



Comune di Mira

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2017-2019**

Premessa

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Mira è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), aggiornato per il triennio 2017-2019 con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 3 aprile 2017.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano della Performance si chiude il ciclo

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Mira è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente; alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti i quali ne definiscono l'articolazione secondo criteri di funzionalità e di flessibilità al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'attività istituzionale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore ed è preposto allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al settore.

L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al servizio.

A seguito della più recente riorganizzazione, adottata con deliberazione di G.C. n. 150 del 19.10.2015 e in vigore dal 01.12.2015, la struttura organizzativa comunale è stato oggetto delle seguenti principali modifiche:

- istituzione del Corpo di Polizia Locale alle dirette dipendenze del Sindaco;
- riconduzione ufficio di staff del Sindaco alle sue dirette dipendenze e attribuzione delle funzioni di supporto all'attività di indirizzo e controllo con incarico ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- attribuzione della gestione del contenzioso legale al servizio di staff del Segretario;
- scorporo e trasformazione in Corpo del Servizio di Polizia Locale dal Settore 1, riconduzione del Servizio bibliotecario alle dirette dipendenze del dirigente del medesimo settore al quale è stato anche assegnato l'Ufficio messi, centralino, uscieri scorporato dal Settore 2;
- eliminazione della P.O. del Servizio risorse umane, trasparenza e privacy con riconduzione del servizio alle dirette dipendenze del dirigente del Settore 2; nel medesimo settore, istituzione di una P.O. per il Servizio gare, contratti e provveditorato e di una posizione di alta professionalità presso il Servizio sistemi informativi; scorporo dell'ufficio staff del Sindaco, messi, centralino e uscieri;

La attuale macrostruttura prevede dunque complessivamente 4 settori, 2 servizi e il Corpo di Polizia Locale.

Al vertice della struttura burocratica si trova il Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente.

Al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse", "Gestione del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture") è preposto un dirigente, il cui incarico è attribuito dal Sindaco.

Oltre ai quattro settori la macrostruttura prevede tre servizi in posizione distinta di autonomia: il Corpo della Polizia Locale, il Servizio di Staff del Segretario Generale, il Servizio di Staff del Sindaco.

Ai fini del controllo di gestione, ogni settore è stato articolato in Centri di Responsabilità dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo, di norma, un responsabile con incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità.

L'attuale organizzazione conta 13 incaricati di P.O. e 1 di A.P.

Di seguito l'attuale funzionigramma.

Settori e Servizi	CdC	Funzioni
Servizio di Staff del Sindaco		Segreteria del Sindaco e della Giunta Attività di rappresentanza
Servizio di Staff del Segretario Generale	100	Segreteria generale Assistenza agli organi politici Controllo successivo di regolarità amministrativa Affari generali e contenzioso Coordinamento controllo della qualità dei servizi Controllo strategico Controllo di gestione
Corpo della Polizia Locale	104	Polizia locale
Settore 1 - Servizi al cittadino		
Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino	101	Sportello unico dei servizi al cittadino Servizi demografici Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali Statistica e archivio storico e corrente Protocollo generale Strumenti di partecipazione dei cittadini e rendicontazione sociale
Servizi sociali	102	Servizi sociali e politiche alla famiglia Politiche giovanili Edilizia residenziale pubblica ATER ed emergenza abitativa Associazionismo e pari opportunità
Servizi educativi, culturali e sportivi	103	Servizi scolastici Servizi socio-educativi per la prima infanzia Promozione dello sport e tempo libero Servizi culturali
Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino	105	Centralino telefonico Uscierato, portierato Funzioni svolte dai messi comunali
Sistema bibliotecario	106	Gestione Sistema bibliotecario e Auditorium
Settore 2 - Programmazione, controllo e risorse servizio		
Programmazione, controllo, rendicontazione	202	Bilanci e rendiconti, controllo contabile e patto di stabilità Gestione contabile, fiscale e rapporti con tesoreria servizio economale e gestione agenti contabili Inventario patrimoniale mutui e finanziamenti
Servizi tributari e partecipazioni societarie	203	Servizi tributari Gestione proventi patrimoniali Locazioni attive e passive Partecipazioni societarie e farmacie comunali - controlli sulle società partecipate
Gare, contratti e provveditorato	204	Funzioni proprie dell'accordo consortile per l'acquisizione di lavori beni e servizi Provveditorato e gestione amministrativa dei servizi informatici
Risorse umane	205	Personale e organizzazione Servizi stipendiali e previdenziali Gestione finanziaria e contabile del personale degli amministratori e altri Contratti di collaborazione
Sistemi informativi	206	Servizi informatici, trasparenza e rete civica
Settore 3 - Gestione del territorio		
Urbanistica e SUEP	301	SIT Catasto SUEP Urbanistica PRUSST Autorizzazioni Paesaggistiche

Sportello unico attività produttive e attività economiche	302	SUAP Attività commerciali Promozione del turismo Marketing territoriale
Settore 4 - Lavori pubblici e infrastrutture		
Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione	401	Programmazione e Direzione lavori Edilizia Pubblica bandi contributi Adeguamento normativo CPI Manutenzione impianti idraulici, riscaldamento, condizionamento Manutenzione opere edili Manutenzione impianti antincendio, ascensori, antintrusione. Elettrici Squadra operai edifici Paes Gestione utenze energetiche Risparmio energetico Servizio illuminazione pubblica Gestione energia Gestione sicurezza dipendenti 81/2008
Servizio Strade, mobilità, verde pubblico, arredo urbano ed ambiente	402	Progettazione e direzione lavori opere stradali manutenzione strade Ordinanze regolazione traffico squadra operai/LSU Rischio idraulico progettazione, manutenzione Parchi e Giardini Arredo Urbano Aria inquinamento atmosferico Controllo impianti termici e climatizzazione Suolo e bonifiche siti contaminati Amianto Gestione rifiuti Autorizzazioni scarico Inquinamento acque Industrie insalubri Elettromagnetismo Acustica Canile, randagismo, disinfestazione Patrocini legali ambiente VIA (Valutazione Impatto Ambientale)
Patrimonio, protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri	403	Piano alienazioni e inventario Frazionamenti, rilievi topografici Concessione beni comunali e demaniali Federalismo demaniale Autorizzazioni TOSAP Acquisizione sedimenti stradali Classificazione strade uso pubblico Servizio espropri Progettazione e direzione lavori impianti sportivi manutenzione impianti sportivi Progettazione e direzione lavori impianti cimiteriali manutenzione impianti cimiteriali Patrocini legali Patrimonio Piano protezione civile Gestione Gruppo Comunale Protezione Civile Attuazione Regolamento Protezione Civile
Servizio Programmazione, Ponti, front-office	404	Programmazione e monitoraggio Opere Pubbliche Front-office - Segreteria settore Servizio Ponti

Mandato istituzionale e missioni

Il Comune di Mira ispira la sua azione al raggiungimento dei seguenti obiettivi, che costituiscono il quadro di riferimento dei propri compiti istituzionali e quindi degli obiettivi strategici e specifici:

- a) garantire e valorizzare il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali, degli utenti e delle associazioni portatrici di interessi diffusi, come espressioni della comunità locale, di concorrere allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dall'amministrazione;
- b) rendere effettivo il diritto alla partecipazione politica e amministrativa garantendo un'informazione completa e accessibile sull'attività svolta;
- c) assumere le iniziative e promuovere gli interventi necessari per assicurare pari dignità ed opportunità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali;
- d) garantire i valori della persona, della famiglia, del pluralismo, della convivenza pacifica, nel pieno rispetto e valorizzazione delle differenze di sesso, etnia, lingua e religione;
- e) assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna;
- f) valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa economica dei privati alla realizzazione degli obiettivi di interesse generale compatibili con le risorse ambientali;
- g) promuovere l'equilibrato assetto del territorio nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente;
- h) tutelare la salute dei cittadini ed operare per la coesistenza delle diverse specie viventi;
- i) sostenere le attività e le iniziative del volontariato, delle libere associazioni e degli altri organismi senza fine di lucro, nell'ottica della piena attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale;
- j) attivare e partecipare a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie;
- k) concorrere, nell'ambito delle organizzazioni internazionali (degli enti locali) e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione per lo sviluppo economico, sociale, culturale e democratico.

Nell'ambito delle missioni assegnate all'Ente dallo Statuto e della legge la visione è esplicitata dalle "linee programmatiche di mandato" per il quinquennio 2012-2017, formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000 e approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 86 del 15 ottobre 2012.

Obiettivi strategici

Dal programma di mandato del Sindaco sono stati individuati 7 aree strategiche che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico.

Nello schema seguente sono riportati le aree strategiche e gli obiettivi strategici pluriennali che si intendono realizzare e che sono stati declinati nel DUP 2017-2019.

	Area strategica	Macro obiettivi strategici	
A	Politiche sociali	A-1	Sostenere la famiglia
		A-2	Accompagnare l'invecchiamento della popolazione
		A-3	Promuovere percorsi di vita dei disabili
		A-4	Garantire alle famiglie la disponibilità di alloggi
		A-5	Promuovere progetti per la tutela dei minori
		A-6	Collaborare e stimolare i soggetti del welfare locale

B	Politiche educative	B-1 B-2 B-3 B-4 B-5	Riqualificare le sedi scolastiche Migliorare l'offerta formativa Potenziare il diritto allo studio Riqualificare il servizio delle mense scolastiche Attivare proposte educative per adolescenti e giovani
	Politiche ambientali e del territorio	C-1 C-2 C-3 C-4 C-5 C-6 C-7 C-8 C-9 C-10 C-11 C-12 C-13	Ripensare ad una nuova pianificazione del territorio Riqualificare il verde esistente Sensibilizzare i cittadini ai temi ambientali Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente Riqualificare il sistema di raccolta dei RR.SS.UU. Favorire la riqualificazione urbana Cimiteri Distretto sanitario Recupero del patrimonio monumentale Favorire il risparmio energetico Interventi su impianti sportivi Interventi su sedi scolastiche Interventi su edifici comunali
D	Politiche del lavoro e dello sviluppo economico	D-1 D-2 D-3	Favorire l'occupazione Favorire lo sviluppo economico Turismo e politiche comunitarie
	Politiche culturali, dello sport e del tempo libero	E-1 E-2 E-3 E-4 E-5 E-6 E-7 E-8 E-9	Riqualificare gli impianti sportivi Promuovere la collaborazione con le società sportive Mantenere una offerta teatrale a mira presso il teatro mirese, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale Collaborare e supportare le realtà locali nella creazione di iniziative di ampio interesse stimolando la loro collaborazione di gruppo in progetti unitari. Creare iniziative che vadano a dare completezza allo spettro espressivo, cognitivo e tematico rispetto alle iniziative già svolte nel territorio da soggetti diversi dall'Ente Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati (obiettivo multisettore) Sviluppare un osservatorio sulle esigenze culturali presenti nel territorio e sviluppare parallelamente e annualmente dei piani di risposta adeguati nella programmazione del servizio Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico Potenziare, in particolare nella biblioteca di Oriago, le funzionalità legate ai media narrativi anche diversi dalla lettura
F	Politiche della sicurezza	F-1 F-2	Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale. Promuovere misure atte a favorire gli interventi di protezione civile
G	Politiche per l'organizzazione della struttura amministrativa	G-1 G-2 G-3 G-4	Favorire la trasparenza e promuovere la legalità dell'azione amministrativa Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

A loro volta gli obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche.

In particolare nel Piano della Performance sono contenuti:

- gli obiettivi di sviluppo: finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o all'ampliamento dei servizi esistenti;
- gli obiettivi di miglioramento: finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente alle attività consolidate.

Gli obiettivi, individuati nel Piano della Performance possono essere trasversali a più settori o servizi i servizi o riferiti al singolo servizio/ufficio.

Ciascun obiettivo assegnato ha un peso relativo, individuato in relazione a due criteri: la priorità/strategicità dell'obiettivo stesso per la missione istituzionale; la difficoltà ovvero la complessità della sua realizzazione.

Tali criteri si traducono per ciascun obiettivo sulla base dei seguenti parametri:

- priorità/strategicità: A= alta = 3; M = media = 2; B = bassa = 1;
- difficoltà/complessità: A= alta = 3; M = media = 2; B = bassa = 1;

Il peso relativo del singolo obiettivo è dato dalla somma dei due criteri.

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre integrativi delle azioni definite per il 2017 dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 di cui alla deliberazione di G.C. n. 16 del 9 febbraio 2017.

L'assegnazione delle risorse finanziarie a ciascun centro di responsabilità è effettuata con distinta precedente deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2017-2019.

