



Comune di Mira

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 26/06/2020

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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione 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 anche 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 2020-2022 con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 22 dicembre 2019.

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;

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.

L'attuale Amministrazione, insediatasi il 27 giugno 2017, ha provveduto già nella prima fase del suo mandato ad avviare una significativa riorganizzazione della macrostruttura: con le deliberazioni della Giunta comunale rispettivamente n. 128 dell'8 agosto 2017 e n. 163 del 17 ottobre 2017 ha provveduto a ridisegnare la macrostruttura, con decorrenza dal 23 ottobre 2017, riarticolando l'assetto organizzativo dell'Ente in cinque Settori, nonché intervenendo in maniera significativa sulla ripartizione delle funzioni tra i settori stessi. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 02 ottobre 2018 sono stati effettuati altri aggiustamenti e modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente approvata con le suddette deliberazioni di G.C. 128 e 163 dell'anno 2017.

Da ultimo con deliberazione n. 86 del 14 maggio 2019 si è apportato un'ulteriore correttivo alla struttura organizzativa dell'Ente con decorrenza 21 maggio 2019, per ricondurre il Servizio URP Protocollo e Archivio, già inserito all'interno del Settore 1, nell'ambito del Servizio Gare Contratti Provveditorato e per la creazione, in posizione di staff, di apposita unità di progetto di natura temporanea e intersettoriale al fine di assicurare la sovrintendenza e il coordinamento di tutte le attività connesse all'utilizzo dei finanziamenti della Legge speciale per la salvaguardia di Venezia e della laguna.

L'attuale macrostruttura prevede dunque complessivamente 5 settori, il Corpo di Polizia Locale, lo staff del Sindaco, lo staff del Segretario Generale e l'unità di progetto Coordinamento Legge speciale.

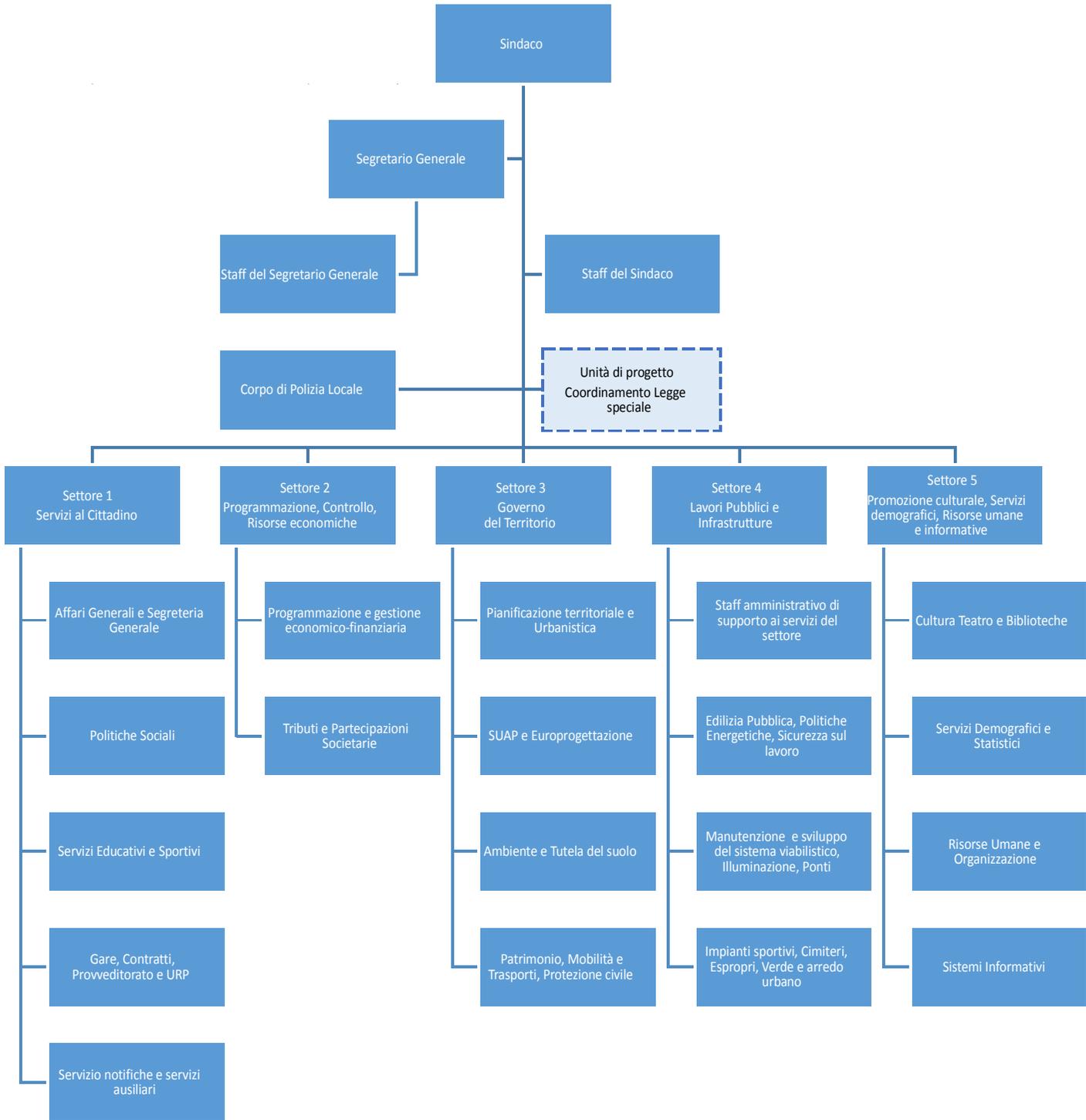
Al vertice della struttura burocratica si trova il servizio di staff del Segretario Generale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Al vertice di ogni Settore ("Servizi al cittadino", "Programmazione, Controllo Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane ed informative") è preposto un dirigente, il cui incarico è attribuito dal Sindaco.

Pertanto, ai cinque Settori principali, nella macrostruttura sono previsti altri due servizi in posizione distinta di autonomia: il Corpo della Polizia Locale e il Servizio di Staff del Sindaco.

Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è articolato in Centri di Responsabilità dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo, di norma, un Responsabile con incarico di Posizione Organizzativa.

La nuova organizzazione prevede 16 incaricati di Posizione Organizzativa.



Di seguito l'organigramma, in vigore dal 21/05/2019, delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Mandato istituzionale e missioni

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

Nell'ambito delle missioni assegnate all'Ente dallo Statuto e della legge, gli indirizzi generali della programmazione sono esplicitati nelle "linee programmatiche di mandato" per il quinquennio 2018-2022, formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000 e approvate dal Consiglio comunale e riportate di seguito:

- A. SVILUPPO
- B. SICUREZZA
- C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE E GIOVANI
- D. CULTURA
- E. SPORT
- F. TURISMO, COMMERCIO E AGRICOLTURA
- G. EQUITÀ SOCIALE
- H. RIFIUTI - AMBIENTE
- I. SOSTENIBILITÀ URBANA

Obiettivi strategici

Dal programma di mandato del Sindaco sono state quindi individuate 9 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 2020-2022.

Area strategica		Macro obiettivi strategici
A – SVILUPPO	A-1	Favorire l'occupazione
	A-2	Favorire lo sviluppo economico
	A-3	Fondi europei – Nazionali – Regionali
	A-4	Realizzazione Distretto sanitario
	A-5	Favorire la trasparenza
	A-6	Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa
	A-7	Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini
	A-8	Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini
B - SICUREZZA	B-1	Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale
	B-2	Promuovere misure atte a favorire gli interventi di protezione civile
C – FAMIGLIA, EDUCAZIONE E GIOVANI	C-1	Interventi edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e Palestre scolastiche
	C-2	Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità
	C-3	Potenziare il diritto allo studio
	C-4	Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico
	C-5	Attivare proposte educative per adolescenti e giovani
D – CULTURA	D-1	Mantenere un'offerta teatrale di qualità, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale
	D-2	Collaborare e supportare le realtà locali nella creazione di iniziative di ampio interesse stimolando la loro collaborazione di gruppo in progetti unitari per la realizzazione di progetti condivisi e supportare con interventi economici le iniziative meritevoli

