0	0	0
100	Procedimenti semplificati per interventi non conformi al Piano regolatore di cui agli artt. 2, 3 e 4 della LR 55/2012 (PdC, deroga, variante)	60 gg.	0	0	3
101	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata (gestione procedimentale e provv. Conclusivo) e accertamento	60 gg.	32	32	28
102	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti	60 gg.	4	4	14
103	permesso di costruire (provvedimento conclusivo)	60 gg.	18	18	20
104	vincolo idrogeologico	60 gg.	0	0	0
105	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	60 gg.	2	2	0
106	autorizzazione miglioramento fondiario	60 gg.	0	0	0
107	agibilità edilizia art. 25 (provvedimento conclusivo)	60 gg.	12	12	23
108	autorizzazioni connesse all'allevamento, al commercio, trasporto animali nonché ai mangimi	60 gg.	0	0	1
109	convocazione e verbalizzazione sedute di conferenza di servizi	90 gg.	28	28	14
110	Ordinanze		29	65	96 dirigenziali + 2 sindacali = 98

111	atti di liquidazione		13	10	14
112	determinazioni		22	20	31
113	Delibere di Consiglio Comunale		4	3	4
114	Delibere di Giunta Comunale		16	12	23

## Settore Gestione del Territorio

### Servizio URBANISTICA E SUEP

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015 conclusi	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016 - conclusi
1	Accertamento di compatibilità paesaggistica	180	15	15	17
2	Accertamento di compatibilità paesaggistica in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	3	3	6
3	Accertamento di compatibilità paesaggistica ex. Art.32 L.47/85 (condono edilizio)	180	23	20	17
4	Accesso agli atti	30	373	400	423
5	Abuso edilizio	variabile	37	37	13
6	Richiesta Civico	60	58	58	42
7	Adozione Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	75	0	2	2
8	Agibilità con parere ULSS	30	0	0	0
9	Agibilità senza parere ULSS	60	101	101	86
10	Agibilità con collaudo in attività produttive (SUAP)	90 (attività di	16	40	37
11	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e controdeduzioni eventuali osservazioni	75	1	3	3
12	comunicazione di inizio lavori 'asseverata' (CILA) Attività edilizia libera; comunicazione di inizio lavori (CIL) Attività edilizia libera	30 (attività di controllo)	185	185	200
13	comunicazione di inizio lavori 'asseverata' (CILA) Attività edilizia libera in attività produttive (SUAP); comunicazione di inizio lavori (CIL) Attività edilizia libera in attività produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	28	25	27
14	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)	105 (con parere soprint.) - 120 (senza parere)	55	60	67
15	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	16	20	27
16	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	60	22	22	21
17	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	2	2	1
18	Voltura - Cambio intestazione del titolo edilizio (permesso di costruire)	60	4	6	7
19	Chiusura dei lavori e collaudo (SUAP)	90 (attività di controllo)	0	0	0
20	Condono edilizio L.47/85; L.724/94; L.326/03	365 - 730	39	25	29
21	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. 'Super DIA')	30 (attività di controllo)	77	77	108
22	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. Super DIA) in attività produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	6	25	16
23	Permessi di costruire in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	8	12	10
24	Permessi di costruire in sanatoria in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	5	5	4
25	Permesso costruire in sanatoria	60	24	24	24

26	Permesso di costruire	90 - 180 (raddoppio termini per progetti)	35	35	<b>34</b>
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	1	<b>0</b>
28	Procedura Abilitativa Semplificata (impianti fotovoltaici)	30 (attività di controllo)	0	0	<b>0</b>
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	18	<b>14</b>
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	4	<b>2</b>
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	120	<b>122</b>
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	210	<b>201</b>
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	64	<b>66</b>
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	70	<b>69</b>
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri	6	6	<b>8</b>
36	Verifica pratica commerciale	30	46	46	<b>52</b>
37	commissione locale per il paesaggio		18	18	<b>17</b>
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie		7	15	<b>12</b>
39	terza commissione consiliare -NB. (*) comprese commissioni indagine per anno 2016		7	20 (*)	<b>15</b>
40	Determina del dirigente (proposta)		11	11	<b>5</b>
41	Determina del dirigente		15	15	<b>30</b>
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)		3	6	<b>11</b>
43	Delibera Giunta Comunale		18	18	<b>13</b>
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)		1	1	<b>3</b>
45	Delibera Consiglio Comunale		5	5	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>			<b>1731</b>	<b>1830</b>	<b>1866</b>

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>				1											
<b>PROGRAMMA</b>				11											
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-4 – Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>								
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>								
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: MODIFICA REGOLAMENTO PER L'APERTURA DELLE SALE GIOCHI E PER L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO E ORDINANZA SULLA DISCIPLINA DEGLI ORARI DI ESERCIZIO DELLE SALE GIOCHI E DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI CON VINCITA IN DENARO INSTALLATI NEGLI EDIFICI AUTORIZZATI EX ARTT. 86 E 88 DEL TULPS E NEGLI ESERCIZI COMMERCIALI</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: MODIFICA REGOLAMENTO PER L'APERTURA DELLE SALE GIOCHI E PER L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO E PREDISPOSIZIONE ORDINANZA SULLA DISCIPLINA DEGLI ORARI DI ESERCIZIO DELLE SALE GIOCHI E DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI CON VINCITA IN DENARO INSTALLATI NEGLI EDIFICI AUTORIZZATI EX ARTT. 86 E 88 DEL TULPS R.D. 773/1931 E NEGLI ESERCIZI COMMERCIALI OVE E' CONSENTIVA LA LORO INSTALLAZIONE</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	MODIFICA REGOLAMENTO							X							
2	PREDISPOSIZIONE ORDINANZA												X		
3	PUBBLICAZIONE ORDINANZA ALBO PRETORIO													X	
4	INVIO ORDINANZA ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA													X	
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1 effettuata a fine giugno 2016 2 fase entro ottobre, fase 2 e 3 entro novembre															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1) D.C.C. n. 37 del 29.6.2016 2) proposta inserita in APSystem 1.9.2016, per ragioni tecniche del software firmata senza numero il 25.10.2016, reinserita in APSystems il 26.10.2016, firmata e numerata dal sindaco il 4.11.2016 n. 5 3) 4.1.2016 4) 4.11.2016															

<b>MISSIONE</b>	15													
<b>PROGRAMMA</b>	3													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	D1 – Favorire l'occupazione													
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: CONCORSO PER ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI PER NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: PREDISPOSIZIONE DEL BANDO E ATTIVITA' CONSEQUENTI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO PROCEDURA DI CONCORSO PER ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI PER NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO PER ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI NCC AUTOVETTURE - APPROVAZIONE BANDO CON D.G.C.											X		
2	PUBBLICAZIONE BANDO												X	
3	NOMINA COMMISSIONE													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1 entro settembre, fase 2 entro novembre, fase 3 entro dicembre, fase 4 entro febbraio 2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1) D.G.C. n. 151 del 29.9.2016 2) 30.9.2016 pubblicazione albo 14.10.2016 pubblicazione BUR 3) determinazione n. 1278 del 29.12.2016														