Nei prospetti che seguono sono riportati:

1. Il riepilogo della struttura organizzativa con indicazione delle posizioni di responsabilità (Dirigenti e Responsabili), degli Amministratori di riferimento, e delle risorse umane assegnate
2. Il riepilogo degli obiettivi per settore e servizio con relativa pesatura
3. Per ogni settore e servizio:
 - la rilevazione delle attività strutturali
 - le schede degli obiettivi assegnati Interventi su impianti sportivi

SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Sindaco Alvisè Maniero

Dirigente: Segretario Generale dott.ssa Ornella Cavallin

Responsabile (P.O.): dott. Daniele Campalto

Risorse umane

3 D¹, 2 C

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

Sindaco Alvisè Maniero

Comandante (P.O.): Mauro Rizzi

Risorse umane

2 D¹, 9 C

SETTORE 1 SERVIZI AI CITTADINI

Sindaco Alvisè Maniero

Dirigente: dott.ssa Nicoletta Simonato

Vicesindaco Nicola Crivellaro

Assessore Francesca Spolaor

Assessore Orietta Vanin

Assessore Maria Grazia Sanginiti

Servizio	Responsabile
Servizio Notifiche, Albo Pretorio, Portierato e Centralino	Dirigente dott.ssa Nicoletta Simonato
Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino	Responsabile (P.O.): dott.ssa Gioia Boscolo "Caporale"
Servizi Sociali	Responsabile (P.O.): dott.ssa Renata Squizzato
Servizi educativi, culturali e sportivi	Responsabile (P.O.): dott. Mario Penzo
Sistema bibliotecario	Dirigente: dott.ssa Nicoletta Simonato
<p>Risorse umane</p> <p>1 D³, 12 D¹, 18 C, 5 B³, 10 B¹</p>	

SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE

Assessore Linda Naletto		Dirigente: dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan	
Servizio		Responsabile	
Programmazione controllo e rendicontazione		Responsabile (P.O.): Rag. Daniela Franzolin	
Servizi tributari e partecipazioni societarie		Responsabile (P.O.): Rag. Sandro Scatto	
Gare, contratti e provveditorato		Responsabile (P.O.): dott.ssa Anna Sutto	
Risorse Umane		Dirigente: dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan	
Sistemi informativi		Responsabile (A.P.): dott. Stefano Mainardi	
Risorse umane		1 D³, 8 D¹, 12 C, 3 B³, 1 B¹	

SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

Assessore Luciano Claut		Dirigente: arch. Lorenzo Fontana	
Servizio		Responsabile	
Sportello unico attività produttive e attività economiche		Responsabile (P.O.): dott.ssa Federica Vallotto	
Urbanistica e SUEP		Responsabile (P.O.): arch. Mirko Zampieri	
Risorse umane		7 D¹, 6 C	

SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Assessore Luciano Claut Assessore Maria Grazia Sanginiti		Dirigente: arch. Cinzia Pasin	
Servizio		Responsabile	
Edilizia pubblica, politiche energetiche e servizio di prevenzione e protezione di prevenzione e protezione		Responsabile (P.O.): Ing. Franca Barbiero	
Strade, mobilità, verde, arredo urbano, ambiente		Responsabile (P.O.): Ing. Alberto Franceschini	
Patrimonio, protezione civile, cimiteri, impianti sportivi		Responsabile (P.O.): Geom. Sabrina Zabotto	
Servizio programmazione, ponti, front-office		Dirigente: arch. Cinzia Pasin	
Risorse umane		10 D¹; 11 C, 5 B³, 3 B¹	

PESATURA OBIETTIVI

SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Rilevazione di customer satisfaction	2	2	4
2	Implementazione trasparenza sugli strumenti ispettivi dei consiglieri comunali	2	2	4
3	Trasparenza sull'attività degli organi di indirizzo	2	2	4
4	Accessibilità informatica dell'archivio corrente delle delibere	2	2	4
5	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	3	3	6
6	Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso	2	2	4
7	Migliorare disciplina rapporti con professionisti legali incaricati	2	2	4
8	Digitalizzazione pratiche legali	2	2	4
9	Attività straordinaria per trasparenza dati nuovi amministratori	2	2	4

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Posticipo scadenza noleggio Autovelox e indizione nuova gara triennale	3	3	6
2	Gara per acquisto della centrale operativa per il comando di Polizia Locale	3	3	6
3	Indizione gara per affidamento triennale del servizio per la postalizzazione delle sanzioni rilevate	2	1	3
4	Nuovo regolamento di Polizia Urbana	3	2	5
5	Istituzione terzo turno serale	3	2	5
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
7	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6

SETTORE 1 – SERVIZI AI CITTADINI

Servizio Notifiche, Albo Pretorio, portierato e Centralino

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Accertamenti anagrafici	3	1	4
2	Supporto sedute Consiglio Comunale e sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.	1	1	2
3	Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita	1	1	2
4	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Carta d'identità elettronica	3	3	6
2	Bilancio partecipativo	3	3	6
3	Unioni Civili	3	2	5
4	Dematerializzazione documenti	2	2	4
5	Predisposizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali	2	1	3
6	Predisposizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali	3	3	6
7	Predisposizione atti di concessione pregressi	2	3	5
8	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

Servizi sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Servizio operatori di strada	3	3	6
2	Reti di Famiglia	3	3	6
3	Case Condivise	3	3	6
4	Adesione alla sperimentazione regionale per l'attivazione di uno "Sportello famiglia"	2	2	4
5	Progetto di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva	3	3	6
6	Avvio progettazione per l'attivazione del progetto SPRAR "Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati"	3	3	6

7	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
8	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6

Servizi Educativi, culturali e sportivi

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Osservatorio Culturale	2	1	3
2	Attivazione delle rassegne teatrali	3	3	6
3	Gestione diretta di Villa dei Leoni.	3	3	6
4	Asilo Nido Primo Volo affidamento di due sezioni e servizi ausiliari	3	3	6
5	Bando per l'assegnazione di contributi economici a sostegno delle Associazioni culturali del territorio mirese	2	2	4
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

Sistema bibliotecario

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Predisposizione gara Servizi Bibliotecari	3	3	6
2	Avvio progetto Servizio Civile nazionale "TEEN ZONE"	3	2	5
3	Rassegna di burattini Arlecchino in Brenta	2	2	4
4	Cineforum in biblioteca	1	1	2
5	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE

Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Riduzione pagamenti tramite agenti contabili interni e casse decentrate	3	2	5
2	Attivazione contabilità economico-patrimoniale	3	3	6
3	questionario fabbisogni standard	3	1	4
4	Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	2	2	4

5	Attivazione cassa vincolata	3	1	4
6	Bilancio consolidato	3	3	6
7	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
8	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6
Servizi Tributarî e Partecipazioni Societarie				
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Affidamento servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI	3	1	4
2	Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Mira	3	2	5
3	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili	1	2	6
4	Convenzione Veritas per fornitura applicativi per accesso banche dati TARIP e riscossione coattiva TARES e TARI	1	1	2
5	Predisposizione bilancio consolidato in collaborazione con Servizio Programmazione Controllo Rendicontazione (obiettivo condiviso tra Servizi)	3	3	4
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
Servizio Gare, Contratti e Provveditorato				
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Affidamento delle coperture assicurative: RC auto – Tutela Legale – RC Patrimoniale	3	1	4
2	Nuovo modulo interattivo per la consultazione online dell'Elenco degli Operatori Economici	1	2	3
3	Gestione procedura di gara reference bibliografico e altri servizi per le biblioteche	3	2	5
4	Affidamento servizio manutenzione automezzi in dotazione all'Ente	3	1	4
5	Affidamento per la fornitura di apparecchiature hardware nonché dei software servizio di sicurezza perimetrale informatica dell'ente (Firewall - Fortinet - Forticluod - Manutenzione Switch)	3	2	4
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
7	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6
Servizio Risorse Umane				
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Servizio Ispettivo	1	1	2
2	Piano triennale dei fabbisogni di personale – Adempimenti attuativi	3	2	5

3	rilevazione fabbisogni standard – parte personale	3	2	5
4	Piano della formazione 2018	1	1	2
5	Aggiornamento al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso	3	2	5
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

Servizio Sistemi Informativi

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Elenco operatori economici: sviluppo modulo interattivo per la consultazione online	1	2	3
2	Sostituzione del sistema di sicurezza perimetrale delle sedi comunali	3	3	6
3	Aggiornamento del Manuale di Gestione dell'Ente	3	1	4
4	Implementazione misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni	3	2	5
5	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	3	4

SETTORE 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizio Urbanistica e SUEP

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Archiviazione ottica pratiche edilizie	3	2	5
2	Adeguamento modulistica Suep-edilizia privata con riferimento alla modulistica unificata nazionale e/o regionale; inserimento nella pagina web del Comune (sezione moduli)	3	3	6
3	Vincoli PRG decaduti	3	3	6
4	Condoni edilizi ex L.47/1985	3	2	5
5	Adeguamento procedimenti Suep-edilizia privata con riferimento alle consistenti modifiche normative procedurali apportate al Dpr.380/01 dal Dlgs.222/2016	3	3	6
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

Sportello unico attività produttive e attività economiche

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Concorso per assegnazione autorizzazioni per noleggio autovetture con conducente	3	3	6
2	Ordinanze ingiunzione di pagamento	3	2	5
3	Riscossione coattiva Ordinanze ingiunzione di pagamento	2	2	4

4	Rinnovo commissione vigilanza sui locali di pubblico spettacolo triennio 2017-2020	2	2	4
5	Procedura di gara per l'affidamento gestione dell'Ostello di Giare	3	3	6
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Servizio di Prevenzione e Protezione

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	2 stralcio dei lavori di adeguamento normativo per cpi, ristrutturaz. servizi igienici, manut. straord. scuole c.goldoni e i.calvino.	3	3	6
2	Interventi di adeguamento alla l.r. 17/2009 e di riqualificazione energetica degli impianti di illuminaz. pubbl. comune di mira.	3	3	6
3	1 stralcio lavori restauro e messa in sicurezza villa levi morenos.	3	3	6
4	Ristrutturazione dei servizi igienici e spogliatoi della palestra della scuola media di mira taglio (ve)	3	3	6
5	Lavori di ristrutturazione e adeguamento normativo degli spogliatoi della palestra scuola media f. petrarca di borbiago.	3	3	6
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2

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

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Rifacimento segnaletica orizzontale	3	2	5
2	Manutenzione strade e reperibilità	3	2	5
3	Sistemazione e messa in sicurezza dei pontili comunali lungo il naviglio brenta	3	3	6
4	Limitazione traffico per inquinamento atmosferico	3	2	5
5	Manutenzione triennale giochi nei parchi	2	2	4
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
7	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6

Patrimonio, Protezione Civile, Cimiteri e Impianti sportivi

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Acquisizione area a seguito esecuzione parcheggio sfmr	2	2	4
2	Realizzazione sede sport d'acqua	3	2	5

3	Riqualificazione e ampliamento cimitero malcontenta	3	2	5
4	Messa in sicurezza calcio oriago	3	3	6
5	Contributi a privati a seguito dell'evento calamitoso del giorno 8 luglio 2015	3	3	6
6	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	1	1	2
7	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6

Servizio Programmazione, Ponti, front-office

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Intervento somma urgenza ponte Battaglia	3	2	5
2	Lavori di manutenzione straordinaria del ponte mobile di malcontenta con abbattimento delle barriere architettoniche per i pedoni	3	3	6
3	Appalto gestione e manutenzione ponti mobili comunali	3	3	6
4	Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa	3	1	4
5	Bonifica del sito inquinato di via Teramo	3	3	6

Servizio di Staff
del Segretario Generale

Schede attività strutturali

Staff del Segretario Generale

N.	Procedimento/Attività	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	30
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	5
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	15
4	verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	65
5	redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	15
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	60
7	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	30
8	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	100
9	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	20
10	Incarichi di Patrocinio legale	20	12	15
11	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	300
12	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	170
13	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	7