	D-3	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
	D-4	Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati
	D-5	Iniziative per l'anniversario 150 anni della nascita del Comune di Mira unificato (unione di Mira, Oriago e Gambarare)
	D-6	Mantenere e migliorare l'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico
	D-7	Potenziare, le attività di inclusione sociale e di formazione degli utenti dei servizi bibliotecari
	D-8	Recupero del Patrimonio monumentale
E – SPORT	E-1	Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva
	E-2	Promuovere la collaborazione con le società sportive
	E-3	Impianti sportivi
F – TURISMO, COMMERCIO E AGRICOLTURA	F-1	Commercio
	F-2	Turismo
	F-3	Agricoltura
G – EQUITA' SOCIALE	G-1	Sostenere la famiglia, le reti famigliari e il territorio
	G-2	Garantire l'autonomia delle persone anziane attraverso l'applicazione di nuove politiche sanitarie
	G-3	Promozione di attività culturali, sportive e assistenziali in favore delle persone diversamente abili
	G-4	Garantire la disponibilità di alloggi
	G-5	Promuovere progetti per la tutela dei minori
	G-6	Collaborare e stimolare i soggetti del terzo settore per reti di solidarietà
	G-7	Prevenire forme di disagio giovanile con nuovi stili di vita
	G-8	Promuovere l'integrazione socioculturale per le persone in condizioni di marginalità
	G-9	Promuovere le pari opportunità, la tutela delle differenze di genere e creazione di un centro antiviolenza
	G-10	Promuovere servizi di accoglienza per cittadini stranieri e attivazione dello SPRAR
H – RIFIUTI	H-1	Riqualificare il sistema di raccolta dei RR.SS.UU.
I- SOSTENIBILITA' URBANA	I-1	Pianificazione territoriale
	I-2	Riqualificare il verde esistente
	I-3	Favorire la riqualificazione urbana
	I-4	Favorire il risparmio energetico PAES
	I-5	Programma Sperimentale Nazionale di Mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro
	I-6	Gestione dei cimiteri
	I-7	Interventi su edifici comunali
	I-8	Immobili comunali - Scuole
	I-9	Riqualificazione del patrimonio comunale esistente
	I-10	Sensibilizzare i cittadini ai temi ambientali
	I-11	Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente
	I-12	Mobilità e trasporti, PUM-PUMS

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.

È privilegiato di norma il lavoro in team (che può coincidere con il servizio/ufficio) piuttosto che il singolo apporto individuale al fine di creare e rafforzare l'orientamento di gruppo verso l'obiettivo da conseguire, non escludendo in ogni caso che il Piano possa prevedere obiettivi individuali. Per quanto riguarda specificamente dirigenti e responsabili con incarico di P.O., a fianco degli obiettivi di gruppo è possibile l'assegnazione di specifici obiettivi individuali affidati alla loro esclusiva responsabilità.

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.

La struttura analitica della scheda è evoluta dalla sua prima applicazione, nell'attuale versione prevede l'indicazione di un peso relativo percentuale per ogni fase di cui si compone l'obiettivo per rendere più agevole determinare la percentuale di raggiungimento degli obiettivi rimasti incompleti (introdotto dal 2018); dall'anno scorso poi, sono state aggiunte due distinte misure di indicatore, la prima per determinare un raggiungimento per così dire ottimale della fase dell'obiettivo e una seconda per definire un limite inferiore di raggiungimento al di sotto del quale vi è l'inadempimento.

Gli obiettivi possono essere quindi individuali, ovvero riferiti al singolo servizio/ufficio, trasversali a più servizi dello stesso settore o anche intersettoriali.

Ciascun obiettivo assegnato, ha poi un peso relativo, in funzione della priorità o strategicità del singolo obiettivo per gli obiettivi di mandato, e in particolare secondo i seguenti parametri:

- priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 di cui alla deliberazione di G.C. n. 14 del 28 gennaio 2020.

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

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Sindaco Marco Dori

Segretario Generale Dott. Guido Piras

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

Sindaco Marco Dori

Comandante (P.O.): Flavio Milani in comando

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Assessore Fabio Zaccarin

Risorse umane

1 Com. D¹, 2 D¹, 9 C + 2 C T. Det.

SETTORE 1 SERVIZI AI CITTADINI

Sindaco Marco Dori

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Assessore Chiara Poppi

Assessore Elena Tessari

Assessore Francesco Sacco

Assessore Fabio Zaccarin

Servizio

Responsabile

Affari Generali e Segreteria Generale

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Politiche Sociali

Responsabile (P.O.): Dott. Andrea Ragazzo

Servizi Educativi e Sportivi

Responsabile (P.O.): Dott.ssa Nicoletta Simonato

Gare, Contratti, Provveditorato e URP

Responsabile (P.O.): Dott.ssa Roberta Baita

Servizio notifiche e servizi ausiliari

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Risorse umane

1 Dir., 10 D¹, 16 C, 2 B³, 7 B¹ + 1 D¹ T.D.

SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE ECONOMICHE

Sindaco Marco Dori

Dirigente reggente ad interim: dott. Guido Piras (Segretario Generale)

Assessore Fabio Zaccarin

Assessore Maurizio Barberini

Servizio

Responsabile

Programmazione e gestione economico-finanziaria

Responsabile (P.O.): Rag. Antonietta Zampieri

Tributi e Partecipazioni Societarie

Responsabile (P.O.): Rag. Sandro Scatto

Risorse umane

3 D¹, 8 C, 1 B³, 1 B³, 1 B¹

SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

Sindaco Marco Dori
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni
Assessore Maurizio Barberini
Assessore Vanna Baldan

Dirigente: Arch. Lorenzo Fontana

Servizio
Pianificazione territoriale e Urbanistica
SUAP e Europrogettazione
Ambiente e Tutela del suolo
Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile

Responsabile
Responsabile (P.O.): Arch. Mirko Zampieri
Responsabile (P.O.): Dott.ssa Federica Vallotto
Responsabile (P.O.): Ing. Alberto Franceschini
Responsabile (P.O.): Geom. Sabrina Zabotto

Risorse umane

1 Dir., 10 D¹, 9 C

SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Sindaco Marco Dori
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Dirigente ad Interim: Arch. Lorenzo Fontana

Servizio
Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore
Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro
Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano

Responsabile
Dirigente: Arch. Lorenzo Fontana
Responsabile (P.O.): Ing. Franca Barbiero
Responsabile (P.O.): Arch. Gabriele Bertaggia
Responsabile (P.O.): Geom. Roberto Stangherlin

Risorse umane

5 D¹, 11 C, 4 B³, 3 B¹ + 1 D¹ in comando + 1 B¹ T.D.

SETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI RISORSE UMANE E INFORMATIVE

Sindaco Marco Dori
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni
Assessore Fabio Zaccarin

Dirigente ad Interim: Dott.ssa Anna Sutto

Servizio
Cultura Teatro e Biblioteche
Servizi Demografici e Statistici
Risorse Umane e Organizzazione
Sistemi Informativi

Responsabile
Responsabile (P.O.): Dott. Luciano Bertolucci
Responsabile (P.O.): Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale
Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto
Responsabile (A.P.): Dott. Stefano Mainardi

Risorse umane

1 D³, 4 D¹, 16 C, 1 B³, 2 B¹ + 1 C T. Det.

PESATURA OBIETTIVI 2020

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Comandante)</i>	6
2	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – controllo viabilità	6
3	Emergenza Covid-19 – presidio del territorio	6
4	Spostamento sede comando	4
5	Collaborazione con la Polizia Locale di Venezia	3
6	Attività di volontariato - Associazione Nazionale Carabinieri	3

SETTORE 1 – SERVIZI AL CITTADINO

Affari Generali e Segreteria Generale

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente)</i>	6
2	Sperimentazione e attivazione soluzioni per le sedute di giunta e consiglio da remoto, supporto agli amministratori	5
3	Riorganizzazione archivio cartaceo degli atti della Segreteria Generale	2
4	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici	4
5	Convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri per la sorveglianza diurna	3
6	Affidamento del servizio trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale	2
7	Ricognizione del contenzioso pendente	5

Servizio Politiche Sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Gestione emergenza Coronavirus	6
3	Rapporti con le realtà del terzo settore del territorio	4
4	Rimodulazione criteri di accesso ai servizi di assistenza e sostegno sociale	5
5	Dal welfare assistenziale al welfare generativo e delle opportunità	5
6	Attività di promozione della cultura delle pari opportunità	4
7	Educativa di strada	4
8	Promozione e collaborazione alla realizzazione di interventi di integrazione a favore dei cittadini stranieri	4