<b>MISSIONE</b>	14													
<b>PROGRAMMA</b>	1 e 2													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>D-2 Promuovere il commercio e l'artigianato</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: VERIFICA SCADENZE CONCESSIONI DI POSTEGGIO DEI MERCATI</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: ANALISI DELLA SITUAZIONE COMPLESSIVA DEI MERCATI E DELLE DATE DI SCADENZA DEI POSTEGGI IN APPLICAZIONE DELLE NORME NAZIONALI E REGIONALI PER LA PREDISPOSIZIONE DEI NUOVI BANDI DI ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI DA EFFETTUARSI NEL 2017</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	VERIFICA SITUAZIONE DEI MERCATI	POLIZIA LOCALE											X	
2	RELAZIONE SULLA SITUAZIONE DEI MERCATI													X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1 entro novembre, fase 2 entro dicembre														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffato Emanuela														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1) la verifica è stata un'attività lunga che ha coinvolto la PL e si è svolta da settembre a novembre 2016 e si è conclusa con la relazione alla Giunta 2) in data 29.11.2016 è stata inviata una mail ai componenti la Giunta contenente la relazione prot. 54570 del 29.11.2016														

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: ORDINANZE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: PREDISPOSIZIONE ORDINANZE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO RELATIVE ALLE SAZIONI NON PAGATE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: EFFETTUARE N. 65 ORDINANZE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO ENTRO L'ANNO</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Stefano Forza</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1) 75 ordinanze di ingiunzione di pagamento + 8 ordinanze di archiviazione di verbali</b>														

<b>MISSIONE</b>	1		
<b>PROGRAMMA</b>	11		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-2 MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: ISCRIZIONE A RUOLO ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> ISCRIZIONE A RUOLO DELLE ORDINANZE DI INGIUNZIONE DI PAGAMENTO EMESSE DAL 2013 AL 2015 E NON RISCOSE TRAMITE EQUITALIA SPA. IL PROCEDIMENTO COMPRENDE LA VERIFICA DEI DEBITORI DA INSCRIVERE, LA PROCEDURA DI ESECUTIVITA' DEI RUOLI E ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE PER L'IMPEGNO DI SPESA E L'ACCERTAMENTO DELLE SOMME RELATIVA		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ISCRIZIONE A RUOLO								X						
2	ESECUTIVITA' RUOLO														X
3	DETERMINAZIONE DI ACCERTAMENTO D'ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA														X
4															

INDICATORI DI RISULTATO: 1 FASE REALIZZATA A LUGLIO – 2 E 3 FASE ENTRO DICEMBRE 2016

Vallotto Federica

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1)invio ruoli da partale Equitalia spa il 19.7.2016 2) 15.9.2016 3) determinazione n. 629 del 18.10.2016

<b>MISSIONE</b>	1													
<b>PROGRAMMA</b>	11													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-4 – Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI TRASPORTO NON DI LINEA NELLE ACQUE DI NAVIGAZIONE INTERNA</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI TRASPORTI NON DI LINEA NELLE ACQUE DI NAVIGAZIONE INTERNA - RICHIESTA PARERI ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACALI, ASSOCIAZIONE DEI CONSUMATORI – ADOZIONE IN C.C. DELLA MODIFICA E TRASMISSIONE PER L'APPROVAZIONE ALLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PRESENTAZIONE IN C.C. DELIBERA DI MODIFICA REGOLAMENTO								X					
2	TRASMISSIONE D.C.C. DI MODIFICA DEL REGOLAMETO ALLA CITTA' METROPOLITANA PER APPROVAZIONE AI SENSI L.R. 63/1993										X			
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: FASE 1 EFFETTUATA A FINE LUGLIO 2016 – FASE 2 ENTRO FINE SETTEMBRE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 1) D.C.C. n. 47 DEL 28.7.2016 2) inviata alla Città Metropolitana di Venezia il 6.9.2016 prot. 40160														

<b>MISSIONE</b>	<b>01-Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1-2</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>3 GESTIONE TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>URBANISTICA E SUEP</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH LORENZO FONTANA</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>ARCH MIRKO ZAMPIERI</b>						
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: ARCHIVIAZIONE OTTICA PRATICHE EDILIZIE</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> archiviazione ottica, mediante utilizzo scanner disponibili presso l'ente (fotocopiatore comune ai vari uffici, formato max A3), di pratiche edilizie cartacee, con inserimento nel gestionale Gpe su ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (totale n. 633 pratiche)														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	archiviazione ottica n. 323 pratiche edilizie cartacee anno 1956										X	X	X	X	
2	archiviazione ottica n. 310 pratiche edilizie cartacee anno 1957										X	X	X	X	
3	inserimento nel gestionale Gpe per ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (n. 323 pratiche edilizie cartacee anno 1956)											X	X	X	X
4	inserimento nel gestionale Gpe per ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (n. 310 pratiche edilizie cartacee anno 1957)											X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: % pratiche scannerizzate e inserite nel gestionale Gpe, rispetto al n. totale di ciascun anno previsto															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, barbaro, zeminian, levorato, amoroso, redolfi, albertini, trevisan, mescalchin															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: obiettivo raggiunto al 100% alla data del 17/11/2016; tutte le attività / fasi effettuate anticipatamente rispetto alle scadenze del cronoprogramma															

<b>MISSIONE</b>		<b>01-Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>												
<b>PROGRAMMA</b>		<b>1-2</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>												
<b>SETTORE</b>		<b>3 GESTIONE TERRITORIO</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>URBANISTICA E SUEP</b>						
<b>DIRIGENTE</b>		<b>ARCH LORENZO FONTANA</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>ARCH MIRKO ZAMPIERI</b>						
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>DENOMINAZIONE: ADEGUAMENTO MODULISTICA</b>												
		<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> adeguamento modulistica Suep-edilizia privata alle modifiche normative intervenute su varie materie e inserimento nella pagina web del Comune (sezione moduli)												
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	predisposizione modello / dichiarazione progettista aggiornato al DM 37/2008 e ss.mm.ii. (Normativa impianti)										X	X	X	X
2	predisposizione modello richiesta voltura titoli abilitativi / comunicazione cambio intestazione										X	X	X	X
3	predisposizione modello / dichiarazione progettista aggiornato alle norme tecniche delle costruzioni (DM 14.01.2008 e ss.mm.ii. - calcoli strutturali)											X	X	X
4	predisposizione modello / dichiarazione progettista aggiornato alle varie modifiche normative in materia di barriere architettoniche (varie Dgr Veneto)											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: % modelli aggiornati / predisposti e inseriti nella pagina web del Comune (sezione moduli)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, barbaro, zeminian, levorato, amoroso														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: obiettivo raggiunto al 100%; fasi n.1-2 completate alla data del 17/11/2016; fasi 3-4 completate alla data del 12/12/2016; tutte le attività / fasi effettuate anticipatamente rispetto alle scadenze del cronopr.														