Schede obiettivi

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G.3 - Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini														
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale												
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Rilevazione di customer satisfaction														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione 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														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Preparazione e condivisioni con altri soggetti istituzionali (dirigenti scolastici)	Servizi Scolastici										X	X		
2	Rilevazione di customer (distribuzione e raccolta questionari)	Servizi Scolastici											X	X	
3	Elaborazione dati questionari													X	X
4	Diffusione esito rilevazione di customer	Servizi Scolastici													X
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 2) Raccolta ed elaborazione questionari di customer: > 100. Fase 4) Pubblicazione esito nel sito web istituzionale.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G.4 - Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale											
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Implementazione trasparenza sugli strumenti ispettivi dei consiglieri comunali													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Implementazione della trasparenza via web mediante pubblicazione nel sito del Comune delle interpellanze, interrogazioni e mozioni dei Consiglieri e delle relative risposte													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Selezione delle informazioni e/o dei documenti da pubblicare e progettazione dello spazio dedicato e della procedura da applicare sistematicamente										X	X		
2	Creazione della pagina o sezione dedicata nel sito web istituzionale	Sistemi Informativi										X		
3	Digitalizzazione e pubblicazione sistematica nell'apposita sezione del sito web											X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: pubblicazione di almeno 90 % di mozioni, interpellanze e relative risposte														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G.4 - Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini														
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale												
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto												
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Trasparenza sull'attività degli organi di indirizzo														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Inserimento dati relativi alle commissioni consiliari, ai consigli e alle giunte comunali in un'area del sito del comune														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione modello delle presenze dei consiglieri e assessori											X			
2	Creazione della pagina o sezione dedicata nel sito web istituzionale	Sistemi Informativi										X			
3	Monitoraggio mensile delle presenze e pubblicazione											X	X	X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO:															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G.2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale												
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto												
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Accessibilità informatica dell'archivio corrente delle delibere														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Razionalizzazione e sistemazione archivio storico con scannerizzazione delle delibere attualmente disponibili soltanto in formato cartaceo														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione sul numero di atti disponibili solo in formato cartaceo											X	X	X	
2	Avvio dematerializzazione e archiviazione atti amministrativi anni 2002-2003-2004													X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Dematerializzazione di almeno il 10% degli atti															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale												
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto												
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Collaborazione a attività di configurazione per l'applicativo di competenza. Controllo archivi importati. Formazione generale e specifica sugli applicativi. Sperimentazione di impiego. Utilizzo dei nuovi applicativi a partire dall'1 gennaio 2018, a regime entro luglio 2018.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Collaborazione alla configurazione e personalizzazione dell'applicativo atti e segreteria	Sist. Informativi										X	X	X	
2	Formazione degli operatori - generale (2 giornate per ciascun operatore)	Tutti												X	X
3	Formazione degli operatori - specifica (almeno 1 giornata per ciascun operatore)													X	X
4	Controllo su archivi importati atti amministrativi	Sist. Informativi												X	X
5	Avvio fase di sperimentazione sull'applicativo													X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 2) e fase 3): > 75% del personale; Fase 4): controllo sul 5% atti importati; Fase 4) Si/no															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i collaboratori del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale												
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto												
OBIETTIVO N. 6	DENOMINAZIONE: Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nella fase successiva alla conclusione del contenzioso per il recupero crediti conseguenti a sentenza														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione vicende contenziose concluse con riconoscimento di crediti a favore dell'Ente											X	X	X	
2	Individuazione procedure amministrative per il recupero dei crediti derivanti da sentenza												X	X	X
3	Richiesta adempimento spontaneo														X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1): 100% del contenzioso definito nel periodo 2012-2017. Fase 3) >33%.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale											
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto											
OBIETTIVO N. 7	DENOMINAZIONE: Migliorare disciplina rapporti con professionisti legali incaricati													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Dare attuazione alla disciplina normativa sul conferimento degli incarichi di patrocinio legale, rivisitata dal Decreto Legislativo n. 50/2016													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione elementi di criticità emersi nella gestione amministrativa dei pregressi rapporti con i Legali incaricati											X		
	Approfondimento normativo-giurisprudenziale sull'attività di conferimento dei patrocinio legale												X	
3	Redazione di uno schema di disciplinare da far sottoscrivere al legale prescelto di volta in volta, al fine di assicurare uniformità degli atti relativi alle procedure di affidamento													X X
4	Formalizzazione schema													X
INDICATORI DI RISULTATO: Formalizzazione schema entro il termine														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 - Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale											
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto											
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: Digitalizzazione pratiche legali													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: accessibilità nella consultazione ed archiviazione delle pratiche legali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Progettazione attività dematerializzazione								X	X	X			
2	Ricognizione fascicoli cartacei ed estrapolazione documenti processuali rilevanti										X	X	X	
3	Avvio dematerializzazione												X	X
4	Archiviazione mediante creazione di fascicoli contenuti documentazione processuale significativa, ad uso di consultazione degli uffici comunali													X
INDICATORI DI RISULTATO: Dematerializzazione > 10% cause anni individuati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G.4 - Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
SETTORE		SERVIZIO	Servizio di Staff del Segretario Generale											
DIRIGENTE	Segretario Generale	RESPONSABILE	Daniele Campalto											
OBIETTIVO N. 9	DENOMINAZIONE: Attività straordinaria per trasparenza dati nuovi amministratori													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Garantire il rispetto del principio di trasparenza amministrativa in relazione agli Amministratori - elezioni amministrative 2017													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Progettazione attività amministrativa per l'acquisizione dei dati reddituali/patrimoniali degli Amministratori eletti nella consultazione elettorale di giugno 2017								X	X	X			
2	Richiesta dati patrimoniali/reddituali ai nuovi e ai precedenti Amministratori										X	X		
3	Elaborazione dati patrimoniali/reddituali dei nuovi e ai precedenti Amministratori											X	X	
4	Pubblicazione nel sito istituzionale												X	X
5														
INDICATORI DI RISULTATO: > 95% dei nuovi amministratori														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Corpo di Polizia Locale

Schede attività strutturali

CORPO DI POLIZIA LOCALE**Attività strutturali**

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	58	50
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	90
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	122	126
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	5	20
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	21203	34000
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	28	60
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	152	136	160
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	25354	35700
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	87	80
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	274	250
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	149	150
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	58	55
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	30	28
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	298	210

15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	3	10
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSI	112	102	110
17	DETERMINE	secondo necessita dell'ufficio e scadenze affidamenti	40	53	55
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	281	296
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	40	42

Schede obiettivi

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale														
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE				SERVIZIO				POLIZIA LOCALE						
DIRIGENTE					RESPONSABILE				Rizzi Mauro						
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: posticipo scadenza noleggio autovelox e indizione nuova gara triennale.														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione gara triennale per l'installazione con canone a noleggio di n. 2 autovelox sulla SS 309. 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.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	predisposizione determina e comunicazione al fornitore attuale nuova scadenza al 31/12												X	X	
2	Manifestazione d'interesse e predisposizione atti per l'affidamento del servizio di noleggio delle apparecchiature												X	X	X
3	Affidamento del servizio di noleggio delle apparecchiature														X X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro il 30/10; fase 2) entro il 30/11; fase 3) entro il 31/12															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale		
SETTORE	CORPO DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
DIRIGENTE		RESPONSABILE	Rizzi Mauro
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: GARA PER ACQUISTO DELLA CENTRALE OPERATIVA PER IL COMANDO DI POLIZIA LOCALE		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: L'acquisto della centrale operativa ed il rinnovo delle apparecchiature radio utile a rendere più efficace il controllo del territorio con una migliore gestione del personale in servizio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Verifica albo elenco fornitori per in indagine di mercato												X			
2	Predisposizione atti per l'acquisto delle apparecchiature													X	X	
3	Affidamento alla ditta per l'acquisto delle apparecchiature														X	X
4	Installazione delle apparecchiature															X

INDICATORI DI RISULTATO: perfezionamento contratto

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale														
SETTORE	CORPO DI POLIZIA LOCALE					SERVIZIO					POLIZIA LOCALE				
DIRIGENTE						RESPONSABILE					Rizzi Mauro				
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: indizione gara per affidamento triennale del servizio per la postalizzazione delle sanzioni rilevate														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: esecuzione della gara per l'affidamento del servizio di data entry per la gestione delle violazioni delle sanzioni del Codice della Strada														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	indizione manifestazione d'interesse														X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro il 31/12															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale personale assegnato al servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale														
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE				SERVIZIO				POLIZIA LOCALE						
DIRIGENTE					RESPONSABILE				Rizzi Mauro						
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Stesura nuovo regolamento di POLIZIA URBANA in sostituzione di quello attuale che risulta datato														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	predisposizione bozza	Suep, lavori pubblici, patrimonio, suap												X	X
2	invio bozza altri servizi coinvolti														X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: inoltro proposta ai dirigenti interessati															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio e della sicurezza stradale		
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
DIRIGENTE		RESPONSABILE	Rizzi Mauro
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: ISTITUZIONE TERZO TURNO SERALE		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: 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.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Disposizione di servizio con la programmazione del terzo turno almeno una volta a settimana fino alle 22.00 NEL PERIODO OTTOBRE – MARZO												x	x	x
2	Disposizione di servizio con la programmazione del terzo turno almeno una volta a settimana fino alle 01.00 nel periodo aprile - settembre					x	x	x					x		
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: effettuazione del servizio al 70% (almeno 36 su 52 settimane)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE											
DIRIGENTE		RESPONSABILE	Rizzi Mauro											
OBIETTIVO N. 7	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO CON IMMISSIONE IN POSSESSO	Settore 4												X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Settore 1

Servizi al cittadino

Schede attività strutturali

Settore 1 Servizi al Cittadino

Ufficio Messi

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	2000
2	Notifiche	30	2489	2529	2800
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	1908	2000
4	Diritti di segreteria	30	140	120	140

Settore 1 - SERVIZI AL CITTADINO

Servizi Demografici e Sportello Unico Servizi al Cittadino

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	1830	1585
	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (trasferimenti di residenza)	3	10	6
2	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (cambia via)	2	2	2
3	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari	155	100	125
4	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	55
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	
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	185	100
8	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici	63	100	60
9	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	800
10	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	300
11	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	4217	2500
12	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	1
13	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2
14	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica	10100	10000	8000
15	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	80
16	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di firma	500	530	500
17	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	250	200
18	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	220	200
19	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna libretti macchine a vapore	24	8	5
21	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità	4960	4793	4500
22	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	16	12

23	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio ad altro comune o Consolato nulla osta per emissione carta d'identità	29	49	35
24	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Invio alla Questura cartellini carte d'identità in formato elettronico	4960	4793	4500
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	55	55
27	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna passaporto per minori di anni 12	1	0	0
28	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta rettifica generalità	40	30	30
29	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	370	350
30	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su autocertificazione	200	500	500
31	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	0	1	1
32	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe e Protocollo	Accesso ai documenti amministrativi	14	4	9
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	3	2
48	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, proposte di legge d'iniziativa popolare	2762	8222	4000
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tessera elettorali - duplicato ed aggiornamento	2479	4510	3000
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento albo scrutatori	1 (iscritti 1458)	1 (iscritti 1480)	1 (iscritti 1530)
51	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	1 (iscritti 408)	1(iscritti 499)	1(iscritti 412)
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)	253 iscritti (conferma da parte della Corte d'Appello della consistenza degli albi comunali)	200
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	6	4
55	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	731	250
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	271	50
60	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72	iscrizioni 52, cancellazioni 15, variazioni 60
61	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ANAGAIRE	58	62	50

62	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento INA-SAIA	2570	5650	n. comunicazioni inviate agli enti per via telematica n. 4000 (invii giornalieri)
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 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)
64	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilevazioni demografiche annuali: Mod. Istat P2, P3, POSAS, STRASA	3 (trasmissione annuale di ogni singolo modello)	4 (dal 2016 si è aggiunto anche il mod. D7A annuale)	4
65	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Evasione richiesta dati statistici da parte di altri uffici dell'ente, altri enti, scuole e cittadini	74	92	70
66	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	0
67	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Risposte a richieste di cittadini	5	131	100
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	305 totali di cui 259 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	259	305 totali di cui 259 concessioni riportate sotto
70	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni dei rimborsi dovuti per retrocessioni di concessioni cimiteriali	1	1	1
71	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	25
72	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	60	58
73	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	1
74	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni per servizio di recupero salma su disposizione A.G.	11	4	7
75	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	55
76	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie	115	145	130
78	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	304	317	310
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	164	164
81	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16	16
82	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	116
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	6
84	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	210	220
85	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	123
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Pubblicazione All'Albo pretorio di verbali di Pubblicazione di Matrimonio formati nel Comune e ricevuti da altro Comune	126	151	151
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80
88	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	36

89	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	50	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	6	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	94	80
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	55	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	2	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	160	180
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	30	30
98	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	153	150
99	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5000

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	0	5
2	AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE IN ALLOGGI ERP	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	4	3
3	OSPITALITA' TEMPORANEA IN ALLOGGI ERP	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	8	8
4	RICHIESTA DI ALLOGGIO ERP-FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA	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	1 (raccolta domande n. 95)
5	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	24	5
6	CONTRIBUTI ECONOMICI PER NUCLEI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA	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	30	40
7	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE FSA (FONDO SOSTEGNO AFFITTO)	Presentazione richiesta di contributo da parte degli inquilini in base a Bando Pubblico nei termini stabiliti dalla Regione Veneto e dall'Amministrazione Comunale	45	Pubblicato bando FSA 2015 / 65 istanze	FSA 2015 – liquidazione – rendicontazione contributi 52 beneficiari e restituzione economie	0
8	CONTRIBUTI ECONOMICI FONDO SOCIALE - ART. 21 LR. 10/96	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	2	5
9	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EMERGENZA ABITATIVA - FORMAZIONE GRADUATORIA PER EMERGENZA ABITATIVA	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	0 graduatorie – 4 assegnazioni su graduatorie 2015	1 graduatoria
10	SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI	richiesta da parte del cittadino in condizioni di emergenza abitativa per sistemazione alloggiativa. Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	4	2
11	PROCEDIMENTO ESECUTIVO DI SFRATTO	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	0
12	ASSEGNI AL NUCLEO CON TRE FIGLI MINORI ANNI 18	Contributo statale per famiglie con almeno tre figli minori e una determinata situazione economica	60	65	60	60

13	ASSEGNI DI MATERNITA'	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	48	48
14	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ICD	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	280	290
15	SERVIZI SOCIO-RICREATIVI PER ANZIANI	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreative-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31	31
16	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	91	117
17	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	130
18	BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA	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	488	500
19	BONUS FAMIGLIE NUMEROSE	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	Liquidazione conto e saldo su 24 istanze bonus 2014) raccolta domande nuovo bando 2016 (17	Liquidazione bonus 2016
20	CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER INIZIATIVE/PROGETTI A CARATTERE SOCIALE	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 (n. 8 istanze)	1
21	CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER PROGETTI ASSISTENZIALI	Contributi comunali a carattere assistenziale per la permanenza della persona non autosufficiente a domicilio in alternativa al servizio domiciliare	60	7	9	8
22	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	90
23	CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge 13/89 prevede l'istituzione d un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	0	0
24	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge Regionale 16/2007 prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	4	3
25	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5	5
26	AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI	Individuazione mediante avviso pubblico di associazioni di volontariato disponibili a collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione delle attività sociali	90	0	0	1
27	SOSTEGNO EDUCATIVO A DOMICILIO OVVERO IN COMUNITA' DIURNA PER MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO FAMILIARE E SCOLASTICO	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	34	43
28	INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DEFINITIVO O TEMPORANEO DI ANZIANI/DISABILI/ADULTI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	Intervento economico di integrazione retta alberghiera presso strutture residenziali/semiresidenziali anziani e disabili	90	48	53	54
29	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN DISAGIO SOCIO ECONOMICO	Le persone in particolari condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda di assistenza economica.	60	168+28 negativi	209	223
30	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI SENSI DELLA L.R. n. 2/2003 - AGEVOLAZIONE RIENTRO DEI VENETI NEL MONDO	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	90	0	0	1
31	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI "SOLLIEVO" A FAVORE DELLE FAMIGLIE CHE ASSISTONO IN CASA PERSONE IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA	interventi economici a sostegno di progetti di assistenza a domicilio finalizzati a supportare la rete familiare di riferimento	60	40	72	75