Servizi Educativi e Sportivi		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa</i>)	6
2	Gestione dell'emergenza COVID19 – riorganizzazione delle attività lavorative in modalità "agile" per il personale educativo dell'asilo nido	4
3	Gestione delle scadenze delle concessioni degli impianti sportivi per il gioco del Calcio Valmarana, del Calcio Marano e del Calcio Oriago.	5
4	Gestione dell'emergenza COVID19 – riorganizzazione delle attività lavorative in modalità "agile" per il personale dei servizi educativi e sportivi	5
5	Sperimentazione nuove attività di gestione dell'utenza e informatizzazione delle richieste per i servizi educativi e sportivi	5
6	Avvio procedura di scarto e/o dematerializzazione dell'archivio dei servizi educativi	3
7	Gestione dell'emergenza COVID-19 - Predisposizione atti di rimborso per le rette di frequenza asilo nido, per la 3°rata della tariffa del servizio di trasporto scolastico, per le tariffe delle palestre scolastiche.	4
8	Assegnazione spazi scolastici per l'organizzazione di centri ricreativi estivi	5
Servizio Gare, Contratti, Provveditorato e URP		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Comandante</i>)	6
2	Attività di gara riguardanti le procedure bandite nel 2019 e supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	5
3	Acquisizione forniture/servizi di competenza del Provveditorato e adempimenti Anagrafe Tributaria	4
4	Acquisizione forniture/servizi telefonia fissa, mobile, fibra e dati.	5
5	Acquisizione di beni in relazione di emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19	5
6	Acquisizione di beni e servizi per sanificazione in relazione di emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19	5
7	Acquisizione di beni e servizi necessari al personale dipendente per lo svolgimento del lavoro agile in relazione all'emergenza Coronavirus Covid-19	5
8	Gestione delle relazioni con i cittadini in relazione all'emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19; supporto archivio storico; sostituzione centralino telefonico	3
Servizio notifiche e servizi ausiliari		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Gestione servizi ausiliari in emergenza Covid 19	2
2	Accertamenti anagrafici	3

SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE

Servizio Programmazione e gestione economico-finanziaria

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	6
3	Attivazione e gestione cassa vincolata	6
4	Revisione dati beni mobili inseriti in inventario	5
5	Monitoraggio scadenze dei pagamenti e allineamento dati PCC	5
6	Revisione delle codifiche dei capitoli di entrata e di spesa ai fini Siope	5
7	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	5

Servizio Tributari e Partecipazioni Societarie

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Attività di verifica in relazione al servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI	4
3	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili	4
4	Determinazione del nuovo canone per assegnatari alloggi ERP ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.	6
3	Approvazione Regolamento comunale e determinazione aliquote e detrazioni nuova IMU (Legge 160/2019) - Predisposizione Guida per assolvimento IMU 2020	6
6	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	6

SETTORE 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago	4
3	Condoni edilizi ex L. 47/1985	6
4	Pratiche edilizie e urbanistiche residenziali digitali	6
5	Archivio digitale Gpe – implementazione	3
6	Innovazione organizzativa e dematerializzazione procedimenti post emergenza coronavirus	5
7	Ricevimento professionale agile / in smart working	4
8	Elaborazione mappe tematiche	3

Servizio SUAP e Europrogettazione		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento	4
3	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago	6
4	Ricognizione delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche tipo B (itinerante). Procedimento di revoca autorizzazioni prive dei requisiti	5
5	Graduatoria di anzianità delle imprese titolari di posteggio al mercato di Mira	5
6	Contributi a imprese per spese sostenute per l'acquisto di dispositivi di protezione individuali	6
7	Contributi per iniziative ricreative e turistiche/promozione delle attività produttive e sviluppo del territorio II periodo	6
8	Bando per assegnazione dei posteggi per commercio su aree pubbliche	6
9	Rinnovo Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	5
Servizio Ambiente e Tutela del suolo		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Concessione contributi per rimozione amianto	4
3	Acquisto biciclette a pedalata servoassistita	4
4	Gestione Seriole in convenzione con il Consorzio di Bonifica e impianti di sollevamento Lusore	5
5	Contrasto agli abbandoni di rifiuti	5
6	Servizio di derattizzazione e disinfestazione. Affidamento a Veritas	5
7	Abbandono rifiuti via primo maggio – adozione provvedimento finale	4
Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Alienazioni aree comunali residuali	6
3	Piano di gestione Spazi Acque e concessioni in essere	5
4	Alienazione diritti aree PEEP	5
5	Sostituzione linea rete gas	4
6	Gestione attività gruppo volontari protezione civile "Emergenza Sanitaria Coronavirus"	4
7	Federalismo Demaniale	6

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Servizio Amministrativo e di supporto ai servizi del settore

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente</i>)	6
2	Lavori di rifacimento e messa in sicurezza mura storica di Villa LEVI MORENOS lungo via Gramsci. SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6
3	Lavori di adeguamento antincendio scuola F. Petrarca di Borbiago per ottenimento C.P.I. SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6
4	Realizzazione recinzione campo da basket situato scuola secondaria di primo grado "G. LEOPARDI" e presso la scuola "C. GOLDONI" SUPPORTO AMMINISTRATIVO	4
5	Gare opere edili - SUPPORTO AMMINISTRATIVO	4
6	Adeguamento Normativo per CPI scuola Galileo Galilei - SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
7	Piano Neve 2020-2021- SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
8	Manutenzione e Rifacimento marciapiedi: Via Lomellina, Via Cadore e Via Romagna- SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
9	Lavori di Manutenzione Straordinaria delle Strutture e degli organi di movimentazione del ponte di Piazza Municipio- SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6
10	Abbattimento barriere architettoniche a Mira Porte, incrocio: Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo- SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6
11	Asfaltatura tratti di Strade- SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
12	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri - SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
13	Nuovo appalto dei servizi cimiteriali – SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6
14	Avvio nuovo appalto di manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano (appalto B delibera di G.C. n. 40/03.03.2020) – SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
15	Avvio nuovo appalto per lo sfalcio erba su banchine stradali, scarpate ed aree affini (appalto C delibera di G.C. n. 40/03.03.2020) – SUPPORTO AMMINISTRATIVO	5
16	Adeguamento normativo del Mercato di Oriago – SUPPORTO AMMINISTRATIVO	6

Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Sicurezza sul lavoro

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa</i>)	6
2	Lavori di rifacimento e messa in sicurezza mura storica di Villa LEVI MORENOS lungo via Gramsci.	6
3	Lavori di adeguamento antincendio scuola F. Petrarca di Borbiago per ottenimento C.P.I.	6
4	Realizzazione recinzione campo da basket situato scuola secondaria di primo grado "G. LEOPARDI" e presso la scuola "C. GOLDONI"	4

5	Gara opere edili	4
6	Adeguamento Normativo per CPI scuola Galileo Galilei	5
Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione pubblica, Ponti		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Piano Neve 2020-2021	6
3	Manutenzione e Rifacimento marciapiedi: Via Lomellina, Via Cadore e Via Romagna	5
4	Lavori di Manutenzione Straordinaria delle Strutture e degli organi di movimentazione del ponte di Piazza Municipio	6
5	Abbattimento barriere architettoniche a Mira Porte, incrocio: Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo	6
6	Asfaltatura tratti di Strade	5
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri	5
3	Nuovo appalto dei servizi cimiteriali	6
4	Avvio nuovo appalto di manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano (appalto B delibera di G.C. n. 40/03.03.2020)	5
5	Avvio nuovo appalto per lo sfalcio erba su banchine stradali, scarpate ed aree affini (appalto C delibera di G.C. n. 40/03.03.2020)	5
6	Adeguamento normativo del Mercato di Oriago	6
STETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE		
Servizio Cultura Teatro e Biblioteche		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 <i>(specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa)</i>	6
2	Predisposizione realtà aumentata Villa dei Leoni	6
3	Riprogrammazione gestione attività culturali e bibliotecarie con adeguamento all'emergenza Covid-19	5
4	Aggiornamento del sito web Miracubi cultura, teatro, biblioteche	5
5	Contenuti turistico/culturali dei siti www.comune.mira.ve.it e www.miracubi.it	3
6	Collaborazione dell'Ufficio cultura con l'Ufficio stampa nella comunicazione istituzionale on-line	3
7	Installazione copia affresco di G.B. Tiepolo su soffitto salone centrale Villa dei Leoni	6