<b>MISSIONE</b>	<b>08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C1 - Ripensare ad una nuova pianificazione del territorio</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>3 GESTIONE TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>URBANISTICA E SUEP</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ARCH MIRKO ZAMPIERI</b>												
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: ADEGUAMENTO CONTRIBUTO COSTRUZIONE</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> adeguamento contributo di costruzione (oneri urbanizzazione, costocostruzione); determinazione contributo straordinario														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	adeguamento istat oneri urbanizzazione										X	X	X	X	
2	adeguamento istat costo di costruzione										X	X	X	X	
3	determinazione modalità applicative contributo straordinario										X	X	X	X	
4	predisposizione delibera per adeguamento contributo di costruzione (oneri urbanizzazione, costocostruzione) e determinazione contributo straordinario											X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: n.fasi effettuate positivamente															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, barbaro, zeminian, levorato, amoroso, redolfi, mescalchin															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: obiettivo raggiunto al 100% alla data del 17/11/2016; la proposta di delibera è in attesa di caricamento in apsystem a seguito necessaria condivisione con gli organi politici															

<b>MISSIONE</b>	<b>08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C1 - Ripensare ad una nuova pianificazione del territorio</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>3 GESTIONE TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>URBANISTICA E SUEP</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ARCH MIRKO ZAMPIERI</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: PAT CONTRODEDUZIONI OSSERVAZIONI</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> attività di supporto al progettista del Pat per predisposizione delle proposte di controdeduzioni alle osservazioni del PAT														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	registrazione osservazioni pervenute										X	X	X		
2	catalogazione osservazioni pervenute per argomento / zona										X	X	X		
3	analisi osservazioni e predisposizione delle proposte di controdeduzioni alle osservazioni del PAT per successiva trasmissione agli organi politici comunali e sovracomunali											X	X	X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: n.fasi effettuate positivamente															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: albertini, trevisan															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: obiettivo raggiunto al 100%; fasi 1-2 completate alla data del 31/10/2016; fase 3 completata alla data del 17/11/2016; tutte le attività / fasi effettuate anticipatamente rispetto alle scadenze del cronoprogramma - Trasmissione PEC prot. 52775 del 17/11/2016 alla Città Metropolitana															

<b>MISSIONE</b>	<b>01-Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1-2</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>3 GESTIONE TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>URBANISTICA E SUEP</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH LORENZO FONTANA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ARCH MIRKO ZAMPIERI</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: aggiornamento anagrafica gestionale Gpe</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> aggiornamento anagrafica gestionale Gpe, mediante inserimento con apposito *.db di tutta la banca dati dei residenti con cadenza periodica non inferiore a 6 mesi ed incrocio / sovrascrittura / aggiornamento anagrafiche														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	importazione dati da gestionale anagrafe (formato *.cvs)										X	X	X	X	X
2	elaborazione dei dati provenienti da ufficio anagrafe ed allineamento con i "campi dati" del gestionale Gpe e creazione apposito *.db con applicativo access										X	X	X	X	X
3	importazione in gpe dei dati elaborati ed allineati con access, mediante utilizzo di app dedicata										X	X	X	X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: n.fasi effettuate positivamente															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, barbaro, zeminian, levorato, amoroso, redolfi, albertini, trevisan, mescalchin															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: obiettivo raggiunto al 100% alla data del 18/10/2016; tutte le attività / fasi effettuate anticipatamente rispetto alle scadenze del cronoprogramma															

## Settore 4

Lavori pubblici e infrastrutture

# Schede attività strutturali

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio EDILIZIA PUBBLICA

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	7	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	7	7	2
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	4	5
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	5
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	4	10
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	10
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	24	30	30

8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	24	30	15
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	1	6	6
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	150	152
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	1	6	6
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	8

13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	2	3	4
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL.)	30	5	8	8
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	3	6	6
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	4	3	3

17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	4	3	3
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	8	4	5
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	8	4	5
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	2
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	2

22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	9	8	8
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	8
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1600	1710
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	0	1
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	230
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	2
29	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10
30	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	1	2
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	13	59
32	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	2	1
33	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Definizione e gestione dei protocolli Sanitari PSS	30	32	144	185
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle misure per fronteggiare le emergenze; Formalizzare i relativi piani di emergenza e relative prove di evacuazione	Entro 31/12	3	4	7

35	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1
----	--	-------------	---	---	---

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio STRADE, MOBILITA', ARREDO URBANO, ECOLOGIA

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	2	<b>6</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	<b>4</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	0	<b>4</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	<b>4</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	0	<b>4</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	5	<b>4</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	13	<b>20</b>

8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	13	<b>20</b>
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	<b>6</b>
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	<b>80</b>
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	0	<b>5</b>
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	5	<b>10</b>

13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	5	<b>3200</b>
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL.)	30	0	5	<b>15</b>
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	0	2	<b>10</b>
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	5	7	<b>7</b>

17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	7	<b>8</b>
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	5	<b>0</b>
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	<b>5</b>
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	<b>4</b>
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	<b>4</b>

22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	3	4	<b>4</b>
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	<b>4</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542	1750	
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	3	<b>7</b>
26	Conservazione digitale atti	30	119	130	<b>135</b>
27	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	30	1	1	<b>1</b>
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	16	<b>15</b>
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCEPPO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	<b>32</b>
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCEPPO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	<b>30</b>
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	0	0	<b>0</b>
32	Autorizzazione produzione Detergenti	60	0	0	<b>0</b>

33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	5	<b>6</b>
----	---	-----	---	---	----------

34	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di lavorazioni insalubri	60	0	0	<b>2</b>
35	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo ad altre amministrazioni	20	10	10	<b>10</b>
36	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo alla amministrazioni	20	10	10	<b>15</b>
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	2	<b>6</b>
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	1	<b>3</b>
39	Ordinanze viabilità stradale	60	71	80	<b>80</b>
40	Parere occupazione temporanea/permanente su suolo pubblico con plateatico o con altri elementi	15	25	25	<b>80</b>
41	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	90	3	1	<b>2</b>
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrate	30	0	0	<b>0</b>
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1050	<b>1100</b>
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	81	<b>90</b>
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	12	<b>20</b>
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	52	<b>65</b>
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	15	<b>26</b>
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	70	<b>90</b>
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	10	<b>15</b>