32	PASTI A DOMICILIO	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	7	8
33	ISCRIZIONE E RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE	Procedimento di iscrizione o rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle libere forme associative		2	2	2
34	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	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	2	2
35	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	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 contrarre.	180	0	1	0
36	SERVIZIO "ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI" - INSERIMENTO NELLE LISTE DI DISPONIBILITA'	Le persone con 55 anni di età possono presentare domanda per svolgere attività di volontariato a supporto dei servizi ai cittadini	30	2	3	3
37	SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	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	30	30
38	TELESOCOCCORSO E TELECONTROLLO	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	14	10
39	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	2

Settore 1 - Servizi al cittadino
Servizi educativi culturali e sportivi

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
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)	1	6
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	8	8
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	100	100
8	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti nel comune e frequentanti scuole primarie ubicate in altri comuni del Veneto	0	186	219	219
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	300	300
10	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate entro il termine del 31.05 di ogni anno	75	361	361	361
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	6	10
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	25	25
15	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	7
16	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	13	13
17	liquidazioni di spesa	25	85	72	72
18	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	2
19	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	3

Settore 1 - SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Biblioteche comunali

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Attività Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	580
2	Attività Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33000
3	Attività Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	600
4	Attività Promozione delle lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/prenotazione	101	112	80
5	Procedimento Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	22

Schede obiettivi

MISSIONE	1- Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11 ALTRI SERVIZI GENERALI													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino				UFFICIO				Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino					
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato				RESPONSABILE				Dott.ssa Nicoletta Simonato					
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Accertamenti anagrafici													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Miglioramento dei tempi procedurali relativi agli accertamenti anagrafici da effettuarsi entro 40 giorni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accertamenti anagrafici		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei 40 giorni decorrenti dalla data di assegnazione all'ufficio per l'espletamento di tutti gli accertamenti.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Supporto sedute Consiglio Comunale e sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo si chiede che il personale assista a n. 4 sedute del Consiglio Comunale e alla sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	Sostituzione centralino in caso di assenza o impedimento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3														
4														

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) numero presenza sedute: > 3; fase 2) 100% sostituzione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizio notifiche, albo pretorio, portierato e centralino											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo si chiede che il personale assegnato al centralino fornisca informazioni e indicazioni di carattere generale, nonché comunichi gli orari di apertura al pubblico degli Uffici.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°			CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dell'orario dalle 8.00-12.00														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini														
SETTORE		1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Demografici												
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale												
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: Carta d'identità elettronica														
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo l'Amministrazione comunale intende acquisire la dotazione dell'infrastruttura costituita da postazioni di lavoro informatiche per il successivo rilascio della carta d'identità elettronica e formazione degli ufficiali d'anagrafe alle nuove procedure di emissione. Predisposizione e aggiornamento del piano di sicurezza cie. Tali fasi verranno gestite in collaborazione e coordinamento con l'ufficio informatica e con il supporto della softerhouse . Predisposizione materiale informativo per la cittadinanza														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Acquisizione della dotazione dell'infrastruttura costituita da postazioni di lavoro informatiche per il successivo rilascio della carta d'identità elettronica secondo il calendario programmato dal Ministero dell'interno										x	x	X	X	X	X
2	Formazione del personale										x	x	X	X	X	X
3	Predisposizione materiale informativo sulla nuova cie															x
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Formazione del personale coinvolto con almeno 3 giornate per lo studio e approfondimento della materia con predisposizione materiale per i relativi nuovi procedimenti di rilascio c.i.e.																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini												
SETTORE		1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO			Servizi Demografici								
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale								
OBIETTIVO N. 2		DENOMINAZIONE: Bilancio partecipativo												
		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.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontri con la cittadinanza con predisposizione schede progetti per il Bilancio partecipativo 2017		X	X	X									
2	Votazione dei progetti relativi al Bilancio partecipativo 2017 e predisposizione deliberazione di Giunta individuazione progetto vincitore				X									
3	Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale, in conformità a quanto previsto dal regolamento comunale vigente sul Bilancio partecipativo, in merito alle linee di indirizzo e definizione dei criteri e delle modalità di attivazione della procedura partecipativa 2018.												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Realizzazione fasi del Bilancio partecipativo 2017 nel rispetto dei tempi. Avvio attività preparatorie del Bilancio Partecipativo 2018 su indicazione dell'Amministrazione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Demografici											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Scelta in Comune di donazione degli organi attraverso la carta d'identità e gestione del nuovo servizio di iscrizione nel Registro dei testamenti biologici del Comune													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Continuità nell'attività di informazione della cittadinanza allo sportello dell'anagrafe sulla facoltà al momento del rilascio della carta d'identità di scelta <<in Comune>> per la donazione di organi e tessuti con trasmissione manifestazione di volontà in via telematica al Centro donazione e trapianti. Gestione del nuovo servizio di iscrizione nel Registro del testamento biologico e ricevimento del documento contenente la manifestazione di volontà in merito ai trattamenti medici cui essere o non essere sottoposto in caso di malattie o traumatismi cerebrali che determinano una perdita di coscienza permanente ed irreversibile													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione attività di informazione per il ricevimento all'anagrafe delle manifestazioni di volontà in tema di donazione di organi e tessuti all'atto del rilascio della carta di identità.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione da parte dell'ufficio cimiteriale del nuovo servizio sul testamento biologico in applicazione del nuovo regolamento del C.C. n. 63 del 22/12/2016		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Incremento delle adesioni														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio anagrafe e cimiteriale														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini												
SETTORE		1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Demografici										
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale										
OBIETTIVO N. 4		DENOMINAZIONE: Unioni Civili												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Gestione del nuovo servizio di costituzione delle unioni civili a seguito dell'entrata in vigore dei decreti legislativi n. 5, 6 e 7 del 19/01/2017 attuativi della Legge Cirinnà. Studio e approfondimento nonché aggiornamento e formazione specifica del personale.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio, approfondimento della nuova normativa riguardante le Unioni civili. Formazione specifica del personale per la gestione delle unioni civili e convivenze di fatto alla luce delle nuove disposizioni normative		X	X	X									
2	Gestione del nuovo registro delle Unioni civili con le nuove formule di rito previste per la formazione degli atti e continuazione gestione procedimenti per il riconoscimento delle convivenze di fatto		x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3														
INDICATORI DI RISULTATO: attività di registrazione da parte dell'ufficio di stato civile 1) della richiesta di costituzioni delle unioni civili entro entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti acquisiti d'ufficio; 2) dell'atto di costituzione dell'unione civile entro 6 mesi dalla richiesta di costituzione secondo la data della cerimonia fissata dagli interessati. Attività di registrazione da parte dell'anagrafe delle convivenze di fatto secondo i tempi dei procedimenti previsti per le residenze.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dello stato civile														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini												
SETTORE		1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO			Servizi Demografici								
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale								
OBIETTIVO N. 5		DENOMINAZIONE: dematerializzazione documenti												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Continuazione dell'attività di dematerializzazione della posta in entrata												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuazione dell'attività di dematerializzazione della posta in entrata		X	X	X	X	X	X	X	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:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini												
SETTORE		1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO			Servizi Demografici								
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale								
OBIETTIVO N. 6		DENOMINAZIONE: Predisposizione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e generali												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione progetto ed invio alla Commissione elettorale Circondariale dello stesso per l'autorizzazione alla gestione dematerializzata delle liste sezionali e generali. L'acquisizione dell'autorizzazione finale del Ministero dell'Interno avrà un contributo innovativo al sistema attuale di tenuta delle liste garantendo un'informatizzazione delle procedure con i seguenti benefici per l'Amministrazione, che possono sinteticamente così definirsi: 1) risparmio sui materiali di stampa; 2) automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con semplificazione del lavoro degli uffici comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali impegnate nell'attività di aggiornamento delle liste; 3) eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione progetto e invio documentazione con richiesta nulla osta alla dematerializzazione delle liste elettorali alla Commissione elettorale Circondariale							X	X					
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: semplificazione amministrativa , dematerializzazione delle liste elettorali con abbandono del cartaceo ed economia di spesa conseguenti all'acquisizione dell'autorizzazione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale ufficio elettorale														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-4 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Demografici											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale											
OBIETTIVO N. 7	DENOMINAZIONE: Predisposizione atti di concessione pregressi													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Negli anni 1994, 1995 e 1996 sono state effettuate 480 operazioni di tumulazioni ed inumazione di salme o resti mortali in sepolture con concessione, a cui non è seguita la stipula e sottoscrizione dell'Atto di Concessione pur risultando agli atti apposita autorizzazione di accoglimento dell'istanza dell'allora Sindaco Pro Tempore. Nell'ultimo ventennio risultano sanati circa la metà degli atti da perfezionare e pertanto si dovrebbe procedere per la sottoscrizione di una sessantina di contratti relativi all'anno 1995 al fine di aggiornare le pendenze e anche la banca dati informatica relativamente ai concessionari e ai defunti.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti di concessione da sottoporre alla firma del dirigente						X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: recupero del pregresso (predisposizione n. 60 atti pregressi)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale ufficio cimiteriale														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		B-5 Attivare proposte educative per adolescenti e giovani												
SETTORE		1 Servizi al Cittadino			SERVIZIO			Servizi Sociali						
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato			RESPONSABILE			Dott.ssa Renata Squizzato						
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: Servizio operatori di strada												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Avvio del servizio operatori di strada tramite affidamento a soggetto esterno												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento del Servizio							X						
2	Supervisione e coordinamento del servizio operatori di strada								X	X	X	X	X	X
3														
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:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-1 Sostenere la famiglia														
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Sociali												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Renata squizzato												
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: RETI DI FAMIGLIA														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: riprogettazione, in collaborazione con l'azienda Ulss 3 del progetto "RETI DI FAMIGLIE" . Il progetto mira 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.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Avvio riprogettazione del piano di lavoro per la costituzione di un gruppo di famiglie solidali in collaborazione con l'azienda Ulss 3 Serenissima											X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Costituzione del gruppo															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-1 Sostenere la famiglia													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino				SERVIZIO				Servizi Sociali					
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato				RESPONSABILE				Dott.ssa Renata Squizzato					
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Case Condivise													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Progetto "CaseCondivise". Potenziamento progetto mediante allestimento di un nuovo alloggio destinato alla co-abitazione di maschi adulti in condizione di emergenza abitativa													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Allestimento alloggio (acquisto mobili, attivazione utenze ecc.)									X	X	X	X	
2	Attivazione del servizio con inserimento utenti												X	X
3														
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:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-1 Sostenere la famiglia														
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Sociali												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Renata Squizzato												
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Adesione alla sperimentazione regionale per l'attivazione di uno "Sportello famiglia"														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione sperimentale "sportello famiglia" (DGR. 1247 del 1/08/2016) quale punto informativo per la promozione del benessere delle famiglie e di prevenzione del disagio familiare (Finanziamento regionale)														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione documentazione di gara per affidamento gestione servizio a soggetto esterno									X	X	X			
2	Avvio dello sportello												X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: attivazione dello sportello famiglia															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dei Servizi sociali															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-1 Sostenere la famiglia													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Sociali											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Renata Squizzato											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: PROGETTO DI PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI : Adesione al Bando Regionale "Progetto di pubblica utilità e cittadinanza attiva" DGR 311/2017 presentando apposito progetto e richiesta di finanziamento													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Espletamento procedura per l'individuazione del partner obbligatorio e del partner facoltativo						X							
2	Individuazione, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, delle priorità di impiego dei lavoratori						X							
3	Redazione del progetto						X							
4	Trasmissione progetto e richiesta finanziamento alla Regione Veneto						X							
INDICATORI DI RISULTATO: Presentazione del progetto														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		A-1 Sostenere la famiglia													
SETTORE		1 Servizi al Cittadino				SERVIZIO				Servizi Sociali					
DIRIGENTE		Dott.ssa Nicoletta Simonato				RESPONSABILE				Dott.ssa Renata Squizzato					
OBIETTIVO N. 6		DENOMINAZIONE: AVVIO PROGETTAZIONE PER L'ATTIVAZIONE DEL PROGETTO SPRAR "Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati"													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: partecipazione al bando SPRAR del Ministero dell'Interno per la realizzazione di un progetto di accoglienza integrata che prevede misure di informazione, orientamento e accompagnamento attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione linee di indirizzo da parte dell'Amministrazione Comunale									X					
2	Predisposizione piano operativo per la realizzazione del progetto	Servizio ragioneria / Ufficio contratti										X			
3	Predisposizione documentazione di gara per l'individuazione di un soggetto collaboratore per la progettazione, organizzazione e gestione del servizio di accoglienza												X	X	
4	Affidamento della gestione di progettazione, organizzazione e gestione del servizio di accoglienza														X X
INDICATORI DI RISULTATO: Presentazione del progetto															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile dei servizi sociali															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino			SERVIZIO	Servizi Sociali									
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato			RESPONSABILE	Dott.ssa Renata Squizzato									
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ESECUZIONE DEL DECRETO DI ESPROPRIO CON IMMISSIONE IN POSSESSO – VALUTAZIONE EVENTUALE PROBLEMA SOCIALE CONSEGUENTE	Settore 4												X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-7 Sviluppare un osservatorio sulle esigenze culturali presenti nel territorio e sviluppare parallelamente e annualmente dei piani di risposta adeguati nella programmazione del servizio.														
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Culturali Educativi Sportivi												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott. Mario Penzo												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Osservatorio Culturale														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Analisi della reportistica sulle esigenze culturali presenti nel territorio per sviluppare delle risposte adeguate nella programmazione del servizio.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi della reportistica sulle esigenze culturali presenti nel territorio per sviluppare delle risposte adeguate nella programmazione del servizio.													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:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-3 Mantenere una offerta teatrale a mira presso il teatro mirese, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale														
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Culturali Educativi Sportivi												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott. Mario Penzo												
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Attivazione delle rassegne teatrali														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione delle rassegne: “Famiglie a teatro” - “Teatro scuola” e “Prosa serale” e “Classico amatoriale”.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attivazione delle nuove rassegne									X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Organizzazione di due rassegne per la stagione teatrale 2017/2018 “Famiglie a teatro” - “teatro scuola” e “prosa serale” e “classico amatoriale” . Rassegna 1-2-3-4: SI/NO															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-6 Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati. (obiettivo multisettore)													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Culturali Educativi Sportivi											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott. Mario Penzo											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Gestione diretta di Villa dei Leoni.													
	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													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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: Rilascio della concessione entro i 15gg antecedenti all'evento														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-2 Migliorare l'offerta formativa													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino				SERVIZIO				Servizi Culturali Educativi Sportivi					
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato				RESPONSABILE				Dott. Mario Penzo					
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Asilo Nido Primo Volo affidamento di due sezioni e servizi ausiliari													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Servizi atti ad assicurare il normale svolgimento dell'attività didattica di due sezioni dell'asilo nido comunali Primo Volo ed i servizi ausiliari e la cucina													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Atto di indirizzo per indizione gara			X										
2	Avvio della procedura ad evidenza pubblica e affidamento dell'appalto di servizi				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:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-4 Collaborare e supportare le realtà locali nella creazione di iniziative di ampio interesse stimolando la loro collaborazione di gruppo in progetti unitari													
SETTORE	1 Servizi al Cittadino	SERVIZIO	Servizi Culturali Educativi Sportivi											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott. Mario Penzo											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Bando per l'assegnazione di contributi economici a sostegno delle Associazioni culturali del territorio mirese													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: redazione di un bando e assegnazione di contributi economici alle Associazioni culturali presenti sul territorio mirese													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pubblicazione Bando per contributi						X							
2	Assegnazione contributi economici								X					
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Assegnazione contributo														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-8 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico														
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	BIBLIOTECHE COMUNALI												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: PREDISPOSIZIONE GARA SERVIZI BIBLIOTECARI														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nel mese di dicembre 2017 scadrà l'attuale affidamento in gestione esterna dei servizi bibliotecari. E' necessario predisporre in tempo utile gli atti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento dei servizi bibliotecari dal 2018 in poi														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	predisposizione relazione preliminare						X								
2	adozione delibera indirizzo							X							
3	predisposizione capitolato speciale e inoltro a ufficio contratti (subordinato ad adozione delibera di giunta)									X					
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica nella predisposizione delle bozze															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 1 Dipendente – Cat. D															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-8 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico													
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	BIBLIOTECHE COMUNALI											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: AVVIO PROGETTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE "TEEN ZONE"													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Nel mese di maggio l'Ufficio nazionale per il Servizio civile e la Regione Veneto hanno comunicato l'approvazione e il finanziamento del progetto di SCN "Teen zone". Il progetto prevede l'inserimento di 4 volontari di SCN nelle biblioteche comunali per un periodo di un anno													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Promozione del bando di SCN e del progetto "Teen zone". La tempistica è vincolata all'emanazione del bando nazionale da parte dell'UNSC, previsto per il mese di giugno							X	X	X				
2	Procedure selettive dei candidati									X	X	X		
3	Predisposizione graduatorie e trasmissione all'UNSC										X	X	X	X
4	Avvio in servizio dei volontari di SCN										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungere il numero di 10 candidature														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 1 Dipendente – Cat. D														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-9 Potenziare, in particolare nella biblioteca di Oriago, le funzionalità legate ai media narrativi anche diversi dalla lettura														
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	BIBLIOTECHE COMUNALI												
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato												
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Rassegna di burattini Arlecchino in Brenta														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Anche per il 2017 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														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Numero complessivo di partecipanti all'iniziativa: minimo 100 - medio 150 - alto 200															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-9 Potenziare, in particolare nella biblioteca di Oriago, le funzionalità legate ai media narrativi anche diversi dalla lettura													
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	BIBLIOTECHE COMUNALI											
DIRIGENTE	Dott.ssa Nicoletta Simonato	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: CINEFORUM IN BIBLIOTECA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione di una rassegna di almeno 4 film a tematica sociale con connessi bibliografia e scaffale tematico sull'argomento delle proiezioni													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA											X		
2	PROMOZIONE, REALIZZAZIONE BIBLIOGRAFIA E SCAFFALE TEMATICO												X	
3	REALIZZAZIONE RASSEGNA CINEMATOGRAFICA											X	X	
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Almeno 4 film - 1 scaffale tematico - 1 bibliografia tematica - almeno 60 spettatori														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