Servizi demografici e Statistici		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa</i>)	6
2	Implementazioni di sportelli digitali per la cittadinanza e ad uso interno tramite l'utilizzo di strumenti di web-meeting dedicati	4
3	Controlli anagrafici dei requisiti di residenza del richiedente il reddito di cittadinanza attraverso la piattaforma telematica GEPI (Piattaforma per la gestione del patto di inclusione sociale), che rappresenta lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.	4
4	Gestione delle pratiche anagrafiche in tempo reale tramite il sistema gestionale in uso integrato con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE) e incentivazione servizi telematici	5
5	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente disbrigo degli adempimenti anagrafici relativi all'iscrizione AIRE	4
6	Predisposizione progetto di digitalizzazione della concessioni cimiteriali. Attività di scansione delle concessioni cimiteriali anno 2020, 2019 e 2018. Predisposizione schema di rinnovo concessioni a seguito ricognizione dei diversi termini di scadenza delle concessioni pregresse	5
7	L'erogazione dei Servizi demografici durante il periodo di emergenza sanitaria legata al COVID_19	3
8	Adempimenti da parte dell'Ufficio di Stato civile in tema di DAT (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) in osservanza delle disposizioni indicate dal Ministero dell'Interno	4
Servizio Risorse Umane e Organizzazione		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente</i>)	6
2	Piano dei fabbisogni 2020-2022	4
3	Piano dei fabbisogni 2021-2023	4
4	Emergenza sanitaria COVID-2019 – misure straordinarie relative alla gestione del personale	6
5	Applicazione nuovo sistema di valutazione della Performance individuale anno 2019	4
6	Nuovo sistema di rilevazione delle presenze e gestione aperture sedi municipali	4
7	Nomina Nucleo di Valutazione	4
Servizio Sistemi Informativi		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo
		Priorità /strategicità
1	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (<i>specifico obiettivo individuale del Dirigente e della Posizione Organizzativa</i>)	6
2	Implementazioni di sportelli digitali per la cittadinanza tramite l'utilizzo di strumenti di web-meeting dedicati	5
3	Implementazione di una rete wifi e di un'infrastruttura di condivisione dati per la sala giunta dell'Ente	4
4	Sviluppo di istanze per l'accesso digitale della cittadinanza ai servizi	6
5	Implementazione di un nuovo sistema di disaster recovery e migrazione dei contenuti del precedente su un datacenter certificato Agid	5
6	Implementazione di strumenti per lo smartworking	6
7	Predisposizione di un sistema di gestione delle richieste di assistenza da parte degli istituti scolastici	4

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	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione procedimenti 2020
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	58	77	102	43	40
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	84	128	121	120
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	122	142	162	182	180
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	5	41	74	72	65
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	21203	36561	33628	26979	30000
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	28	33	12	13	10
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	152	136	186	96	67	50
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	25354	38768	45121	40.062	30.000
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	87	104	69	70	65
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	274	273	249	297	250
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	149	150	150	150	150
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	58	72	65	85	75
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	30	20	6	12	10
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	298	223	350	382	350
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	3	28	21	25	20

16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSI	112	102	101	260	255	270
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	40	53	99	67	57	60
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	281	616	619	525	500
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	40	49	53	58	60

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO			POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE		RESPONSABILE			Milani Flavio		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Comandante del Corpo di polizia Locale							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO			POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE		RESPONSABILE			Milani Flavio		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – controllo viabilità						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Controllo della viabilità per il rispetto dei dettami del C.D.S. anche con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione al Corpo (telelaser, autoscan ecc.). Garantire un controllo costante della rete viaria al fine di accertare comportamenti contrari alle norme della circolazione stradale con particolare attenzione alle condotte statisticamente più pericolose (velocità eccessiva, veicoli privi di assicurazione, privi di revisione, guida con cellulare ecc.)						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Servizio viabilità nei punti critici durante il periodo scolastico	10	Stessi presidi anno 2019	Stessi presidi anno 2019		periodo scolastico	
2	Controllo lungo le principali arterie del territorio comunale	50	stesso n. controlli anno 2019	Almeno 30.000 controlli		dicembre	
3	Controllo soste irregolari lungo le vie comunali	15	stesso n. controlli anno 2019	stesso n. controlli anno 2018		dicembre	
4	Rilievo incidenti stradali	25	Tutti - quando richiesto	Tutti - quando richiesto		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) presidio punti critici durante anno scolastico. fase2) effettuare un numero di controlli almeno pari a quello dell'anno precedente. fase3) effettuare un numero di accertamenti di sosta almeno pari a quello dell'anno precedente. Fase 4) rilevato incidenti stradali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Comando							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO			POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE		RESPONSABILE			Milani Flavio		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Emergenza Covid-19 – presidio del territorio						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Controllo del territorio al fine del rispetto delle normative nazionali e regionali relative all'emergenza COVID-19						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Controllo delle persone per il rispetto delle distanze sociali	50	almeno 500 persone	almeno 400 persone		durata emergenza	
2	Controllo delle attività commerciali/produttive	40	almeno 300 esercizi	almeno 200 esercizi		durata emergenza	
3	Presidio dei mercati settimanali e del mercato contadino del sabato	10	fino a fine emergenza	fino a fine emergenza		durata emergenza	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) controllo delle persone per il rispetto della normativa vigente (verifica spostamenti, autocertificazioni, distanza sociale ecc.). fase 2) controllo del rispetto delle chiusure previste per alcune attività commerciali/produttive Fase 3) presidio dei mercati settimanali di Oriago, Mira e del mercato contadino del sabato per il rispetto delle ordinanze della Regione Veneto							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Comando							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale		
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
DIRIGENTE		RESPONSABILE	Milani Flavio
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Spostamento sede comando		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	spostamento della sede del comando di polizia locale		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Individuazione della nuova sede	5	1		Ufficio tecnico, contratti, informatica, segreteria	maggio	
2	Predisposizione atti	30	1		Ufficio tecnico, contratti, informatica, segreteria	giugno	
3	Trasloco	50	1		Ufficio tecnico, contratti, informatica, segreteria	agosto	
4	Predisposizione dei vari collegamenti informatici, telematici e cc.	15	1		Ufficio tecnico, contratti, informatica, segreteria	dicembre	

SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) individuazione della nuova sede del Comando Fase 2) predisposizione degli atti amministrativi necessari (ad esempio stipula di convenzione, contratto di affitto, contratto di compravendita ecc..) fase 3) trasloco presso i nuovi locali fase 4) predisposizione dei vari collegamenti necessari (videosorveglianza, centrale operativa, varchi, autovelox ecc.)

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del comando più personale degli altri uffici interessati (ufficio tecnico, operai, ufficio informatica, ufficio segreteria ecc.)

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO			POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE		RESPONSABILE			Milani Flavio		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Collaborazione con la Polizia Locale di Venezia						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Dare seguito alla Convenzione sottoscritta con il Comune di Venezia						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Interscambio di personale	35	a necessità	a necessità		tutti	
2	Controlli congiunti	35	a necessità	a necessità		tutti	
3	Partecipazione a corsi di formazione, addestramento ecc.	20	10 corsi	almeno 3 corsi		tutti	
4	Potenziamento Centrale Operativa	10				tutti	
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) interscambio di personale soprattutto in occasione di manifestazioni, eventi ecc. fase 2) controlli congiunti con personale della Polizia Locale di Venezia fase 3) partecipazione ai corsi di formazione organizzati dalla Polizia Locale di Venezia a costo zero per l'Amministrazione fase 4) potenziamento della centrale operativa a seguito della realizzazione della nuova centrale a Venezia							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del comando							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO			POLIZIA LOCALE		
DIRIGENTE		RESPONSABILE			Milani Flavio		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Attività di volontariato - Associazione Nazionale Carabinieri						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Dare seguito alla convenzione sottoscritta con il Gruppo Provinciale di Volontariato di Venezia – A.N.C. Coordinamento dell'attività svolta e rendicontazione, parte sperimentale da gennaio a giugno e al rinnovo della stessa.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Controllo e vigilanza parchi comunali e aree pubbliche	30	a necessità	a necessità		dicembre	
2	Controllo e vigilanza durante i mercati settimanali	20	a necessità	a necessità		dicembre	
3	Controllo e vigilanza durante le manifestazioni, eventi ec..	20	a necessità	a necessità		dicembre	
4	Controllo e vigilanza per fatti vandalici, disturbo della quiete p. ecc.	30	a necessità	a necessità		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1) controllo durante gli orari di apertura dei parchi pubblici e delle aree verdi - Fase 2) controllo e vigilanza durante i mercati del martedì, giovedì e sabato mattina Fase 3) controllo e vigilanza durante le manifestazioni, eventi che si svolgono nel territorio comunale a supporto della Polizia Locale e delle altre FF.PP. Fase 4) controllo e vigilanza del territorio comunale contro atti di vandalismo, disturbo della quiete pubblica ecc.							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del comando							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

Settore 1

Servizi al cittadino

Schede attività strutturali

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino**Servizio AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE**

N.	Procedimento/Attività	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Previsione procedimenti 2019	Numero procedimenti 2019	Previsione procedimenti 2020
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	2	4	15	21	10
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	1	2	8	5	5
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	13
4	Verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	84	84	85	64	70
5	Redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	13
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	62	58	60	51	50
7	Elaborazione deliberazioni di Giunta Comunale	200	251	256	265	260	238	230
8	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	32	17	20	19	10
9	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	75	65	65	65	65
10	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	31	30	30	21	15
11	Incarichi di Patrocinio legale (compresi i procedimenti stragiudiziali e procedure recupero coattivo)	20	12	21	19	20	18	15
12	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	425	618	600	518	500
13	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	143	94	100	81	80
14	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	6	6	5	10	8