50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	60	<b>55</b>
----	---	----	----	----	-----------

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio PROTEZIONE CIVILE, CIMITERI, IMPIANTI SPORTIVI, PATRIMONIO, ESPROPRI

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	3	2	<b>3</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	2	<b>4</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	3	<b>4</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	3	<b>4</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	5	<b>4</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	5	<b>4</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	15	15	<b>19</b>
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	15	15	<b>19</b>

9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	15	15	<b>0</b>
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	40	<b>53</b>
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	2	0	<b>0</b>
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	<b>10</b>

13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	0	<b>0</b>
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	7	<b>4</b>
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	7	<b>10</b>
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	1	<b>0</b>

17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	1	<b>0</b>
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	5	5	<b>5</b>
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	<b>5</b>
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	<b>0</b>
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	<b>0</b>

22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	10	<b>7</b>
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	10	<b>7</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	70	<b>50</b>
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	<b>10</b>
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali	90	4	4	0
27	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	3	<b>1</b>
28	Classificazione o declassamento di strade comunali e vicinali d'uso pubblico	90	0	0	0
29	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	1	0
30	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30
31	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	15	0
32	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	90 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità	12	15	0
33	Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	15 giorni dall'esecutività dell'ordine di pagamento/deposito o 90 giorni	0	0	0
34	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	dall'avvenuto pagamento/deposito o dell'indennità provvisoria di	0	0	0

35	Ordine di occupazione temporanea aree non soggette ad esproprio	30 giorni dalla richiesta del promotore e/o dall'inizio effettivo dei lavori	0	0	0
36	Restituzione totale o parziale delle aree non utilizzate	180 giorni dalla richiesta dell'espropriato	0	0	0
37	Autorizzazione allo svincolo somme depositate presso il M.E.F.	60 giorni dalla richiesta di svincolo	0	4	2
38	Parere per manutenzione ordinaria e straordinaria da privati all'interno di cimiteri	30	15	15	10
39	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0
40	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	1	0
41	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	1	0
42	Convenzioni con altri enti	90	1	1	0
43	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1
44	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	10	4
45	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualmente dal MEF	1	1	1
46	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	2
47	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	40	23
48	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	15	8
49	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	12	14
50	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	72	80
51	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0
52	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	170	160
53	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	100	142

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

### Servizio STAFF DIRIGENTE LLPP

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione numero procedimenti 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	4	11
2	Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	3	5
3	Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	3	5
4	Affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	7	5	7
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	15	20
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	2	3
7	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	0	

8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	4	6	4
9	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	4	5
10	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	0	
11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	0	0	
12	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	15	8

13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO	20	3155	3000	3453
14	Accesso agli atti	30	55	45	64
15	Risposte interpellanze	30	16	15	15
16	Conservazione digitale atti	30	40	50	45
17	Concessione contributo culto – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA e LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	30	1	1	1
18	Adozione / Approvazione / Variazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche	ENTRO 31/10	4	3	5
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	a seconda della procedura	77	60	52
20	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	70	84
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	30	25	20	1
22	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	12
23	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	4	3
24	sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	10	3
25	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	5000	6687
26	Gestione segreteria LLPP – fronte office / risposta telefonica (ESCLUSI TICKETS)	immediata	632	500	853
27	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	4	4	4

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Istruzione prescolastica</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C.P.I. scuola primaria Goldoni - 1 stralcio funzionale</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>401 Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. FRANCA BARBIERO</b>
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Lavori di adeguamento scuola Goldoni (1^stralcio funzionale)</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Effettuazione dei lavori</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	consegna lavori									X						
2	fine lavori									X	X	X				
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: I lavori sono stati consegnata a maggio e completati a Agosto

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Risanamento palestra scuola Petrarca di Borbiago. Messa a norma e realizzazione dei servizi e spogliatoi</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>401 Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. FRANCA BARBIERO</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Risanamento palestra scuola Petrarca di Borbiago. Messa a norma e realizzazione dei servizi e spogliatoi</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: progettazione e pubblicazione del bando</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento progettazione											X			
2	Indizione gara appalto												X	X	X
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'affidamento della progettazione si è completata a ottobre perché si è provveduto a richiedere delle offerte. La gara è stata bandita entro il 31,12,2016

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2 Altri ordini di istruzione non universitaria</b>		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Interventi di efficientamento energetico di impianti termici e/o strutturali e monitoraggio degli interventi previsti dal bando calore</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>401 Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. FRANCA BARBIERO</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: efficientamento energetico di impianti termici e/o strutturali e monitoraggio degli interventi previsti dal bando calore</b>		
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: interventi di efficientamento previsti nel bando calore</b>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Interventi di efficientamento previsti nel bando calore sez C																X
2																	
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: I lavori sono stati tutti realizzati ad eccezione del Municipio perchè è stato necessario chiedere il parere dei VVF per CT.