Settore 2

Programmazione, controllo
e risorse

Schede attività strutturali

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

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	560
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	7	5
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	3
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	Accensione nuovi mutui	90	1	5	3
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	20
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	6800
12	Reversali di incasso	30	3649	3570	3600
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	60
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1200
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1200
16	Piano Esecutivo di Gestione	30	1	1	1
17	Predisposizione deliberazione somme non soggette a procedure di esecuzione forzata	30	2	2	2
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	1540	1600
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	1	1
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30	0	0
22	Utilizzo fondo riserva	3	2	2	4

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	2	2
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	45	50
26	Accesso agli atti	30	5	1	2
27	Compilazione questionari fabbisogni standard	entro i termini previsti di volta in volta da SOSE	1	1	1
28	Determinazioni dirigenziali variazioni di PEG e altre variazioni di competenza art. 175 TUEL	all'occorrenza	0	1	3
29	Delibere anticipazioni di tesoreria e utilizzo somme vincolate in termini di cassa	10	0	1	1
30	Regolarizzazione sospesi di cassa	30	2600	2450	2600
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	10
32	rendiconti servitù militari	15	2	2	2

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse

Servizi Tributari e Partecipazioni Societarie

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accertamento con adesione	60	0	14	10
2	Accertamento ICI - IMU - TASI (entro 31/12 del 5° anno dalla data di pagamento in cui la dichiarazione doveva essere presentata)	0	202	190	120
3	Accertamento e riscossione volontaria e coattiva dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni e del Canone (***) per l'occupazione di aree e spazi pubblici	0	(*)	(*)	(*)
4	Accertamento e riscossione volontaria e coattiva Tassa sui rifiuti su base corrispettiva (TARIP)	0	(*)	(*)	(*)
5	Autorizzazione esenzioni di pubblicità temporanea	30	24 (concessione e esecuzione)	33	30
6	Costituzione in giudizio (in 1° e 2° grado)	60	0	0	0
7	Informativa IMU - TASI	60	2 (IUC)	2	1
8	Predisposizione deliberazioni di approvazione di tariffarie e/o aliquote	30	9	4 (***)	8
9	Rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti di accertamento	45	0	0	0
10	Rimborso ICI - IMU - TASI	90	109 di cui 52 (ICI/IMU) 57 (TASI)	131 (4 ICI - 74 IMU - 53 TASI)	100
11	Riscossione coattiva ICI, IMU, TASI (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	26	0	30
12	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedure negoziate senza bando di gara	120	0	0	1
13	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	0	0	0
14	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	0	0	0
15	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	0	0	0
16	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	2	3	3
17	Liquidazione fatture di competenza	25	7	14	15
18	Accesso agli atti	30	7	4	4

19	Procedimenti reclamo e mediazione tributaria	30	/	/	0
20	Gestione del front-office (n. utenti/anno)				1800
21	Rilascio concessioni di occupazione di suolo pubblico permanenti	60			5
22	Controllo, sistemazione pratica allo sportello e stampa F24 per assolvimento tributo IMU (n. posizioni)	immediato			1000
23	Insinuazioni al fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo per crediti tributari				2
24	aggiornamento canoni di locazione ERP				10
25	attività e verifica situazione debitoria inquilini ERP (n. verifiche/anno)				12
26	nuovi contratti alloggi ERP ed alloggi parcheggio	60			2
27	Atti di liquidazione spese condominiali	30			10
28	gestione n. contratti di fitti passivi (liquidazione canone, richiesta interessi su depositi cauzionali, aggiornamenti ISTAT se dovuti)	60			3
29	calcolo e versamento imposta di registro su contratti di locazione (n. posizioni)				10
30	Accesso, scaricamento, inserimento a gestionale, normalizzazione flussi dati (versamenti IMU, TASI, Addizionale IRPEF, Modelli unici informatici) o messa a disposizione di altri uffici (documenti DOCFA) - numero documenti scaricati				100
31	inserimento con sistemazione partita denunce IMU/TASI, autocertificazioni IMU e denunce di successioni) - n. posizioni sistemate				500
32	Aggiornamento schede società partecipate (numero schede)				4
33	Rilevazione annua delle partecipazioni delle Amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti				1
34	Aggiornamento semestrale elenco incarichi amministratori società partecipate				2
35	verifica mensile entrate e applicazione aggio concessionario per Imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e COSAP				12
36	verifiche pagamenti avvisi di accertamento mediante acquisizione flussi Agenzia Entrate				12
37	nuovi inserimenti/variazioni e rigenerazione accessi utenti SIATEL				10
38	report quadrimestrale carta dei servizi ufficio tributi				3

(*) In concessione

(**) fino al 31/12/2015 tassa (TOSAP) dal 1/1/2016 canone (COSAP)

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

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

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	120	/	0	0
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	0	0
3	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	120	1	4	5
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	4	4
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta	150	/	0	0
6	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta (comprensivo di gestione delle procedure come CUC)	180	2	1	3
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	35	30
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: trattativa diretta	30	5	5	6
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	/	1	3
10	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	14	6	6
11	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	12	17	17
12	Comunicazioni all'anagrafe tributaria	120	1	1	1
13	Registrazione contratti fornitura/servizi/lavori	20	11	15	15
14	Registrazione contratti locazione	30	/	0	3
15	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	0	0
16	Liquidazione fatture	25	800	780	780
17	Accesso agli atti	30	15	3	3

18	Controlli art. 80 AVCPass	30	20	20	20
19	Stipula convenzioni professionisti	30	10	10	10

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse

Servizio Risorse Umane

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	5
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	4	5
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	7	0
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	2	1
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	6
6	Assunzione per inserimento nella quota di riserva ai sensi della L.68/1999 (dipendente portatore di handicap)	90	/	/	1
7	Attivazione tirocini formativi curriculari Università	60	3	3	2
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	/
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2
12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	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	1
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	4
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	4
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	1	2
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	2
20	Modifica articolazione dell'orario di lavoro (da P.T a T.P. e da T.P. a P.T.)	60	1	1	3
21	Presenza d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	0
22	Presenza d'atto dimissioni volontarie	30	3	6	5
23	Presenza d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	0

24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	11	10
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	2
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	7
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	8
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	3
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	1
31	Attivazione convenzioni con banche/intermediari finanziari	30	5	0	0
32	Attivazione Fondo Perseo per i dipendenti dell'Ente	30	20	3	5
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	4
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	0	2
35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	12
37	Liquidazioni di spesa	30	30	56	60
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali	60	10	17	20
39	Richiesta emissione CUD anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	5
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti	60	5	5	3
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	3	5	16	10
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.	10	4	1	4
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni	10	/	2	4
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati	3	40	35	40
45	Liquidazione fatture	25	5	2	4
46	Accesso agli atti	30	7	1	0

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse**Servizio Sistemi Informativi**

N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Previsione numero attività 2017
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200	205	205	200
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29	155	31	31
3	n. linee dati adsl/hdsl/mpsl gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39	120	40	40
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	28	130	29	29
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631	507	676	600
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380	407	407	400
7	Gestione richieste consumabili	135	31	62	40
8	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	145	74	98	90
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165	172	172	150
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche e aggiornamenti	70	156	52	50
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40	31	42	40
12	Interventi per connettività a favore delle scuole	43	60	30	30
13	Basi dati gestite	18	100	20	20
14	Gestione archivio documentale	1	80	1	1
15	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35	90	15	10
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9	100	10	5
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35	87	29	29
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25	5	5	10
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8	40	8	8
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20	96	24	20

21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12	48	12	12
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	42	21	12
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	36	12	12
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	28	19	12
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	32	8	8
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	119	119	100