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	0	0	1	0	0
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	4	2	0	1
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	12	0	1
4	PUBBLICAZIONE BANDO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	Approvazione bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ai sensi della Legge regionale n. 39/2017 e sua pubblicazione	60	1 (su 162 domande bando erp 2014)	0	95 (graduatoria provvisoria e definitiva per n. 95 richieste)	1	0	1
5	FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA	Raccolta e istruttoria domande pervenute per la richiesta di alloggio riferite al Bando pubblicato di cui al punto 4. Formazione graduatoria provvisoria e definitiva.	325	162	0	95	0	76 (istruttorie domande su bando 2018)	0
6	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	24	9	2	2	0
7	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	46	16		
8	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	Publicato bando FSA 2015 / 65 istanze		FSA 2015 – liquidazione – rendicontazione contributi 52 beneficiari e restituzione economie	0	0	1
9	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	0	13		
10	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	0	0	0	0

11	SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI	sistemazione alloggiative per situazioni di emergenza abitativa - Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	4	1	2	3	1
12	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	0	0	0
13	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	66	70	70
14	ASSEGNI DI MATERNITA'	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	48	28	25	41	41
15	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	306	296	346	346
16	SERVIZI SOCIO-RICREATIVI PER ANZIANI	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreativo-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31	43	50	70	70
17	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	91	122	130	174	174
18	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	107	117	203	203
19	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	530	657	767	780
20	BONUS FAMIGLIE NUMEROSE	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	2 (liquidazione acconto e saldo su 24 istanze bonus 2014) raccolta domande nuovo bando 2016 (17 istanze)	46	16	31	31
21	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 (n. 10 istanze)	2	0	0
22	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	9	5	4	4
23	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	70	75	73	73
24	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	4	3	1
25	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge Regionale 16/2007prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	4	2	5	4	1

26	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5	8	12	10	10
27	AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA GESTIONE DI SPAZI COMUNALI E 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	0	3	4	0
28	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	53	36	40	40
29	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	53	51	45
30	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	132	139	164	164
31	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 sostenuto o devono sostenere	90	0	0	0	0	0	0
32	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	101	11	6	6
33	PASTI A DOMICILIO	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	7	17	30	30	35
34	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	11	7	7
35	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	4	8	4	4
36	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	1	0	0	0
37	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	10	3	3
38	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	39	51	50	50
39	TELESOCOORSO 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	11	0	0	0
40	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	5	5	1	1

Settore 1 - Servizi al cittadino

SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Autorizzazione stagionale all'utilizzo delle palestre scolastiche	180	20	20	18	20	19	19
2	Autorizzazione uso continuativo per periodi non inferiore a 2 mesi	20	2	2	1	1	1	1
3	Autorizzazione uso occasionale e non continuativo delle palestre scolastiche	20	1	1	2	1	2	1
4	Affidamento in convenzione gestione degli impianti sportivi comunali	90	6 (proroghe)	1	6	4		3
5	Pubblicazione graduatorie di ammissione asilo nido comunale	90	1	1	1	1	1	1
6	Assegnazione di posti residui disponibili a seguito di scorrimento delle graduatorie	30	2	8	4	2	6	
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	100	123	110	125	110
8	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti nel comune e frequentanti scuole primarie ubicate in altri comuni del Veneto	0	186	219	2269 *	2383	2079	2000
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	300	314	345	306	300
10	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate entro il termine del 31.05 di ogni anno	75	361	361	373	175	175	150
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	6	10	339	339	300
12	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	1	0
13	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	1		1
14	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	107	106	106
15	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	5	2	1
16	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	2	2	1

* La differenza rilevante tra le previsioni 2017 e i procedimenti effettivi 2017 è dovuta alla modifica della L.R. n. 16 del 27/04/2012 apportata dalla L.R. 18/2016 con la quale si è prevista l'esclusività della cedola libraria come sistema per la fornitura dei libri di testo agli studenti della scuola primaria. Fino all'anno scorso la cedola libraria veniva infatti utilizzata solo per gli alunni miresi che andavano a scuola fuori comune (circa 200 unità) versando per tutto il resto della popolazione scolastica pubblica e privata dei contributi alle scuole. In virtù di quanto sopra da quest'anno la cedola è stata invece fornita a tutti gli alunni della scuola primaria pubblica e paritaria. Non da ultimo va sottolineato che in molti casi i docenti hanno scelto la biblioteca alternativa ai testi ministeriali comportando ciò la consegna ad ogni alunno di ben due cedole.

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	0	0	0	0	tipologia procedimento da eliminare
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 63)	120	1	4	5	15	9	8
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura aperta	150	6	4	2	0	0	0
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta (art. 61)	150	/	0	0	0	0	0
5	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta	180	2	1	4	0	0	0
6	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	35	10	2	1	1
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: trattativa diretta	30	5	5	39	26	24	25
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	90	/	1	2	0	0	0
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	90	14	6	2	0	1	1
10	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi fino all'importo di 40.000 euro (art. 36 c. 2 lett. a)	60	12	17	1	10	23	35
11	Affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi (art. 36 c. 2 lett. b)	90	/	/	/	/	1	2
12	Adesione convenzioni e accordi quadro Consip	120	/	/	/	/	4	3
13	Comunicazioni all'anagrafe tributaria	120	1	1	1	1	1	1
14	Registrazione contratti fornitura/servizi/lavori	20	11	15	7	13	8	8
15	Registrazione contratti locazione	30	/	0	4	2	3	2
16	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	0	0	4	13	10
17	Liquidazione fatture	25	800	780	910	870	1001	950
18	Accesso agli atti	30	15	3	1	0	0	2

19	Controlli art. 80 AVCPass	30	20	20	26	40	15	10
20	Stipula convenzioni professionisti	30	10	10	3	13	5	5
21	Svincolo polizze provvisorie	30	/	/	/	81	15	10
22	Istruttorie Albo Fornitori	30	/	/	/	12	16	10
23	Sorteggi da Albo Fornitori	a richiesta	/	/	/	13	0	0
24	Protocolli in entrata	entro il giorno successivo	/	/	31299	36299	36376	37000
25	Atti giudiziari – Tribunale (registrazione)	stesso giorno	/	/	600	537	538	500
26	Atti Agenzia Entrate pervenuti via posta (registrazione)	stesso giorno	/	/	2500	3694	2719	3000
27	Atti Agenzia Entrate – ex Equitalia (registrazione)	stesso giorno	/	/	160	145	367	200

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

SERVIZIO NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	1855	630	1750	1400
2	Notifiche	30	2489	2529	2090	1963	2482	1985
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	1908	2450	523 (in seguito ad introduzione nuovo applicativo halley le pubblicazioni degli atti sono decentrate ai servizi)	568	460

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente responsabile del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Sperimentazione e attivazione soluzioni per le sedute di giunta e consiglio da remoto, supporto agli amministratori		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Nell'ambito dell'attività di sperimentazione delle sedute istituzionali da remoto, supporto agli Amministratori nella gestione della documentazione dematerializzata e durante lo svolgimento delle sedute		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Convocazione seduta e gestione documenti dematerializzati	60	dicembre	dicembre	Servizi informativi	dicembre	
2	Supporto agli amministratori durante le sedute web-meeting	40	dicembre	dicembre	Servizi informativi	dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali – attività che si svolge durante tutto l'arco temporale dell'anno