<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Completamento dell'intervento sulla casa del caffè</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>401 Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. FRANCA BARBIERO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Villa Levi Morenos casa del Caffè e corpo centrale</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Completamento e rendicontazione lavori</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rendicontazione							X						
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Sono state rispettate le date,</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Proseguimento dell'opera di restauro di Villa Levi Morenos e del parco</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>401 Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. FRANCA BARBIERO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Villa Levi Morenos</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: lavori di restauro e messa in sicurezza Villa Levi Morenos</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento progettazione											X		
2	Indizione gara d'appalto												X	X
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'affidamento alla progettazione si è completata a ottobre perché la Soprintendenza doveva esprimere l'ordine di priorità degli interventi. La gara è stata bandita entro il 31,12,2016</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Attuazione interventi di messa in sicurezza previsti nel Piano Acque</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>402 Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. ALBERTO FRANCESCHINI</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Convenzione tra il Comune di Mira e Consorzio di Bonifica per la gestione delle Seriole</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione proposta di convenzione tra il Comune di Mira e Consorzio di Bonifica per la gestione delle Seriole</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione proposta di convenzione												X	
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Schema di convenzione approvato in Giunta Comunale n. 122 del 04/08/2016</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>3 Rifiuti</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Lotta all'abbandono incontrollato dei rifiuti nel territorio. Messa in atto di azioni per ridurre ed eliminare tali fenomeni</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>402 Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. ALBERTO FRANCESCHINI</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Assegnazione contributi per smaltimento amianto per privati</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione di un Bando per assegnazione contributi per smaltimento amianto per privati</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione proposta di bando												X	
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Bando pubblico prot. n.45070 del 6/10/2016														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>3 Rifiuti</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Monitoraggio ed efficientamento continuo del nuovo sistema di gestione rifiuti solidi urbani</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>402 Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. ALBERTO FRANCESCHINI</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: posizionamento P.E.C. su territorio comunale</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: registrazione delle istanze e verifica della documentazione di richiesta delle piazzole ecologiche condominiali su aree pubbliche</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	registrazione delle istanze e verifica della documentazione di richiesta	403										X		
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Documento riepilogativo prot. 41375 del 14/9/2016														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Urbanistica e assetto del territorio</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Riqualificazione viabilità e manutenzione straordinaria strade</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>402 Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. ALBERTO FRANCESCHINI</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Progetto di asfaltatura di via Sabbiona</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: progetto di asfaltatura di via Sabbiona</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	approvazione progetto esecutivo di asfaltatura di via Sabbiona										X			
2	indizione gara d'appalto											X	X	X
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: ATTIVITA 1 - determina n. 407 del 27/07/2016 ; ATTIVITA 2 - Invio Lettere di invito prot. 36714 del 08/08/2016</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Urbanistica e assetto del territorio</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Riqualificazione viabilità e manutenzione straordinaria strade</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>402 Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ING. ALBERTO FRANCESCHINI</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Progetto via Argine Destro e Sinistro</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Consegna lavori del progetto via Argine Destro e Sinistro</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Consegna lavori										X			
2														
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Verbale datato 28/7/2016 e sottoscritto da Impresa, RUP, Direttore Lavori</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>3 Rifiuti</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Monitoraggio ed efficientamento continuo del nuovo sistema di gestione rifiuti solidi urbani</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Concessioni per posizionamento P.E.C. su territorio comunale</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> procedere con la verifica e formalizzazione delle concessioni per l'occupazione permanente di aree pubbliche per il posizionamento delle piazzole ecologiche condominiali													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica della proprietà dell'area di posizionamento	402												
2	istruttoria richiesta di occupazione area pubblica	402												
3	concessione permanente all'occupazione													
4														
INDICATORI DI RISULTATO: temporale 30 gg dalla richiesta														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Rilascio concessioni permanenti per occupazione entro 10 giorni dall'acquisizione dei pareri necessari e completezza della richiesta														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Urbanistica e assetto del territorio</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Riqualificazione viabilità e manutenzione straordinaria strade</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Riapertura tracciato antica via Botte</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: riapertura del vecchio tracciato di via Botte per realizzare un percorso ciclopedonale</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica del territorio con le proprietà dei confini catastali del tracciato di via Botte					X								
2	Verbale in contraddittorio per apposizione termini di confine mancante						X							
3														
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Verifiche dei confini di proprietà 2 marzo 2016. Sottoscrizione verbali maggio 2016.</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>9 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Potenziamento dell'offerta e il miglioramento della gestione cimiteriale</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sistemazione area per inumazione cimitero di Gambarare</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzazione di un'area per l'inumazione presso il Cimitero di Gambarare in quanto il cimitero è carente di tale servizio. Importo del progetto euro 126.000,00</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Espletamento gara						X							
2	Contratto								X					
3	Esecuzione lavori									X	X	X		
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Espletamento gara maggio 2016. Contratto (vedi ufficio contratti). Esecuzione lavori in pendenza contratto 27 luglio 2016.</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Sport e tempo libero</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Messa in sicurezza degli impianti sportivi</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Messa in sicurezza impianti tecnologici Calcio Borbiago</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: messa in sicurezza dell'impianto elettrico e termo-idraulico dell'impianto sportivo calcio Borbiago</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Espletamento gara						X							
2	Contratto							X						
3	Esecuzione lavori								X	X				
4														
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Espletamento gara aggiudicazione maggio 2016. Predisposizione contratto giugno 2016. Fine lavori 5 agosto 2016.</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Sistema di protezione civile</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Azioni di prevenzione: attività tecniche finalizzate ad evitare o ridurre il prodursi di danni a seguito degli eventi calamitosi</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Contributi a privati a seguito dell'evento calamitoso del giorno 8 luglio 2015</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: procedere con la distribuzione dei contributi privati, comunali e regionali a favore dei cittadini che hanno riscontrato danni a seguito dell'evento del giorno 8 luglio 2015</b>													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Invio comunicazione ai proprietari		X											
2	Istruttoria e richiesta integrazioni									X				
3	Determinazione ammissione a contributo									X				
4	Determinazione riconoscimento contributo													
<b>INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Comunicazione gennaio 2016. Istruttoria e determinazione contributo luglio 2016</b>														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	<b>6 Ufficio tecnico</b>													
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Bilancio partecipativo</b>													
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>GEOM. SABRINA ZABOTTO</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Realizzazione sede per gli sport d'acqua Canoa, Kayak; Rafting</b>													
<b>PRIORITA'/STRATEGICITA': 3 DIFFICOLTA'/COMPLESSITA': 3</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzazione di una nuova sede per gli sport d'acqua - Progetto unico di € 99.999,00</b>													
<b>6 Ufficio tecnico</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento incarico di progettazione												X	
2	Indizione della gara													X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: Incarico professionale 12 ottobre 2016. Indizione di gara 28 dicembre 2016.														

<b>MISSIONE</b>	<b>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>														
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1 Urbanistica e assetto del territorio</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria ponti sul Naviglio, pontili e briccole</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio Programmazione, Ponti e Front-office</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ARCH. CINZIA PASIN</b>												
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Manutenzione straordinaria ponte Malcontenta</b>														
<b>PRIORITA'/STRATEGICITA': 3</b> <b>DIFFICOLTA'/COMPLESSITA': 3</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE MOBILE DI MALCONTENTA CON ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento progettazione											X			
2	Approvazione progetto definitivo con parere Soprintendenza												X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: TEMPORALE come da tempistica															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: DET. 526 DEL 14/09/2016 AFFIDAM. PROGETTAZIONE – D.L., CSP, CSE E C.R.E. (ING. MUNARI GIANNI) - APPROVAZ. PROGETTO DEF.VO/ESECUTIVO – DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 220 DEL 01/12/2016															

Servizio di Staff  
del Segretario Generale

# Schede attività strutturali

## Staff del Segretario Generale

N.	Procedimento/Attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Previsione 2016	Numero procedimenti effettivi 2016
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30 gg.	21	15	<b>25</b>
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	30 gg.	4	4	<b>6</b>
3	Convocazione Consiglio Comunale	invito recapitato 5 giorni liberi per sedute ordinarie, 3 giorni liberi per sedute straordinarie, 24 ore prima per sedute d'urgenza prima della seduta	13	13	<b>12</b>
4	verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	entro 15 gg. dalla seduta	77	80	<b>67</b>
5	redazione verbali sedute Consiglio Comunale	entro 30 gg. dalla seduta	13	13	<b>12</b>
6	Convocazione Giunta Comunale		59	75	<b>65</b>
7	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo		29	30	<b>24</b>
8	aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	aggiornamento entro 30 gg. dall'entrata in vigore/emanazione degli atti.	18	12	<b>70</b>
9	Incarichi Legali		20	11	<b>12</b>
10	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale		327	400	<b>297</b>