Schede obiettivi

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa												
SETTORE		2 – Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO		Programmazione controllo e rendicontazione									
DIRIGENTE		Zordan Fabrizio	RESPONSABILE		Franzolin Daniela									
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: Riduzione pagamenti tramite agenti contabili interni e casse decentrate												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Con questo obiettivo l'amministrazione comunale intende dare attuazione alle disposizioni normative in materia di riduzione della circolazione di denaro contante e di incremento della sicurezza nei pagamenti di corrispettivi per i servizi comunali e di conseguente riduzione del rischio correlato, inoltre di snellimento dell'attività di riscossione tramite agenti contabili interni e casse decentrate e di facilitazione e incentivazione degli utenti nell'utilizzo dei canali telematici per l'effettuazione dei pagamenti elettronici, con particolare riguardo al portale PagoPA												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	predisposizione direttiva ai servizi dell'ente	Servizio informatica e Servizio Urbanistica								X	X	X		
2	attivazione forme efficaci di informazione agli utenti tramite il sito web sulle modalità di pagamento telematico con indicazione dei vantaggi del ricorso a tale mezzo di pagamento	Servizio Urbanistica edilizia privata										X	X	X
3	riduzione pagamenti del 20% rispetto alla media del triennio precedente													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 – 2 -3 entro il 31/07/2017 Fase 4 30/11/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
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														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	2 – Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO	Programmazione controllo e rendicontazione											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Franzolin Daniela											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Attivazione contabilità economico-patrimoniale													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Adeguamento alle norme e ai principi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 in materia di contabilità economico-patrimoniale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione e riclassificazione patrimonio	Lavori Pubblici/ufficio patrimonio								X				
3	Predisposizione stato patrimoniale									X				
4	Avvio gestione contabilità economica									X				
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 -2- 3 – 31/07/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	2 – Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO	Programmazione controllo e rendicontazione											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Franzolin Daniela											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: questionario fabbisogni standard													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Rilevazione fabbisogni standard													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento rilevazione parte strutturale	Tutti i servizi						X	X	X				
2	Completamento rilevazione parte contabile e personale	Servizio Risorse Umane						X	X	X				
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/08/2017 e fase 2 entro il 30/09/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa												
SETTORE		2 – Programmazione controllo e risorse			SERVIZIO			Programmazione controllo e rendicontazione						
DIRIGENTE		Zordan Fabrizio			RESPONSABILE			Franzolin Daniela						
OBIETTIVO N. 4		DENOMINAZIONE: Monitoraggio vincoli di finanza pubblica												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: calcolo parametri di rispetto periodico dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio al 30 giugno (circ. 17/2017 RGS)							X						
2	Monitoraggio al 31 luglio (assestamento)								X					
3	Monitoraggio al 30 novembre (assestamento)													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/06/2017 – Fase 2 entro il 31/07/2017 – fase 3 entro il 30/11/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	2 – Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO	Programmazione controllo e rendicontazione											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Franzolin Daniela											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Attivazione cassa vincolata													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Avvio procedure per la gestione degli adempimenti di cui all'articolo 195 del D. Lgs. 267/2000 in materia di entrate vincolate e relative disposizioni attuative di cui ai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Direttiva su controlli di cassa									X	X			
2	Avvio gestione cassa vincolata: organizzazione e inizio operatività della gestione											X	X	X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/08/2017 – Fase 2 entro il 30/11/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	2 – Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO	Programmazione controllo e rendicontazione
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Franzolin Daniela
OBIETTIVO N. 6	Predisposizione bilancio consolidato in collaborazione con Servizi Tributari e Partecipazioni Societarie (obiettivo condiviso tra Servizi)		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Avvio e completamento delle attività necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	individuazione gruppo di lavoro con atto del dirigente	Servizio Tributi e partecipazioni societarie					X								
2	Acquisizione bilanci di esercizio degli organismi compresi nel perimetro di consolidamento							X							
3	Regolazione contabile operazioni infragruppo								X	X	X				
4	Predisposizione bilancio consolidato										X				
5															

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/05/2017 Fase 2 30/06/2017 Fase 3 e 4 entro 30/09/2017

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Programmazione Controllo e Rendicontazione

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE	Programmazione controllo e risorse	SERVIZIO	Programmazione controllo e rendicontazione											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Franzolin Daniela											
OBIETTIVO N. 8	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	CONCERTAZIONE CON REGIONE VENETO PER DEFINIZIONE CONTENUTI FINANZIARI ACCORDO / CONVENZIONE PER FINANZIAMENTO INTERVENTO	Settore 4							X	X	X			
2	INSERIMENTO DELL'INTERVENTO NEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI DEL COMUNE (AGGIORNAMENTO DUP / VARIAZIONE BILANCIO / VARIAZIONE PIANO FINANZIARIO PROGRAMMA TRIENNALE OOPP)	Settore 4								X	X			
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizi Tributari e Società Partecipate											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sandro Scatto											
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Affidamento servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Affidamento del servizio di riscossione coattiva dei prelievi sui rifiuti TARES (anno 2013) e TARI (anni 2014 e 2015)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione delibera di GC per affidamento ed approvazione disciplinare						X							
2	Determina dirigenziale di affidamento e di assunzione accertamenti ed impegni								X					
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/5/2017 - Fase 2 entro 31/7/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa															
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizi Tributari e Società Partecipate													
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sandro Scatto													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune di Mira															
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ricognizione delle partecipazioni possedute dall'Ente con individuazione di quelle che devono essere alienate ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).															
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione Schede tecniche società partecipate dall'Ente												X			
2	Predisposizione atto di ricognizione società partecipate dall'Ente												X			
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 15/09/2017 - Fase 2 entro il 30/9/2017																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa															
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizi Tributari e Società Partecipate													
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sandro Scatto													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili															
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili esistenti nel territorio del Comune di MIRA da utilizzare dai contribuenti ai fini dell'assolvimento dell'Imposta Municipale Propria per l'anno 2017															
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Indagine valori immobiliari nel territorio												X			
2	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili													X		
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2017 - Fase 2 entro il 31/10/2017																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizi Tributari e Società Partecipate											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sandro Scatto											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Convenzione Veritas per fornitura applicativi per accesso banche dati TARIP e riscossione coattiva TARES e TARI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Approvazione convenzione tra Veritas spa e il Comune di Mira per la fornitura di applicativi per l'accesso ai dati dei contribuenti TARIP e delle posizioni di contribuenti avviati a riscossione coattiva di TARES e TARI													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione convenzione							X						
2	Avvio accesso al sistema								X					
3	Verifiche posizioni avviate alla riscossione coattiva											X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/6/2017 - Fase 2 entro 31/7/2017 - Fase 3 entro il 31/12/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizi Tributari e Società Partecipate											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sandro Scatto											
OBIETTIVO N. 5	Predisposizione bilancio consolidato in collaborazione con Servizio Programmazione Controllo Rendicontazione (obiettivo condiviso tra Servizi)													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Avvio e completamento delle attività necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	individuazione gruppo di lavoro con atto del dirigente						X							
1	Acquisizione bilanci di esercizio degli organismi compresi nel perimetro di consolidamento							X						
2	Regolazione contabile operazioni infragruppo								X	X	X			
3	Predisposizione bilancio consolidato										X			
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/05/2017 Fase 2 30/06/2017 Fase 3 e 4 entro 30/09/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sutto Anna											
OBIETTIVO N. 1	Affidamento delle coperture assicurative: RC auto – Tutela Legale – RC Patrimoniale													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Affidamento a mezzo di indagine di mercato con l'assistenza del broker assicurativo delle coperture assicurative RC auto, tutela legale, RC patrimoniale.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento copertura assicurativa RC auto								x					
2	Affidamento copertura assicurativa tutela legale								x					
3	Affidamento copertura assicurativa RC patrimoniale									x				
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro 30/06/2017 – Fase 2 entro 30/06/2017 – Fase 3 entro 31/07/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa															
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato													
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sutto Anna													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Nuovo modulo interattivo per la consultazione online dell'Elenco degli Operatori Economici															
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attivazione e pubblicazione di un nuovo modulo interattivo che consenta la consultazione on line dell'elenco degli operatori economici															
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Studio e definizione dei fabbisogni e progettazione modulo	Servizio Sistemi Informativi											X			
2	Attivazione e pubblicazione nuovo modulo interattivo on line	Servizio Sistemi Informativi													X	
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro 30/09/2017 – Fase 2 entro 30/11/2017																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato																

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sutto Anna											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Gestione procedura di gara reference bibliografico e altri servizi per le biblioteche													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione degli atti di gara e provvedimenti e atti finalizzati allo svolgimento della gara fino alla proposta di aggiudicazione													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto tecnico-giuridico e bando di gara	Servizio bibliotecario						X						
2	Pubblicazione bando di gara								X					
3	Gestione gara										X	X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1 entro il 30 giugno e fase 2 entro il 31 agosto – fase 3 entro il 30/11														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sutto Anna											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Affidamento servizio manutenzione automezzi in dotazione all'Ente													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione manifestazione di interesse											x		
2	Predisposizione atti di gara												x	
3	Affidamento del servizio													x
4														
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1: 31 luglio 2017; fase 2: 31 agosto 2017; fase 3: 30 novembre 2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Sutto Anna											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Affidamento per la fornitura di apparecchiature hardware nonché dei software servizio di sicurezza perimetrale informatica dell'ente (Firewall - Fortinet - Forticluod - Manutenzione Switch)													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Sostituzione degli apparati per la sicurezza perimetrale informatica dell'ente mediante acquisto software e servizio manutentivo.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti di gara	Servizio Sistemi Informativi									X			
2	Affidamento	Servizio Sistemi Informativi											X	
3														
NOTE: La realizzazione dell'obiettivo è condizionata dall'effettuazione di una variazione di bilancio in conto capitale per un importo pari a € 21.000,00 per l'acquisto degli apparati fisici di sicurezza.														
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro 15/08/2017 – Fase 2 entro 31/10/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio Gare, Contratti e Provveditorato														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse			SERVIZIO	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato									
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio			RESPONSABILE	Sutto Anna									
OBIETTIVO N. 7	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa												
SETTORE		Programmazione, controllo e risorse			SERVIZIO			Servizio Risorse Umane						
DIRIGENTE		Zordan Fabrizio			RESPONSABILE			Zordan Fabrizio						
OBIETTIVO N. 3		rilevazione fabbisogni standard – parte personale												
		Descrizione: raccolta informazioni e compilazione questionari ai fini della determinazione dei fabbisogni standard												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	raccolta informazioni e compilazione questionari					x	x	X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/07/2017														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio risorse umane														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Servizio Risorse Umane												
DIRIGENTE	Zordan Fabrizio	RESPONSABILE	Zordan Fabrizio												
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Aggiornamento Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ricognizione disposizioni del regolamento da modificare/aggiornare anche per l'adeguamento alla normativa sopravvenuta, in particolare nuovo TU pubblico impiego, e per il completamento di parti lacunose o incomplete														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione proposta di modifica												X	X	
2	Informazione preventive e acquisizione osservazioni OO.SS. E CUG														X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio risorse umane															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE 2	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Sistemi Informativi											
DIRIGENTE	Dott. Fabrizio Domenico Zordan	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano											
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Elenco operatori economici: sviluppo modulo interattivo per la consultazione online													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Sviluppo di un modulo dedicato all'accesso e consultazione via web da parte di terzi del portale per la gestione dell'elenco degli operatori economici.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio e definizione del fabbisogno, progettazione	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato						X	X	X	X			
2	Sviluppo interfaccia e consegna all'ufficio contratti per il collaudo	Servizio Gare, Contratti e Provveditorato											X	
3	Messa in opera del sistema ed eventuali interventi suppletivi necessari													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche: 30/09/2017 per il termine della fase n.1, 15/12/2017 per la 2 e 31/12/2017 per la 3 ^a fase														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE 2	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Sistemi Informativi												
DIRIGENTE	Dott. Fabrizio Domenico Zordan	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano												
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Sostituzione sistema di sicurezza perimetrale delle sedi comunali														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Sostituzione di tutti gli apparati fisici di sicurezza perimetrale dell'Ente. Implementazione di un'infrastruttura di sicurezza completa che integri firewall, antivirus, antispam e monitoraggio di rete														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi dei sistemi di sicurezza in essere e dei requisiti della nuova infrastruttura. Stesura del capitolato tecnico per l'acquisto dei beni/servizi necessari									X	X	X	X		
2	Installazione e configurazione di base dei sistemi													X	X
3	Definizione e implementazione delle nuove policy di sicurezza, implementazioni dei sistemi di monitoraggio e di difesa proattiva														
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche: 30/10/2017 per il termine della fase n.1, 31/12/2017 per la fase 2 e 30/05/2018 per la 3															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE 2	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Sistemi Informativi												
DIRIGENTE	Dott. Fabrizio Domenico Zordan	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano												
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Aggiornamento del Manuale di Gestione dell'Ente														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Aggiornamento e rivisitazione del Manuale di Gestione dell'Ente di conseguenza ai cambiamenti organizzativi, procedurali e tecnologici dell'Ente														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Stesura di una nuova bozza del manuale per l'adozione da parte della Giunta Comunale	Servizi demografici e sportello unico dei servizi al cittadino								X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche: 31/12/2017 per la fase 1															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Furlan Alberto, Mancini Giuseppe															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE 2	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Sistemi Informativi											
DIRIGENTE	Dott. Fabrizio Domenico Zordan	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Implementazione misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Implementazione delle misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni come da Circolare AgID 17/03/2017 n° 1, G.U. 04/04/2017													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implementazione delle misure di sicurezza previste				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche: 31/12/2017 per la fase 1														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Furlan Alberto, Mancini Giuseppe														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G2 – Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE 2	Programmazione, controllo e risorse	SERVIZIO	Sistemi Informativi
DIRIGENTE	Dott. Fabrizio Domenico Zordan	RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Sostituzione software per la gestione di protocollo, atti, segreteria, gestione finanziaria e trasparenza amministrativa. Migrazione dati da archivi precedenti, attivazione procedure di conservazione automatica e fascicolazione digitale.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione delle specifiche dell'infrastruttura software necessaria all'Ente, collaborazione alla stesura del Capitolato Tecnico per la Gara per la selezione dell'applicativo		X	X	X										
2	Installazione applicativo su nuovi server virtuali dedicati, prima conversione delle basi dati e messa in opera										X	X	X	X	
3	Personalizzazione delle procedure dell'applicativo. Attivazione degli automatismi di conservazione automatica, avvio fascicolazione documentale e integrazione tra backoffice e amministrazione trasparente													X	X
4															

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche: 31/03/2017 per la fase 1, 31/12/2017 per la fase 2, 31/08/2018 per la 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Furlan Alberto, Mancini Giuseppe

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 3

Gestione del territorio

Schede attività strutturali

Settore Gestione del Territorio				
Servizio SUAP e attività economiche				
N.	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accesso agli atti amministrativi	3	14	5
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	2	0	3
3	Anagrafe Tributaria	1	1	1
4	Autorizzazione al prelievo di carburanti	0	0	0
5	Autorizzazione all'apertura/variazioni/cessazioni di grande struttura di vendita	1	0	0
6	Autorizzazione all'apertura/subingresso/variazioni di media struttura di vendita con superficie >mq. 1500	1	0	0
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	7	2	2
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	3	2	7
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	17	27	20
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	19	17	15
11	Mostra mercato	1	5	0
12	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	4	2	2
13	Autorizzazione installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti (stradali/a uso privato)/Pratiche relative alla gestione	5	6	5
14	Autorizzazione/ variazioni per attività funebri	1	4	1
15	Autorizzazione per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita	3	4	2
16	Autorizzazione/Diniego per l'apertura di Grande Centro Commerciale	0	1	0
17	Autorizzazione per l'apertura di Medio Centro Commerciale	0	0	0
18	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	0	0	0
19	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	3	2	0
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	3	4	3