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Riorganizzazione archivio cartaceo degli atti della Segreteria Generale						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	L'archivio cartaceo della Segreteria Generale, soprattutto dopo i lavori che hanno interessato la relativa stanza nel sottotetto, giace in condizioni non adeguate alla sua ottimale conservazione e necessità di essere ricostituito						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Esame dei fascicoli	40	ottobre	novembre		ottobre	
2	Archiviazione e mappatura dei fascicoli	60	dicembre	dicembre		dicembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Affidamento del servizio vigilanza su edifici e spazi pubblici in orario serale e notturno.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Delibera di Giunta di indirizzo	50	giugno	luglio		giugno	
2	Affidamento del servizio	50	luglio	agosto		luglio	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri per la sorveglianza diurna						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Dopo un primo semestre di sperimentazione si mira a dare continuità a questa collaborazione volta alla vigilanza di parchi comunali, alla prevenzione di episodi di borseggio durante il mercato settimanale del martedì e giovedì, alla vigilanza di manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale al fine di evitare casi di turbativa dell'ordinata, civile convivenza e per prevenire e/o segnalare alle forze dell'ordine episodi vandalici o disturbi alla quiete pubblica.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Delibera indirizzo della Giunta Comunale	50	giugno	luglio		giugno	
2	Adozione provvedimenti conseguenti	50	luglio	agosto	Polizia Locale	luglio	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Affidamento del servizio trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	trattativa e affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Trattativa in Me.pa.	50	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
2	Affidamento del servizio	50	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Ricognizione del contenzioso pendente						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Ricognizione/Monitoraggio del contenzioso anche al fine della quantificazione del Fondo Rischi per contenzioso						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Esame di tutti i fascicoli (cartacei e digitali) sotto il profilo processuale e contabile	20	100 entro ottobre	90 entro novembre		ottobre	
2	Archiviazione pratiche definite giudizialmente, implementazione dei fascicoli digitali, liquidazione delle competenze ai legali	40	dicembre	dicembre		dicembre	
3	Per le cause che risultano ancora pendenti richiesta ai legali della stima dei tempi processuali di chiusura di ciascuna causa e del rischio soccombenza per la determinazione del Fondo Rischi per contenzioso	40	novembre	dicembre		novembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) esame dei circa 100 fascicoli cartacei e/o digitali entro i tempistica indicata; fase 2) e 3) indicatori temporali;							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Fiorella Marcatò e Porto Daniela							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-1 Sostenere la famiglia, le reti famigliari e il territorio		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Gestione emergenza Coronavirus		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Gestione delle misure di sostegno economico e sociale/sanitario previste dal governo locale e nazionale in risposta all'emergenza Covid-19		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Gestione bonus spesa: gestione dei finanziamenti ministeriali a sostegno dei bisogni alimentari emergenti a favore degli utenti	35	100% utilizzo dei fondi ministeriali	80%		dicembre	
2	Adesione alle iniziative che prevedono un ampliamento dei finanziamenti regionali per gli interventi di contrasto alla povertà	40	dicembre	dicembre		dicembre	
3	Prosecuzione della collaborazione con le Associazioni “ Il Ponte Solidale” e Caritas Veneziana impegnate nella gestione dell'Emporio della solidarietà per il monitoraggio e lo scambio di flussi informativi in merito alle situazioni in carico	25	dicembre	dicembre		dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: fase 1 quantitativi; fase 2 e 3 temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-6 Collaborare e stimolare i soggetti del terzo settore per reti di solidarietà		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Rapporti con le realtà del terzo settore del territorio		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Favorire sinergie e collaborazioni con i soggetti del terzo settore.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Aggiornamento Regolamento comunale delle libere forme associative e delle Consulte	70	dicembre	dicembre		dicembre	
2	Nuove forme di sostegno ad attività delle associazioni presenti nelle consulte e progetti in risposta all'emergenza	30	dicembre	dicembre		dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-2 Garantire l'autonomia delle persone anziane attraverso l'applicazione di nuove politiche sanitarie G-3 Promozione di attività culturali, sportive e assistenziali in favore delle persone diversamente abili G-5 Promuovere progetti per la tutela dei minori		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Rimodulazione criteri di accesso ai servizi di assistenza e sostegno sociale		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Approvazione di nuove linee di indirizzo in materia di accesso ai Servizi e interventi sociali e adeguamento ai nuovi parametri ISEE		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Analisi e rimodulazione dei parametri di erogazione dei servizi di assistenza domiciliare – pasti a domicilio e trasporti sociali	30	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi e rimodulazione di criteri di determinazione della compartecipazione rette in strutture residenziali e semiresidenziali	40	ottobre	novembre		ottobre	
3	Proposta alla Giunta Comunale di determinazione soglie di compartecipazione al costo dei servizi	30	novembre	dicembre		novembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-1 Sostenere la famiglia, le reti famigliari e il territorio		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Dal welfare assistenziale al welfare generativo e delle opportunità		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio dell'attività per la creazione del fascicolo sociale dell'utente per la pianificazione del percorso di presa in carico ed il monitoraggio dei servizi socio assistenziali erogati e delle risorse utilizzate		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Avvio raccolta dei dati utente in possesso del settore sociale per l'informatizzazione della cartella sociale	65	settembre (30% delle posizioni in carico)	ottobre (30% delle posizioni in carico)		settembre	
2	Integrazione dei dati raccolti, degli interventi relativi alle problematiche sociali, abitative ed economiche	25	novembre	dicembre		novembre	
3	Creazione di un database che raccolga tutte le informazioni sull'utente a livello di prestazioni erogate dai Servizi sociali	10	dicembre	dicembre		dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-10 Promuovere le pari opportunità, la tutela delle differenze di genere e creazione di un centro antiviolenza		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Attività di promozione della cultura delle pari opportunità		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Proseguimento attività di promozione delle pari opportunità, conciliazione vita e lavoro, prevenzione e contrasto alla violenza di genere attraverso la definizione di politiche territoriali integrate		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Proseguimento dell'attività dello Sportello antiviolenza Estia individuato quale centro antiviolenza del territorio della Riviera del Brenta in collaborazione con la cooperativa sociale Iside	50	maggio	giugno		maggio	
2	Nomina e attivazione della Commissione intercomunale per le pari opportunità	25	luglio	settembre		luglio	
3	Proseguimento delle attività della Commissione Comunale per le pari opportunità	25	dicembre	dicembre		dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-7 Prevenire forme di disagio giovanile con nuovi stili di vita		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Servizio di prevenzione del disagio minorile e di promozione della partecipazione giovanile		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Migliorare la condizione di singoli adolescenti, il loro protagonismo, e il loro rapporto con il mondo degli adulti e la società. Prevenire il disagio agendo sulle situazioni definite a rischio attraverso la promozione del benessere delle comunità locali.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione del progetto del servizio	40	giugno	luglio		giugno	
2	Proposta di delibera di giunta comunale per l'approvazione delle linee di indirizzo e del progetto	20	luglio	agosto		luglio	
3	Affidamento del servizio	40	agosto	settembre		agosto	
4							
5							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	G-10 Promuovere servizi di accoglienza per cittadini stranieri		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Andrea Ragazzo
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Azioni di integrazione cittadini stranieri		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Promozione e collaborazione alla realizzazione di interventi di integrazione a favore dei cittadini stranieri		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Prosecuzione dell'attività di coordinamento tra Comune e soggetti gestori dell'accoglienza dei migranti	50	dicembre	dicembre		dicembre	
2	Iniziative a sostegno dell'inclusione sociale	50	settembre	ottobre		settembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	EDUCATIVI E SPORTIVI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO		EDUCATIVI E SPORTIVI	
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE		Dott.ssa Nicoletta Simonato	
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Gestione dell'emergenza COVID19 – riorganizzazione delle attività lavorative in modalità “agile” per il personale educativo dell’asilo nido						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	A fronte della situazione di emergenza da COVID-19 è necessario ripensare l’organizzazione del lavoro del personale educativo dell’asilo nido comunale sia per quanto concerne le modalità di resa della prestazione lavorativa, sia per quanto riguarda l’individuazione/programmazione di nuove diverse tipologie di attività.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Riorganizzazione delle attività delle educatrici dell’asilo nido in lavoro agile (dotazione informatica, accessi alla rete, ecc.)	10	15/03/2020	15/03/2020		marzo	
2	Gestione delle attività: riunioni di équipe, partecipazione a video conferenze, ricerca e partecipazione a corsi di aggiornamento on-line, letture e approfondimenti su argomenti pedagogici specifici	45	n. 20 contatti mensili	n. 20 contatti mensili		giugno	
3	Redazione schede di lavoro per attività educative a distanza specifiche per la sezione piccoli, medi e grandi	45	n. 3 schede settimanali	n. 3 schede settimanali		giugno	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1 rispetto delle tempistiche; fase 2 e 3 rispetto quantità							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	E-2 Promuovere la collaborazione con le società sportive						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			EDUCATIVI E SPORTIVI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Nicoletta Simonato		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Gestione delle scadenze delle concessioni degli impianti sportivi per il gioco del Calcio Valmarana, del Calcio Marano e del Calcio Oriago						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Sarà necessario provvedere alla gestione delle scadenze delle convenzioni sportive in essere degli impianti per il gioco del calcio di Valmarana, del calcio di Marano e per il Calcio di Oriago						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Avvio confronto con le associazioni sportive	20	agosto	agosto		agosto	
2	Predisposizione atti di indirizzo della Giunta Comunale	40	settembre	settembre		settembre	
3	Adozione atti conseguenti	40	dicembre	dicembre		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-3 Potenziare il diritto allo studio						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			EDUCATIVI E SPORTIVI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Nicoletta Simonato		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Gestione dell'emergenza COVID19 – riorganizzazione delle attività lavorative in modalità “agile” per il personale dei servizi educativi e sportivi						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In risposta alla situazione di emergenza da COVID-19 è stato necessario intervenire rapidamente con una riorganizzazione dell'intero servizio per quanto concerne la dotazione di strumenti informatici e per fronteggiare le varie scadenze, nonché programmare le attività lavorative in corso e future.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Riorganizzazione delle attività lavorative per il personale dei Servizi educativi e sportivi in lavoro agile	10	15/03/2020	15/03/2020		marzo	
2	Gestione da remoto delle iscrizioni all'asilo nido comunale per l'A.S. 2020/2021 entro i termini di scadenza	25	30/04/2020	30/04/2020		aprile	
3	Gestione da remoto delle istanze del servizio di trasporto scolastico A.S. 2020/2021 entro i termini di scadenza	25	31/05/2020	31/05/2020		maggio	
4	Gestione da remoto delle richieste per il rilascio delle cedole librerie A.S. 2020/2021	20	entro 30gg. dalla richiesta	entro 30gg. dalla richiesta		entro 30gg. dalla richiesta	
5	Gestione da remoto delle istanze del contributo per il buono libri A.S. 2020/2021 entro la scadenza	20	15/10/2020	15/10/2020		ottobre	
SPECIFICHE INDICATORI: Rispetto delle tempistiche							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-3 Potenziare il diritto allo studio						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			EDUCATIVI E SPORTIVI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Nicoletta Simonato		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Sperimentazione nuove attività di gestione dell'utenza e informatizzazione delle richieste per i servizi educativi e sportivi						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attivazione dello sportello per appuntamenti "WEB CONFERENCE" e informatizzazione delle istanze con autenticazione spid						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attivazione e promozione dello sportello per appuntamenti "WEB CONFERENCE"	25	30/05/2020	30/05/2020	Servizio Informatica	maggio	
2	Gestione dello sportello	25	Appuntamento entro 1 g lavorativo dalla richiesta	Appuntamento entro 2 gg lavorativi dalla richiesta		tutto l'anno	
3	Informatizzazione di alcune tipologie di istanze con autenticazione spid	50	Almeno 2	Almeno 1	Servizio Informatica	dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 e 2: rispetto della tempistica; fase 3: rispetto delle quantità							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	EDUCATIVI E SPORTIVI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Avvio procedura di scarto e/o dematerializzazione dell'archivio dei servizi educativi		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio dematerializzazione dell'archivio dei servizi educativi		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Avvio verifica del contenuto dei fascicoli con scarto e/o dematerializzazione degli stessi	60	15/11/2020	15/11/2020		novembre	
2	Predisposizione determinazione per lo scarto dei documenti subordinato all'acquisizione dell'autorizzazione, prescritta ai sensi del citato 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio.	40	Entro 30 giorni dall'autorizzazione Soprintendenza	Entro 30 giorni dall'autorizzazione Soprintendenza		dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia C-4 Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	EDUCATIVI E SPORTIVI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Gestione dell'emergenza COVID-19 - Predisposizione atti di rimborso per le rette di frequenza asilo nido, per la 3°rata della tariffa del servizio di trasporto scolastico, per le tariffe delle palestre scolastiche.		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Stante la situazione di emergenza è necessario riconoscere all'utenza il rimborso per servizi non erogati.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale per la sospensione della retta di frequenza dell'asilo nido	35	31/03/2020	31/04/2020		aprile	
2	Predisposizione atto di indirizzo della Giunta Comunale per la sospensione della 3° rata della tariffa del trasporto scolastico	35	15/05/2020	15/05/2020		maggio	
3	Predisposizione degli atti di rimborso delle rette di frequenza dell'asilo nido, della 3° rata della tariffa del servizio di trasporto scolastico e della tariffa delle palestre scolastiche.	30	Entro 30 gg dalla disponibilità delle somme	Entro 30 gg dalla disponibilità delle somme		agosto	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: Rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-2 Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	EDUCATIVI E SPORTIVI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Nicoletta Simonato
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Assegnazione spazi scolastici per l'organizzazione di centri ricreativi estivi		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Assegnazione di spazi scolastici per l'attivazione di Centri ricreativi estivi per consentire alle famiglie la conciliazione vita-lavoro e la tutela del benessere dei minori in un'ottica di mantenimento del percorso educativo, di crescita e di socializzazione tenuto conto delle nuovo contesto normativo e operativo determinato dall'emergenza COVID - 19		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Incontri con le Associazioni che negli anni hanno dimostrato esperienza e capacità organizzative nel condurre qualificate attività di animazione per la definizione degli aspetti operativi tenuto conto delle nuovo contesto normativo e operativo determinato dall'emergenza COVID - 19	40	maggio	maggio		maggio	
2	Predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale e del disciplinare per l'assegnazione degli spazi scolastici per l'attivazione dei centri ricreativi estivi	70	giugno	giugno		giugno	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 e 2 rispetto delle tempistiche;