11	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa		211	150	<b>172</b>
12	Inserimento lavoratori di pubblica utilità		10	9	<b>9</b>

# Schede obiettivi

<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.1 - Favorire la trasparenza e promuovere la legalità dell'azione amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>										
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Supporto ai settori per adempimenti piano anticorruzione e programma trasparenza. Pianificazione anticorruzione e trasparenza.</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Elaborazione e diffusione di uno o più schemi o prospetti riepilogativi degli adempimenti dei singoli settori e uffici previsti dal piano anticorruzione e dal programma trasparenza. Supporto a settori negli adempimenti. Raccolta delle osservazioni per la revisione della pianificazione.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione schemi o prospetti degli adempimenti									X	X			
2	Invio ai settori e servizi											X		
3	Supporto ai settori e servizi per gli adempimenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Raccolta osservazioni settori e servizi per la revisione del piano												X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Invio prospetti ai settori e servizi														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale del Servizio														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> L'obiettivo è stato realizzato pienamente realizzato. Il piano anticorruzione 2017-2019, unitamente al programma per la trasparenza, dopo la fase di consultazione degli interlocutori esterni ed interni, è stato adottato con deliberazione di														



<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>														
<b>PROGRAMMA</b>															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Implementazione controllo strategico</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Implementazione del sistema per il controllo strategico e messa a regime.</b>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione modelli per le rilevazioni finalizzate al controllo												X	X	
2	Prima rilevazione finalizzata al controllo strategico	Settori e servizi													X
3															
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO: Rilevazione finalizzata al controllo strategico.</b>															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio</b>															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo è stato realizzato, con la rilevazione avviata a ottobre 2016 (prot. 44300 del 30/9/2017) e la trasmissione del report sia per il I semestre (prot. 7610 del 20/2/2017) che per il II semestre 2016 (prot. 15171 dell'11/4/2017),</b>															



<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Nuovo sistema di valutazione della performance</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Adozione di un nuovo sistema di valutazione della dirigenza, posizioni organizzative e dipendenti. Illustrazione al personale.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione bozza definitiva del nuovo sistema di valutazione	Risorse umane						X	X					
2	Comunicazione alle rappresentanze sindacali e al CUG	Risorse umane								X	X			
3	Adozione del nuovo sistema di valutazione della performance	Risorse umane									X			
4	Organizzazione di incontri di illustrazione al personale	Risorse umane									X	X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Approvazione sistema (Deliberazione di G.C.). Svolgimento di almeno 1 incontro di illustrazione al personale.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale del Servizio														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> L'obiettivo è stato pienamente realizzato, nei tempi previsti, con adozione formale del sistema con deliberazione di G.C. n. 142 del 15/9/2016, con un parziale slittamento dei tempi esclusivamente del momento di illustrazione del														



<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>														
<b>PROGRAMMA</b>															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.3 - Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>														
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Rilevazione di customer satisfaction</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Promozione, organizzazione e coordinamento di almeno una rilevazione di customer satisfaction su un servizio diretta all'utenza mai prima verificato. Elaborazione e diffusione al pubblico degli esiti della rilevazione														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione progetto per la rilevazione di customer	Servizio interessato										X	X		
2	Redazione schema per la rilevazione di customer	Servizio interessato											X	X	
3	Rilevazione di customer (distribuzione e raccolta questionari)	Servizio interessato												X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Raccolta questionari di customer (almeno 100)															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo è stato realizzato, in collaborazione con il servizio individuato (Servizi educativi) sino alla fase di preparazione di 3 differenti questionari per la valutazione della customer satisfaction sul servizio di refezione scolastica,															



<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>													
<b>PROGRAMMA</b>														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.4 - Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Nuovo Statuto comunale</b>													
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Profonda revisione dello Statuto comunale per potenziare gli istituti di partecipazione e per adeguarlo alle sopravvenute modifiche dell'ordinamento													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione nuova bozza articolato		X											
2	Discussione in Commissione consiliare			X	X	X	X							
3	Deliberazione sottoposta al Consiglio comunale					X	X							
4	Procedure di pubblicità (albo pretorio, sito web, BUR)								X	X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Entrata in vigore del nuovo Statuto														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del Servizio														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> L'obiettivo è stato pienamente realizzato. Lo statuto è stato definitivamente approvato dal Consiglio comunale, in terza lettura, con la deliberazione n. 31 del 29 giugno 2016, ed è entrato in vigore, dopo le comunicazioni obbligatorie e il														



<b>MISSIONE</b>	<b>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>														
<b>PROGRAMMA</b>															
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G.2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>Servizio di Staff del Segretario Generale</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Ornella Cavallin</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott. Daniele Campalto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Informatizzazione gestione contenzioso</b>														
	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b> Acquisizione di apposito software per la gestione dei contenziosi legali, caricamento dati e messa a regime														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2016 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione progetto di acquisizione del software	Informatica												X	X
2	Quantificazione delle risorse da inserire nel bilancio di previsione														X
3															
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Consegna di relazione scritta di illustrazione del progetto															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Addetti ufficio legale															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b> L'obiettivo è stato realizzato, nei tempi previsti. La seconda fase, di avvio del procedimento di acquisizione, programmata per il 2017 non può al momento essere perseguita per mancanza di apposite risorse economiche.															



# Prospetti di valutazione per Settore e Servizio

## VALUTAZIONE GRADO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PERFORMANCE 2016

### CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Installazione autovelox sulla SS 309 Romea	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%	Incoerenza del report con l'indicatore
2	Regolamento benessere animali	1	1	2	7,1	100,0%	7,1%	Prima fase su tre (parti rimanenti fuori dal controllo del servizio: procedimento di approvazione da avviare a cura degli organi di indirizzo)
3	Installazione portali controllo targhe e videosorveglianza	3	3	6	21,4	75,0%	16,1%	Terza fase su quattro
4	Educazione stradale – Progetto “STAR – SAFETY ON THE ROAD”	2	2	4	14,3	100,0%	14,3%	
5	Regolamento Armi	2	2	4	14,3	100,0%	14,3%	Tempi non rispettati, ma fuori dal controllo del servizio (procedimento di approvazione sotto la responsabilità degli organi di indirizzo)
6	Istituzione terzo turno serale	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%	
				<b>28</b>	<b>100,0</b>		<b>94,6%</b>	