21	Nuova autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (vetture fino 9 posti)	1	2	12
22	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	3	2	0
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	0	1	0
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	14	3	4
25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	12	15	10
26	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	4	9	1
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	16	11	10
28	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 CONTROLLO	1	0	1
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	0	0	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	1	2	3
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	9	12	10
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	0	0	0
33	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione - Promozionali - Sottocosto) CONTROLLO	14	13	14
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	24	28	24
35	Immissione a Ruolo	0	20	10
36	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	0	0	0
37	Licenza all'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante TEMPORANEA	28	17	17
38	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	14	14	13
39	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	0	7	3
40	Licenza per apertura/ subingresso di sala giochi	0	0	1
41	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale e sala da ballo	0	0	0
42	SCIA 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-CONTROLLO	0	1	0
43	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	1	1	1
44	Licenza per spettacoli pirotecnici	7	11	10
45	Rilascio nuova Autorizzazione per servizio di noleggio con conducente effettuato con natanti per il trasporto di persone	0	0	0
46	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	0	0	0
47	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	2	3	3
48	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	3	4	3

49	SCIA Attività Agrituristica CONTROLLO	1	1	1
50	SCIA commercio all'ingrosso	6	1	0
51	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	61	51	50
52	SCIA esercizio di vicinato per il commercio al dettaglio di prodotti di complemento merceologico orto-florovivaistico CONTROLLO	1	1	0
53	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	1	0	0
54	SCIA Noleggio veicoli senza conducente CONTROLLO	1	1	1
55	SCIA Panificatori CONTROLLO	1	1	1
56	SCIA per attività di vendita di latte crudo tramite distributori automatici CONTROLLO	0	0	0
57	SCIA per attività complementari di intrattenimento o spettacolo in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande CONTROLLO	5	5	5
58	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	13	3	13
59	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per agli artt. 86 e 88 del tulp	11	10	5
60	SCIA per l'attività di Barbiere e Acconciatore CONTROLLO	3	6	3
61	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	4	6	4
62	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO	0	1	0
63	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	1	1	1
64	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	0	0	0
65	SCIA Rimessa per la custodia dei veicoli CONTROLLO	0	0	0
66	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	1	4	1
67	SCIA Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande (Esercizi interni a particolari strutture o attività) CONTROLLO	17	3	0
68	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	48	40	40
69	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	4	0	0
70	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	13	22	10
71	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	0	1	0
72	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	0	2	0
73	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	1	13	6
74	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	7	0	0
75	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistico alberghiera CONTROLLO	2	0	0
76	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	0	0	0
77	SCIA Vendita di cose usate non aventi valore storico o artistico CONTROLLO	4	6	0
78	SCIA Vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose CONTROLLO	1	1	0
79	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione , vendita al domicilio CONTROLLO	16	20	10

80	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	13	15	10
81	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	101	82	80
82	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	0	1	0
83	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra- alberghiere (provv.conclusivo)	10	24	10
84	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	1	0	0
85	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune)	40	37	20
86	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	4	4	4
87	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune(C.I.L.A, C.I.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	138	154	150
88	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc..)	31	29	20
89	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	62	35	30
90	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e e accertamento (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	32	24	20
91	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	4	14	4
92	permesso di costruire (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	18	20	18
93	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	2	0	1
94	agibilità edilizia art. 25 (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	12	21	12
95	convocazione e verbalizzazione sedute di conferenza di servizi	28	13	1
96	Ordinanze	29	98	80
97	atti di liquidazione	13	17	15
98	determinazioni	22	31	25
99	Delibere di Consiglio Comunale	4	4	0
100	Delibere di Giunta Comunale	16	23	20
101	Decreti	0	0	2

Settore Gestione del Territorio

Servizio URBANISTICA E SUEP

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Accertamento di compatibilità paesaggistica	180	15	17	17
2	Accertamento di compatibilità paesaggistica in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	3	6	6
3	Accertamento di compatibilità paesaggistica ex. Art.32 L.47/85 (condono edilizio)	180	23	17	20
4	Accesso agli atti	30	373	423	450
5	Abuso edilizio	variabile	37	13	15
6	Richiesta Civico	60	58	42	50
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	86	100
10	Agibilità con collaudo in attività produttive (SUAP)	90 (attività di controllo)	16	37	35
11	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e controdeduzioni eventuali osservazioni	75	1	3	1
12	comunicazione di inizio lavori 'asseverata' (CILA) Attività edilizia libera; comunicazione di inizio lavori (CIL) Attività edilizia libera	30 (attività di controllo)	185	200	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	27	30
14	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)	105 (con parere soprint.) - 120 (senza parere soprint.)	55	67	60
15	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	16	27	25
16	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	60	22	21	30
17	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	2	13	15
18	Voltura - Cambio intestazione del titolo edilizio (permesso di costruire)	60	4	7	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	29	30
21	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. 'Super DIA') ora Scia alternativa al permesso	30 (attività di controllo)	77	108	110

22	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. Super DIA) in attività produttive (SUAP) ora Scia alternativa al permesso	30 (attività di controllo)	6	16	15
23	Permessi di costruire in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	8	10	10
24	Permessi di costruire in sanatoria in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	5	4	5
25	Permesso costruire in sanatoria	60	24	24	25
26	Permesso di costruire	90 - 180 (raddoppio termini per progetti particolarmente complessi)	35	34	35
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0	0
28	Procedura Abilitativa Semplificata (impianti fotovoltaici)	30 (attività di controllo)	0	0	0
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	15
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	3
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	120
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	210
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	65
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	75
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	8
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	50
37	commissione locale per il paesaggio		18	17	18
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie		7	12	12
39	terza commissione consiliare - NB. (*) comprese commissioni indagine per anno 2016		7	8	8
40	Determina del dirigente (proposta)		11	5	5
41	Determina del dirigente		15	30	30
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)		3	11	10
43	Delibera Giunta Comunale		18	13	15
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)		1	3	3
45	Delibera Consiglio Comunale		5	5	5

Schede obiettivi

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		D-1 Favorire l'occupazione												
SETTORE		GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE										
DIRIGENTE		ARCH. LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO										
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: CONCORSO PER ASSEGNAZIONE AUTORIZZAZIONI PER NOLEGGIO AUTOVETTURE CON CONDUCENTE												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: svolgimento procedura di concorso per l'assegnazione autorizzazioni per noleggio autovetture con conducente e rilascio autorizzazione per servizio ncc (prosecuzione obiettivo del 2016)												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	determinazione ammissione con riserva			X										
2	convocazione candidati				X									
3	prova scritta e orale	Polizia Locale				X								
4	approvazione graduatoria					X								
5	invio comunicazione vincitori con istruzione per la richiesta di rilascio autorizzazione									X				
6	rilascio autorizzazioni													X
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) effettuata a febbraio, fase 2) effettuata a marzo, fase 3) e 4) effettuate ad aprile, fase 5) entro luglio, fase 6) entro dicembre														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE
DIRIGENTE	ARCH. LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: ORDINANZE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: predisposizione ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni non pagate nelle materie di competenza del servizio		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	X
2															
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: effettuare n. 50 ordinanze di ingiunzione di pagamento entro l'anno

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Valotto Federica, Stefano Forza

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		G-2 Miglioramento dell'efficienza della macchina amministrativa												
SETTORE		GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE										
DIRIGENTE		ARCH. LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO										
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: RISCOSSIONE COATTIVA ORDINANZE INGIUNZIONE DI PAGAMENTO												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: formazione liste delle ordinanze di ingiunzione di pagamento emesse nel 2016 e non riscosse tramite abaco spa. il procedimento comprende la verifica dei debitori da iscrivere e la determinazione per l'impegno di spesa e l'accertamento delle somme relative agli interessi												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	formazione liste per riscossione coattiva												X	
2	determinazione di accertamento d'entrata e impegno di spesa													X
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro novembre; fase 2) entro dicembre														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		D-2 Favorire lo sviluppo economico												
SETTORE		GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE										
DIRIGENTE		ARCH. LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO										
OBIETTIVO N. 4		DENOMINAZIONE: RINNOVO COMMISSIONE VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO TRIENNIO 2017-2020												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: predisporre il decreto sindacale di nomina dei nuovi componenti della ccvlps per il triennio 2017-2020. il procedimento comprende la richiesta ai vari enti dei propri rappresentanti in seno alla commissione, la predisposizione del decreto sindacale di nomina della commissione e la predisposizione del decreto di delega delle funzioni di presidente												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	richiesta agli servizi interni componenti supplenti da nominare nella ccvlps			X										
2	richiesta agli enti/organizzazioni esterni competenti da nominare membri titolari e supplenti nella ccvlps			X	X	X								
3	nomina commissione mediante decreto sindacale						X							
4	delega funzioni di presidente nella ccvlps mediante decreto sindacale						X							
5	comunicazione delle nomina agli interessati, agli enti, al collegio dei periti industriali e al segretario generale							X						
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) effettuata a febbraio; fase 2) effettuata a febbraio, marzo e aprile; fase 3) e 4) effettuata a maggio; fase 5) entro giugno														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffato Manuela														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D-3 Turismo e politiche comunitarie		
SETTORE	GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SERVIZIO SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE
DIRIGENTE	ARCH. LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	DOTT.SSA FEDERICA VALLOTTO
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO GESTIONE DELL'OSTELLO DI GIARE		
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: espletamento di tutta la procedura di gara per l'affidamento in gestione dell'ostello di giare		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione bando/invio lettere invito	Ufficio Contratti												X	
2	Affidamento gestione dell'Ostello di Giare	Ufficio Contratti													X
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro 10 novembre; fase 29 entro 31.12.2017

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffato Manuela

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa														
SETTORE	3 GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO	URBANISTICA E SUEP												
DIRIGENTE	ARCH LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	ARCH MIRKO ZAMPIERI												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: ARCHIVIAZIONE OTTICA PRATICHE EDILIZIE														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: archiviazione ottica, mediante utilizzo scanner disponibili presso l'ente (fotocopiatore con scanner, 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. 728 pratiche)														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	archiviazione ottica n. 320 pratiche edilizie cartacee anno 1958										X	X	X	X	
2	archiviazione ottica n. 408 pratiche edilizie cartacee anno 1959										X	X	X	X	
3	inserimento nel gestionale Gpe per ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (n. 320 pratiche edilizie cartacee anno 1958)											X	X	X	X
4	inserimento nel gestionale Gpe per ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (n. 408 pratiche edilizie cartacee anno 1959)											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, zeminian, levorato, amoroso, redolfi, trevisan, mescalchin															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	3 GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO	URBANISTICA E SUEP											
DIRIGENTE	ARCH LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	ARCH MIRKO ZAMPIERI											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: ADEGUAMENTO MODULISTICA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: adeguamento modulistica Suep-edilizia privata con riferimento alla modulistica unificata nazionale e/o regionale; inserimento nella pagina web del Comune (sezione moduli)													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	adeguamento modelli correlati attività edilizia a seguito adozione modulistica regionale unificata (rif bur del 20/01/2017)								X	X	X	X	X	
2	adeguamento modelli correlati attività edilizia a seguito adozione modulistica nazionale unificata (rif accordo stato regioni del 04/05/2017)								X	X	X	X	X	
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: % modelli aggiornati / predisposti e inseriti nella pagina web del Comune (sezione moduli), rispetto a quelli adottati da stato e/o regione														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, zeminian, levorato, amoroso														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Ripensare ad una nuova pianificazione del territorio															
SETTORE	3 GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO	URBANISTICA E SUEP													
DIRIGENTE	ARCH LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	ARCH MIRKO ZAMPIERI													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: VINCOLI PRG DECADUTI															
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: regolamentazione vincoli prg decaduti															
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017																
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	ricognizione vincoli prg decaduti										X	X	X	X		
2	verifica previsioni PAT adottato / approvato per le stesse aree											X	X	X	X	
3	Redazione proposta di delibera per regolamentazione edificabilità												X	X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: n.fasi effettuate positivamente																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: albertini, trevisan, mescalchin																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	3 GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO	URBANISTICA E SUEP											
DIRIGENTE	ARCH LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	ARCH MIRKO ZAMPIERI											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: CONDONI EDILIZI EX L.47/1985													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Riavvio iter condoni edilizi Ex L.47/1985													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ricognizione domande di condono edilizio inavase / non concluse, presentate ai sensi Ex L.47/1985								X	X	X	X	X	
2	riavvio iter di almeno n. 60 domande di condono edilizio inavase / non concluse, con verifica stato di avanzamento pratica / procedimento										X	X	X	X
3	invio richiesta di integrazioni o conclusione procedimento relativi alle min. n. 60 domande di cui si riavvia l'iter										X	X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: n.fasi effettuate positivamente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: albertini, redolfi														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa													
SETTORE	3 GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO	URBANISTICA E SUEP											
DIRIGENTE	ARCH LORENZO FONTANA	RESPONSABILE	ARCH MIRKO ZAMPIERI											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: ADEGUAMENTO MODULISTICA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: adeguamento procedimenti Suep-edilizia privata con riferimento alle consistenti modifiche normative procedurali apportate al Dpr.380/01 dal Dlgs.222/2016													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione procedimenti edilizi oggetto di modifica a seguito consistenti modifiche normative procedurali apportate al Dpr.380/01 dal Dlgs.222/2016							X	X	X	X	X		
2	Ricognizione procedimenti edilizi esclusi dalla modulistica unificata da parte di stato / regioni								X	X	X	X	X	
3	Pubblicazione news e/o modelli comunali aggiornati a seguito modifiche normative procedurali apportate al Dpr.380/01 dal Dlgs.222/2016									X	X	X	X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: n. fasi effettuate positivamente														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, zeminian, levorato, amoroso														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