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Attività di gara riguardanti le procedure bandite nel 2019 e supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento delle attività (verbalizzazione sedute di gara, supporto al RUP nell'esame documentazione di gara per ammissione, soccorsi istruttori, supporto al RUP esame offerte anomale, pubblicazioni sul profilo del committente, verifiche art. 80 D.Lgs. 50/2016 con Avcpass, svincolo polizze provvisorie, gestione della fase di stipula dei contratti). Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara nel ME.PA. (verifica atti di gara per procedure con importo superiore a € 40.000 - beni e servizi - e € 150.000 per lavori, supporto caricamento atti, apertura offerte).		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Svolgimento procedure di gara bandite al 31/12/2019	40	30/06/2020	31/07/2020	Settore 4 LL.PP.	Giugno	
2	Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara sul Me.PA.	60	31/12/2020	31/12/2020	Tutti i servizi dell'ente	Dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Roberta Baita		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Acquisizione forniture/servizi di competenza del Provveditorato e adempimenti Anagrafe Tributaria						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento delle procedure per garantire gli approvvigionamenti di competenza con particolare riferimento a materiale di cancelleria e carta xerografica, manutenzione automezzi comunali, polizza di tutela legale. Adempimenti anagrafe tributaria.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento della procedura servizio manutenzione automezzi comunali	30	30/04/2020	31/05/2020		Aprile	
2	Avvio procedure per fornitura materiale di cancelleria e carta xerografica	40	31/10/2020	31/12/2020		Ottobre	
3	Affidamento polizza di tutela legale	20	31/05/2020	31/05/2020		Maggio	
4	Adempimenti anagrafe tributaria	10	30/04/2020	30/04/2020		Aprile	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto della tempistica							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Acquisizione forniture/servizi telefonia fissa, mobile, fibra e dati.		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento delle procedure per garantire gli approvvigionamenti di competenza con riferimento ai servizi di telefonia mobile e fornitura apparati, rete di telefonia fissa, connettività per linea dati HDSL e ADSL nonché connettività linee fibra.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Rideterminazione fabbisogno ed affidamento del servizio di telefonia mobile e di fornitura apparati mobili	30	30/04/2020	31/05/2020		Aprile	
2	Affidamento per rete di telefonia fissa	30	10/04/2020	30/04/2020		Aprile	
3	Affidamento connettività linea fibra	20	01/06/2020	30/06/2020		Giugno	
4	Affidamento connettività linea dati HDSL e ADSL	20	01/05/2020	30/06/2020		Maggio	

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto della tempistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Roberta Baita		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Acquisizione di beni per emergenza sanitaria Covid-19						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento di procedure per garantire l'approvvigionamento di competenza di DPI e simili in relazione all'emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19. (N.B. gli affidamenti vengono effettuati tenuto conto delle difficoltà di approvvigionamento e consegna da parte delle ditte vista la scarsità di prodotti disponibili nel mercato)						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamenti di DPI e similari per emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19	100	31/07/2020	31/12/2020		Luglio	
2							
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto della tempistica							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Roberta Baita		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Acquisizione di beni e servizi per sanificazione in relazione all'emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento di procedure per garantire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari alla sanificazione di ambienti di lavoro, strumentazioni e mezzi in dotazione all'Ente in relazione all'emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamenti di beni e servizi per la sanificazione degli ambienti di lavoro, delle strumentazioni e dei mezzi in dotazione all'Ente per emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19	100	31/07/2020	31/12/2020		Luglio	
2							
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto della tempistica							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Acquisizione di beni e servizi necessari al personale dipendente per lo svolgimento del lavoro agile in relazione all'emergenza Coronavirus Covid-19		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento di procedure per garantire l'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari a dotare il personale dipendente della strumentazione e dei servizi per lo svolgimento del lavoro agile in relazione all'emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Acquisizione tramite affidamenti e cassa economale di beni e servizi per il lavoro agile per emergenza Coronavirus Covid-19	100	31/07/2020	31/12/2020	Servizi Informativi	Luglio	
2							
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto della tempistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A6-Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Gestione delle relazioni con i cittadini in relazione all'emergenza sanitaria Coronavirus Covid-19; supporto archivio storico; sostituzione centralino telefonico		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Gestione delle relazioni con i cittadini e l'utenza in relazione all'emergenza sanitaria da Coronavirus. Attività di supporto all'utenza in ambito di ricerche nell'Archivio Storico dell'Ente. Sostituzione centralino telefonico.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Gestione delle relazioni con i cittadini e con l'utenza in generale in relazione all'emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19	60	31/12/2020	31/12/2020		dicembre	
2	Attività di supporto all'utenza per le ricerche nell'Archivio Storico dell'Ente	20	31/12/2020	31/12/2020		Dicembre	
3	Sostituzioni centralino telefonico	20	20 giornate	15 giornate		Dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto tempistiche e quantità