## SETTORE 1 – SERVIZI AI CITTADINI

### Servizio Notifiche, Albo Pretorio, portierato e Centralino

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Accertamenti anagrafici	3	1	4	66,7	100,0%	66,7%	
2	Presenza alle sedute del Consiglio Comunale	1	1	2	33,3	100,0%	33,3%	
				6	100,0		100,0%	

### Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Unioni civili e convivenze di fatto	3	3	6	19,4	100,0%	19,4%	Incoerenza del report con l'indicatore
2	Bilancio partecipativo	3	3	6	19,4	100,0%	19,4%	
3	Scelta in Comune	3	1	4	12,9	100,0%	12,9%	
4	Istituzione Ufficio di Stato Civile decentrato c/o immobili di pregio storico	3	3	6	19,4	100,0%	19,4%	
5	Dematerializzazione documenti	3	2	5	16,1	100,0%	16,1%	Indicatore inadeguato (né quantitativo, né qualitativo, né temporale)
6	Atti Ingiuntivi Equitalia S.p.A.	3	1	4	12,9	100,0%	12,9%	
				31	100,0		100,0%	

### Servizi sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Operatori di strada	3	2	5	25,0	66,6%	16,7%	Due fasi su tre
2	Reti di famiglia	3	2	5	25,0	100,0%	25,0%	
3	Case Condivise	3	2					Obiettivo non raggiunto per motivi esogeni al servizio (alloggio non disponibile perché da sottoporre a verifiche tecniche da parte di altro servizio)
4	Applicazione nuovo Regolamento ISEE	2	2	4	20,0	100,0%	20,0%	
5	Rivisitazione dei servizi domiciliari con indizione di una nuova gara d'appalto	3	3	6	30,0	100,0%	30,0%	Ultima fase non realizzata per ragioni indipendenti dal servizio (rinvio della gara disposto con deliberazione della G.C.)
				20	100,0		91,7%	

Servizi Educativi, culturali e sportivi								
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Osservatorio Culturale	3	3	6	26,1	100,0%	26,1%	
2	Procedura nuova gestione tecnica del Teatro e attivazione rassegne teatrali	3	3	6	26,1	100,0%	26,1%	
3	Gestione diretta di Villa dei Leoni	3	2	5	21,7	100,0%	21,7%	Indicatore inadeguato (troppo generico)
4	Trasporto scolastico	3	3	6	26,1	100,0%	26,1%	
5	Impianti sportivi	3	3					Obiettivo non realizzato per cause indipendenti dal servizio (non completate le attività di messa a norma degli impianti da parte di altro servizio)
6	Riapertura al pubblico del Planetario	3	3					Obiettivo non realizzato per cause indipendenti dal servizio (locale e macchinario da sottoporre a verifiche tecniche - agibilità, collaudo - da parte di altro servizio)
				23	100,0		100,0%	
Sistema bibliotecario								
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		Note
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Proiezioni per scuole/famiglie presso la Biblioteca di Oriago	2	1	3	27,3	100,0%	27,3%	
2	Progetti spazio bimbi da zero a tre anni	3	3	6	54,5	100,0%	54,5%	
3	Fiera delle parole	2	1					Obiettivo non realizzato, ma ragioni esogene al servizio (decisione demandata alla conferenza dei sindaci, che non ha deliberato favorevolmente)
4	Rassegna di burattini Arlecchino in Brenta	1	1	2	18,2	100,0%	18,2%	
				11	100,0		100,0%	
Totale Settore								
Media grado di raggiungimento degli obiettivi dei servizi							98,3%	

## SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE

### Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Redazione DUP	3	2	5	13,9	100,0%	13,9%	
2	Regolamento di contabilità	1	3	4	11,1	0,0%	0,0%	
3	Attivazione contabilità economico-patrimoniale e redazione stato patrimoniale iniziale	3	3	6	16,7	75,0%	12,5%	Tre fasi su quattro
4	Completamento questionario dei fabbisogni standard	3	2	5	13,9	100,0%	13,9%	
5	Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
6	Gestione cassa vincolata	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	Seconda fase non attivata per ragioni non imputabili al servizio indispensabile implementazione dell'applicativo di contabilità)
7	Partecipazione al progetto PagoPa	2	2	4	11,1	100,0%	11,1%	
				36	100,0		84,7%	

### Servizi Tributarie e Partecipazioni Societarie

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Affidamento servizio riscossione coattiva ICI, IMU e TASI	3	3					Obiettivo rinviato per ragioni non imputabili al servizio (instabilità e incertezza del quadro normativo in materia di riscossione)
2	Consolidamento dei bilanci del gruppo "Pubblica amministrazione"	3	2	5	23,8	100,0%	23,8%	
3	Metodologia di controllo sugli organismi partecipati	3	3	6	28,6	100,0%	28,6%	
4	Monitoraggio stato di attuazione del Piano operativo in materia di razionalizzazione delle società	3	2	5	23,8	100,0%	23,8%	
5	Regolamento su baratto amministrativo	2	2					Fase tre non realizzata per ragioni non imputabili al servizio (problematiche tecnico-normative emerse in fase di approfondimento e stesura dell'articolato)
6	Potenziamento attività accertativa dei Tributi comunali	3	2	5	23,8	100,0%	23,8%	
				21	100,0		100,0%	

### Servizio Gare, Contratti e Provveditorato

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	2	1	3	10,7	100,0%	10,7%	
2	Affidamento annuale delle coperture assicurative: RC auto – Tutela Legale – RC Patrimoniale – Auto Rischi diversi	3	2	5	17,9	100,0%	17,9%	
3	Affidamento quinquennale della copertura assicurativa incendio - furto – elettronica – infortuni	3	2	5	17,9	100,0%	17,9%	
4	Predisposizione schemi atti di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016	3	2	5	17,9	100,0%	17,9%	
5	Aggiornamento elenco degli operatori economici e relativa modulistica anche a seguito del nuovo Codice Appalti D. Lgs. 50/2016	2	2	4	14,3	100,0%	14,3%	
6	Gestione procedura di gara in qualità di C.U.C. relativamente al servizio di trasporto scolastico per i Comuni di Mira e Camponogara	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%	
				28	100,0		100,0%	