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	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	2	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	7	2	2
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	2
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	5	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	10	2
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	20
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	15	20
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	5

10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150
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	6
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	4	5
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	8	10

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	5	2
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	8	5	2
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	2	3
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	2	3

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	3
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1	0
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	100
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	2	1
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40
32	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1
33	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Definizione e gestione dei protocolli Sanitari PSS	30	32	185	144
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	7	3
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	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	4
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	0
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	4
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	0
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	5
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	20	13
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	20	13

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	6	0
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80
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	5	0
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5
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	3200	5

14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5
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	10	2
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	7
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	8	7
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	0	5
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	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	4	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	0
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	4
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1750
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	3
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130
27	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	30	1	1	1
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCETTO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	32	30
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCETTO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	30
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	0	0	0
32	Autorizzazione produzione Detergenti	60	0	0	0

33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	6	5
34	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di lavorazioni insalubri	60	0	2	0
35	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo ad altre amministrazioni	20	10	10	10
36	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo alla amministrazioni	20	10	15	10
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	6	2
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	3	1
39	Ordinanze viabilità stradale	60	71	80	80
40	Parere occupazione temporanea/permanente su suolo pubblico con plateatico o con altri elementi	15	25	80	25
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	2	1
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrate	30	0	0	0
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1050
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	81
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	20	12
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	52
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	15
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	90	70

49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	10
50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60

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	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	3	3	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	4	2
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	4	3
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	3
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	4	4
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	4	4
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	19	15

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	19	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	15	0	15
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	40
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	1
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	10

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	0
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	4	7
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	10	10
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	0	1

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	0	1
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	5
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	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	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	0
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	7	10

23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	10
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali	90	4	0	4
27	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	1
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	0	1
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	0	15
32	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	90 giorni dalla dichiarazione	12	0	15
33	Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	15 giorni dall'esecutività dell'ordine	0	0	15
34	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	60 giorni dall'avvenuto pagamento/deposito	0	0	2
35	Ordine di occupazione temporanea aree non soggette ad esproprio	30 giorni dalla richiesta del promotore	0	0	2
36	Restituzione totale o parziale delle aree non utilizzate	180 giorni dalla richiesta	0	0	2
37	Autorizzazione allo svincolo somme depositate presso il M.E.F.	60 giorni dalla richiesta di	0	2	4
38	Parere per manutenzione ordinaria e straordinaria da privati all'interno di cimiteri	30	15	10	15

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	0	1
41	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0	1
42	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25
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	4	10
45	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualment e dal MEE	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	23	40
48	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15
49	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	12
50	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	20
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	160	170
53	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	100

Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

Servizio STAFF DIRIGENTE LLPP

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Previsione numero procedimenti 2017
1	Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	11	2
2	Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	1
3	Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	1
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	7	5
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	15
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2
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	0
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	4	4	6

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	5	4
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	0
11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	0	0	0
12	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	8	5
13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO	20	3155	3453	3000
14	Accesso agli atti	30	55	64	45
15	Risposte interpellanze	30	16	15	15
16	Conservazione digitale atti	30	40	45	50
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	5	3
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	a seconda della procedura	77	52	60
20	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	70

21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	30	25	1	5
22	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	12
23	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	3	4
24	sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	3	10
25	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	6687	5000
26	Gestione segreteria LLPP – fronte office / risposta telefonica	immediata	632	853	500
27	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	4	4	4

Schede obiettivi

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi su sedi scolastiche														
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	401 – EDILIZIA PUBBLICA												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. FRANCA BARBIERO												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: 2 STRALCIO DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO PER CPI, RISTRUTTURAZ. SERVIZI IGIENICI, MANUT. STRAORD. SCUOLE C.GOLDONI E I.CALVINO.														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: lavori di adeguamento normativo per cpi, ristrutturaz. servizi igienici, manut. Straord.														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	consegna lavori							X							
2	fine lavori														X
3	emissione c.r.e.														X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-6 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	401 – EDILIZIA PUBBLICA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. FRANCA BARBIERO											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO ALLA L.R. 17/2009 E DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZ. PUBBL. COMUNE DI MIRA.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: adeguamento alla l.r. 17/2009 e di riqualificazione energetica degli impianti di illuminaz. Pubbl.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consegna lavori					X								
2	fine lavori								X					
3	emissione c.r.e.													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-9 Recupero del patrimonio monumentale													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	401 – EDILIZIA PUBBLICA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. FRANCA BARBIERO											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: PRIMO STRALCIO LAVORI RESTAURO E MESSA IN SICUREZZA VILLA LEVI MORENOS.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: lavori restauro e messa in sicurezza villa Levi Morenos.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consegna lavori					X								
2	fine lavori									X				
3	emissione c.r.e.													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi su sedi scolastiche													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	401 – EDILIZIA PUBBLICA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. FRANCA BARBIERO											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: RISTRUTTURAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA MEDIA DI MIRA TAGLIO (VE)													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: ristrutturazione dei servizi igienici e spogliatoi della palestra													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	consegna lavori							X						
2	fine lavori										X			
3	emissione c.r.e.													X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi su sedi scolastiche														
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	401 – EDILIZIA PUBBLICA												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. FRANCA BARBIERO												
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI SPOGLIATOI DELLA PALESTRA SCUOLA MEDIA F. PETRARCA DI BORBIAGO.														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: lavori di ristrutturazione e adeguamento normativo degli spogliatoi della palestra														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017(MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	consegna lavori							X							
2	fine lavori										X				
3	emissione c.r.e.														X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. ALBERTO FRANCESCHINI											
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: predisposizione atti gara per affidamento biennale lavori di rifacimento segnaletica orizzontale													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	determina a contrattare											X		
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. ALBERTO FRANCESCHINI											
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE STRADE E REPERIBILITA'													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: predisposizione atti gara per affidamento biennale lavori di manutenzione strade e pronta reperibilità													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	determina a contrattare									X				
2	approvazione progetto definitivo												X	
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. ALBERTO FRANCESCHINI											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEI PONTILI COMUNALI LUNGO IL NAVIGLIO BRENTA													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: messa in sicurezza dei pontili comunali e fermate bus lungo naviglio brenta e prospicienti la S.R. 11 via Nazionale / via Venezia													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	incarico progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza											X		
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-4 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. ALBERTO FRANCESCHINI											
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: STUDIO ZONIZZAZIONE PER LIMITAZIONE TRAFFICO PER INQUINAMENTO ATMOSFERICO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: suddio/analisi del contesto terriotariale per elaborazione proposta di limitazione traffico													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborazione proposta limitazione traffico e presentazione proposta al tavolo tecnbico zonale											X		
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-6 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ING. ALBERTO FRANCESCHINI											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE TRIENNALE GIOCHI NEI PARCHI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: affidamento incarico triennale per la manutenzione e verifica degli elementi ludici presenti nei parchi comunali.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017(MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento alla ditta esecutrice											X		
2														
3														
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE		4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE				SERVIZIO				402 – STRADE, MOBILITA' ARREDO URBANO ECOLOGIA					
DIRIGENTE		ARCH. CINZIA PASIN				RESPONSABILE				ING. ALBERTO FRANCESCHINI					
OBIETTIVO N. 7		DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	VALIDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO													X	X
2	REDAZIONE ELABORATI TECNICI-AMMINISTRATIVI PER PROCEDURA DI GARA														X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio + rinforzo per lo specifico obiettivo di personale di altri servizi.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-6 Favorire la riqualificazione urbana														
SETTORE	4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE	SERVIZIO	403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	GEOM. SABRINA ZABOTTO												
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: ACQUISIZIONE AREA A SEGUITO ESECUZIONE PARCHEGGIO SFMR														
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Acquisizione area privata inserita su parcheggio realizzato nell'ambito del progetto SFMR emanio stradale – Procedere con un aggiornamento della viabilità comunale esistente con indicazione delle strade che presentano i requisiti di strade pubbliche e/o di uso pubblico. Continuare con l'attività di accorpamento al demanio stradale di tutte quelle situazioni che ne presentano I requisiti. Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali di aree oggetto di accordi e/o convenzioni sottoscritte nel tempo (cabine ENEL, aree oggetto di uso pubblico definite da accordi o convenzioni), definizione di vecchi sedimi stradali, anche con demanializzazione e alienazione di eventuali aree residenziali.</p>														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione atti da allegare alla delibera												x		
2	Proposta delibera di Consiglio di acquisizione area													x	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-11 Interventi su impianti sportivi														
SETTORE	4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE	SERVIZIO	403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	GEOM. SABRINA ZABOTTO												
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: REALIZZAZIONE SEDE SPORT D'ACQUA														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Realizzazione sede sport d'acqua bilancio partecipativo 2016														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	x				
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-7 Cimiteri														
SETTORE	4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE	SERVIZIO	403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	GEOM. SABRINA ZABOTTO												
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO CIMITERO MALCONTENTA														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: realizzazione del 1° stralcio dell'ampliamento del cimitero di Malcontenta per la realizzazione di loculi e ossari per un importo di € 240.000,00														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	x	x	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		C-11 Interventi su impianti sportivi												
SETTORE		4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE			SERVIZIO			403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri						
DIRIGENTE		ARCH. CINZIA PASIN			RESPONSABILE			GEOM. SABRINA ZABOTTO						
OBIETTIVO N. 4		DENOMINAZIONE: MESSA IN SICUREZZA CALCIO ORIAGO												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: messa in sicurezza dell'impianto elettrico e termo-idraulico dell'impianto sportivo calcio Oriago per un importo di € 80.000,00												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (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	x		
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-6 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE	SERVIZIO	403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	GEOM. SABRINA ZABOTTO											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: CONTRIBUTI A PRIVATI A SEGUITO DELL'EVENTO CALAMITOSO DEL GIORNO 8 LUGLIO 2015													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: procedere con la distribuzione dei contributi regionali per beni immobili e mobili registrati a favore dei cittadini che hanno riscontrato danni a seguito dell'evento del giorno 8 luglio 2015													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Determina riconoscimento contributo beni immobili							x						
2	Determina riconoscimento beni mobili registrati								X					
3	Determinazioni e report regionali entro 30 gg dalla richiesta													
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo														
SETTORE	4 LL.PP. ED INGRASTRUTTURE	SERVIZIO	403 Protezione civile, cimiteri, impianti sportivi, espropri												
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	GEOM. SABRINA ZABOTTO												
OBIETTIVO N. 7	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO														
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA														
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017															
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	AVVIO DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE D'URGENZA – EMISSIONE DECRETO DI ESPROPRIO (90 GIORNI DALL'APPROVAZIONE PROGETTO DEF.)										X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		C-6 Favorire la riqualificazione urbana												
SETTORE		4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF DIRIGENTE LL.PP.								
DIRIGENTE		ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE			ARCH. CINZIA PASIN								
OBIETTIVO N. 1		DENOMINAZIONE: INTERVENTO SOMMA URGENZA PONTE BATTAGLIA												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: ripristino della portata del ponte battaglia a 20 tonnellate												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento lavori					X								
2	ultimazione lavori						X							
3	collaudo statico							X						
4	approvazione c.r.e.													X
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		C-6 Favorire la riqualificazione urbana												
SETTORE		4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF DIRIGENTE LL.PP.								
DIRIGENTE		ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE			ARCH. CINZIA PASIN								
OBIETTIVO N. 2		DENOMINAZIONE: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE MOBILE DI MALCONTENTA CON ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER I PEDONI												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: esecuzione dei lavori												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento lavori								X					
2	consegna dei lavori (fino al 31/10 la navigazione fluviale e' molto intensa ed interferirebbe con l'esecuzione dei lavori)												X	
3	esecuzione lavori (60 gg dalla consegna)												X	X
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-6 Favorire la riqualificazione urbana													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF DIRIGENTE LL.PP.											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ARCH. CINZIA PASIN											
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: APPALTO GESTIONE E MANUTENZIONE PONTI MOBILI COMUNALI													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: servizio di manovra e manutenzione ponti mobili comunali													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	pubblicazione bando di gara								X					
2	espletamento gara	ufficio gare e contratti								X	X	X		
3	affidamento servizio											X		
4	consegna servizio												X	
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	SITI CONTAMINATI Avanzamento delle procedure in atto relative ai siti contaminati, con particolare riferimento al sito ex C&C e al sito contaminato di via Teramo													
SETTORE	4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF DIRIGENTE LL.PP.											
DIRIGENTE	ARCH. CINZIA PASIN	RESPONSABILE	ARCH. CINZIA PASIN											
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: BONIFICA DEL SITO INQUINATO DI VIA TERAMO													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: REALIZZAZIONE DELLA BONIFICA													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017														
N°	ATTIVITÀ / FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2017 (MESE)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PERFEZIONAMENTO ACCORDO / CONVENZIONE PER FINANZIAMENTO INTERVENTO	Settore 2						X	X	X				
2	INSERIMENTO DELL'OPERA NEL PROGRAMMA TRIENNALE OOPP								X	X				
3	NOMINA SUPPORTO GIURIDICO LEGALE DI ASSISTENZA AL RUP PER TUTTA LA DURATA DELL'OPERA	Servizio Staff SG								X	X			
4														
INDICATORI DI RISULTATO: INDICATORE TEMPORALE IN BASE ALLE FASI INDICATE														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														