Servizio Risorse Umane								
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Servizio Ispettivo	1	1	2	13,3	100,0%	13,3%	
2	Piano triennale dei fabbisogni di personale – Adempimenti attuativi	2	1	3	20,0	100,0%	20,0%	
3	Aggiornamento – Albo formatori interni	1	1	2	13,3	100,0%	13,3%	
4	Piano della formazione 2017 (redazione e integrazione)	2	1	3	20,0	100,0%	20,0%	
5	Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso	3	2	5	33,3	100,0%	33,3%	
				15	100,0		100,0%	
Servizio Sistemi Informativi								
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Attivazione piano di informatizzazione	3	3	6	23,1	100,0%	23,1%	Due fasi su tre (ma ritardi non strettamente imputabili al servizio)
2	Attivazione servizio PagoPA con Regione Veneto	2	2	4	15,4	100,0%	15,4%	
3	Sistema pubblico per la gestione dell'Identità Digitale – SPID	3	2	5	19,2	100,0%	19,2%	Obiettivo raggiunto anche se con modifiche qualitative
4	Adeguamento e modifica dell'interfaccia del WI FI Pubblico	1	2	3	11,5	100,0%	11,5%	
5	Adeguamento open source e configurazione di tutti gli elaboratori per l'utilizzo della suite Libre Office	2	2	4	15,4	100,0%	15,4%	
6	Coordinamento e supporto ai servizi per l'alimentazione del portale dedicato agli open data	2	2	4	15,4	100,0%	15,4%	
				26	100,0		100,0%	
Totale Settore								
Media grado di raggiungimento degli obiettivi dei servizi							96,9%	

**SETTORE 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO****Servizio Urbanistica e SUEP**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi	
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato
1	Archiviazione ottica pratiche edilizie	3	2	5	17,9	100,0%	17,9%
2	Adeguamento modulistica	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%
3	Adeguamento contributo costruzione	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%
4	PAT controdeduzioni osservazioni	3	3	6	21,4	100,0%	21,4%
5	Aggiornamento anagrafica gestionale Gpe	3	2	5	17,9	100,0%	17,9%
				<b>28</b>	<b>100,0</b>		<b>100,0%</b>

**Sportello unico attività produttive e attività economiche**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi	
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato
1	Modifica Regolamento per l'apertura delle sale gioco e per l'installazione di apparecchi da gioco e predisposizione Ordinanza sulla disciplina degli orari di esercizio delle sale giochi e di	3	2	5	15,2	100,0%	15,2%
2	Concorso per assegnazione autorizzazioni per noleggio autovetture con conducente.	3	3	6	18,2	100,0%	18,2%
3	Verifica scadenze concessioni di posteggio dei mercati	3	3	6	18,2	100,0%	18,2%
4	Ordinanze ingiunzione di pagamento	3	2	5	15,2	100,0%	15,2%
5	Iscrizione a ruolo delle ordinanza ingiunzione di pagamento.	3	2	5	15,2	100,0%	15,2%
6	Modifica Regolamento per la disciplina dei servizi di trasporto non di linea nelle acque di navigazione interna.	3	3	6	18,2	100,0%	18,2%
				<b>33</b>	<b>100,0</b>		<b>100,0%</b>

**Totale Settore**

Media grado di raggiungimento degli obiettivi dei servizi

100,0%

## SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

### Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Lavori di adeguamento Scuola Goldoni (1^ stralcio funzionale)	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
2	Risanamento palestra Scuola Petrarca di Borbiago. Messa a norma e realizzazione dei servizi e	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
3	Efficientamento energetico di impianti termici e/o strutturali e monitoraggio degli interventi previsti dal bando calore	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	Fase unica, non tutta completata causa parere altre Autorità (VVFF)
4	Villa Levi Morenos Casa del caffè e corpo centrale	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
5	Villa Levi Morenos	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
				30	100,0		100,0%	

### Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Convenzione tra il Comune di Mira e Consorzio di Bonifica per la gestione delle Seriole	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
2	Assegnazioni contributi per smaltimento amianto per privati	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
3	Posizionamento P.E.C. su territorio comunale	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
4	Progetto di asfaltatura di Via Sabbiona	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
5	Progetto Via Argine Destro e Sinistro	3	3	6	20,0	100,0%	20,0%	
				30	100,0		100,0%	

### Patrimonio, Protezione Civile, Cimiteri e Impianti sportivi

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Concessioni per posizionamento P.E.C. su territorio comunale	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
2	Riapertura tracciato antica via Botte	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
3	Sistemazione area per inumazione cimitero di Gambarare	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
4	Messa in sicurezza impianti tecnologici Calcio Borbiago	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
5	Contributi a privati a seguito dell'evento calamitoso del giorno 8 luglio 2015	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
6	Realizzazione sede per gli sport d'acqua Canoa, Kayak; Rafting	3	3	6	16,7	100,0%	16,7%	
				36	100,0		100,0%	

### Servizio Programmazione, Ponti, front-office

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Manutenzione straordinaria ponte Malcontenta	3	3	6	100,0	100,0%	100,0%	
				6	100,0		100,0%	

### Totale Settore

Media grado di raggiungimento degli obiettivi dei servizi

100,0%

**SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo				Stima grado di raggiungimento degli obiettivi		
		Priorità	Difficoltà	Totale	Peso relativo	Assoluto	Ponderato	
1	Supporto ai settori per adempimenti piano anticorruzione e programma trasparenza	1	2	3	12,0	100,0%	12,0%	
2	Implementazione controllo strategico	2	3	5	20,0	100,0%	20,0%	
3	Nuovo sistema di valutazione della performance	2	3	5	20,0	100,0%	20,0%	
4	Rilevazione di customer satisfaction	1	3	4	16,0	100,0%	16,0%	Obiettivo non perfezionato per cause non imputabili al servizio (rinvio della rilevazione al 2017 su richiesta del servizio interessato - Servizi Scolastici)
5	Nuovo Statuto Comunale	3	2	5	20,0	100,0%	20,0%	
6	Informatizzazione gestione contenzioso	1	2	3	12,0	100,0%	12,0%	
				25	100,0		100,0%	

# Prospetto di riepilogo

## Riepilogo valutazione grado di raggiungimento obiettivi 2016

<b>CORPO DELLA POLIZIA LOCALE</b>	<b>94,6%</b>
<b>SETTORE 1 – SERVIZI AI CITTADINI</b>	<b>98,3%</b>
Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino	100,0%
Servizi sociali	91,7%
Servizi Educativi, culturali e sportivi	100,0%
Sistema bibliotecario	100,0%
Servizio Notifiche, Albo Pretorio, portierato e Centralino	100,0%
<b>SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE</b>	<b>96,9%</b>
Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione	84,7%
Servizi Tributarî e Partecipazioni Societarie	100,0%
Servizio Gare, Contratti e Provveditorato	100,0%
Servizio Risorse Umane	100,0%
Servizio Sistemi Informativi	100,0%
<b>SETTORE 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>100,0%</b>
Servizio Urbanistica e SUEP	100,0%
Sportello unico attività produttive e attività economiche	100,0%
<b>SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>100,0%</b>
Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione	100,0%
Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente	100,0%
Patrimonio, Protezione Civile, Cimiteri e Impianti sportivi	100,0%
Servizio Programmazione, Ponti, front-office	100,0%
<b>SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>100,0%</b>
<b>ENTE</b>	<b>98,3%</b>