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio URP e Protocollo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 1	Gestione servizi ausiliari in emergenza Covid 19						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Gestione informazioni di primo livello anche mediante centralino telefonico, controllo accessi sede comunale e gestione flussi utenza in emergenza Covid 19, trasporto documentazione tra uffici						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Controllo accessi sede comunale e gestione flussi utenza in emergenza COVID 19, trasporto documentazione tra uffici	50	osservanza dell'orario apertura			dicembre	
2	Gestione informazioni di primo livello anche mediante centralino telefonico	50	osservanza dell'orario apertura			dicembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n 1 usciere							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO			NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 2	Accertamenti anagrafici						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Svolgimento dell'attività di accertamento anagrafico assegnata al servizio messi sulla base della ripartizione delle pratiche concordata con la Polizia Locale (compatibilmente con misure contenimento COVID 19)						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Riordino, registrazione archiviazione pratiche arretrate (anni 2017/2018)	50	100%	100%		dicembre	
2	Utilizzo fascicolo informatico per evasione pratiche richiesta rimborsi spese notifica per conto enti diversi	50	100%	100%		dicembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle quantità percentuali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

Settore 2

Programmazione,
Controllo, Risorse
economiche

Schede attività strutturali

Settore 2 Programmazione, Controllo, Risorse economiche

Servizio PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	650	648	477	450
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	Entro 31 dicembre	1	1	1	1	1	1
3	Approvazione rendiconto di gestione	Entro 30 aprile	1	1	1	1	1	1
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	7	6	5	2	4
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	1	6	1	1
6	Certificazione bilancio e rendiconto della gestione (soppressi – ora invio BDAP)	180	2	2	2	2	vedi punto 46	vedi punto 46
7	Compilazione del questionario su bilancio e rendiconto per la Corte dei Conti	180	2	2		1	3	2
8	Compilazione Dichiarazione IVA	termini previsti dalle disposizioni normative annuali	1	1	1	1	1	1
9	Accensione nuovi mutui	90	1	5		1	1	
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	30	30	20	20
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	7034	7225	7884	7000
12	Reversali di incasso	45	3649	3570	4450	4453	4850	4300
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	340	349	279	250
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1392	1552	1559	1300
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1236	1394	1337	1200
16	Piano Esecutivo di Gestione	entro 20 gg da approvazione bilancio	1	1	1	1	1	1
17	Predisposizione deliberazione somme non soggette a procedure di esecuzione forzata	30	2	2	2	2	2	2
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	1540	2276	2425	1253	1200
19	Riaccertamento residui attivi e passivi	60	2	1	2	2	1	1
20	Ricognizione stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di Bilancio	Entro 31 luglio	1	1	1	1	1	1
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30				2	0
22	Utilizzo fondo riserva e altri fondi	3	2	2	8	648	10	5

23	Verifica trimestrale di cassa	30	4	4	5	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	3	5	3
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	45	27	77	33	30
26	Accesso agli atti	30	5	1			0	0
27	Compilazione questionari fabbisogni standard	termini previsti dalle disposizioni normative annuali	1	1	1	1	1	1
28	Determinazioni dirigenziali variazioni di PEG e altre variazioni di competenza art. 175 TUEL	entro 30 novembre	0	1	3	7	8	5
29	Delibere anticipazioni di tesoreria e utilizzo somme vincolate in termini di cassa	10	0	1	1	1	0	0
30	Regolarizzazione sospesi di cassa	45	2600	2450	7809	8069	7679	7500
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	37	18	57	20
32	Rendiconti servitù militari	15	2	2	2	1	1	1
33	Rendiconti elettorali	90	/	/	3	1	1	2
34	Buoni economali e bollette	1	/	/	669	500	244	230
35	Fatture emesse	25	/	/	153	143	145	130
36	Fatture ricevute	5	/	/	3029	4981	6354	5000
37	Liquidazioni IVA	10	/	/	12	12	12	12
38	Invii spesometro Agenzia delle Entrate	soppresso dal 01/01/2019	/	/	4	6	soppresso dal 01/01/2019	soppresso dal 01/01/2019
39	Certificazioni uniche	60	/	/	51	51	43	40
40	Liquidazioni irpef	10	/	/	/	12	12	12
41	Liquidazioni Irap	10	/	/	/	11	12	12
42	Dichiarazioni Irap	entro 30 settembre	/	/	1	1	1	1
43	Invii modelli intra – dichiarazioni	60	/	/	2	5	1	1
44	Delibera GC variazione PEG	5	/	/	/	4	7	5
45	Delibera GC variazione CASSA	3	/	/	/	4	4	3

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche**Servizio TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Accertamento con adesione	60	0	14	7	0	0	0
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	235	836	1811	500
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	25	42	37	20
6	Costituzione in giudizio (in 1° e 2° grado)	60	0	0	0	0	0	1
7	Informativa IMU - TASI	60	2 (IUC)	2	1	1	1	1
8	Predisposizione deliberazioni di approvazione di tariffarie e/o aliquote	30	9	4 (***)	13	6 (***)	6	6
9	Rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti di accertamento	45	0	0	0	10	150	50
10	Rimborso ICI - IMU - TASI	90	109 di cui 52 (ICI/IMU) 57 (TASI)	131 (4 ICI - 74 IMU - 53 TASI)	97	63	136	60
11	Riscossione coattiva ICI, IMU, TASI (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	26	0	35	19	127	100
12	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedure negoziate senza bando di gara	120	0	0	1	0	0	0
13	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	0	0	0	0	0	0
14	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	0	0	0	0	0	0
15	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	0	0	0	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	1	1	0	0
17	Liquidazione fatture di competenza	25	7	14	24	23	47	20
18	Accesso agli atti	30	7	4	4	1	1	3

19	Procedimenti reclamo e mediazione tributaria	30	/	/	0	0	1	2
20	Gestione del front-office (n. utenti/anno)	immediato	/	/	1800	1800	1800	1800
21	Rilascio concessioni di occupazione di suolo pubblico permanenti	60	/	/	3	3	5	5
22	Controllo, sistemazione pratica allo sportello e stampa F24 per assolvimento tributo IMU (n. posizioni)	immediato	/	/	1000	1000	1000	1200
23	Insinuazioni al fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo per crediti tributari	0	/	/	6	0	0	0
24	aggiornamento canoni di locazione ERP	0	/	/	12	13	12	13
25	attività e verifica situazione debitoria inquilini ERP (n. verifiche/anno)	0	/	/	12	13	13	13
26	nuovi contratti alloggi ERP ed alloggi parcheggio	60	/	/	3	1	2	1
27	Atti di liquidazione spese condominiali	30	/	/	10	7	7	7
28	gestione n. contratti di fitti passivi (liquidazione canone, richiesta interessi su depositi cauzionali, aggiornamenti ISTAT se dovuti)	60	/	/	3	3	3	3
29	calcolo e versamento imposta di registro su contratti di locazione (n. posizioni)	0	/	/	12	13	13	13
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	0	/	/	119	133	135	120
31	inserimento con sistemazione partita denunce IMU/TASI, autocertificazioni IMU e denunce di successioni) - n. posizioni sistemate	0	/	/	600 nuove posizioni	711 nuove posizioni	567 nuove posizioni	400 nuove posizioni
32	Aggiornamento schede società partecipate (numero schede)	0	/	/	4	3	3	3
33	Rilevazione annua delle partecipazioni delle Amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti	0	/	/	1	1	1	1
34	Aggiornamento annuale elenco incarichi amministratori società partecipate	0	/	/	2	1	1	1
35	verifica mensile entrate e applicazione aggio concessionario per Imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e COSAP	0	/	/	12	12	12	12
36	verifiche pagamenti avvisi di accertamento mediante acquisizione flussi Agenzia Entrate	0	/	/	12	12	12	12
37	nuovi inserimenti/variazioni e rigenerazione accessi utenti SIATEL	0	/	/	8	10	11	10
38	report quadrimestrale carta dei servizi ufficio tributi	0	/	/	3	3	3	3

(*) In concessione

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

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

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE			Rag. Antonietta Zampieri		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE	Rag. Antonietta Zampieri
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	l'obiettivo mira a mantenere la media di 45 gg. i tempi di regolarizzazione dei sospesi di cassa emessi dalla Tesoreria a fronte degli incassi comunicati dal Tesoriere dell'ente		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mantenimento a 45 gg.	100	45	50		mensile	dicembre
2							
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: conseguimento dell'obiettivo nel termine prefissato

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE			Rag. Antonietta Zampieri		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Attivazione e gestione cassa vincolata						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	applicazione a livello gestionale degli artt. 190 e 195 del TUEL in materia di gestione degli incassi di entrate vincolate e di utilizzo della cassa vincolata per la gestione di spese correnti ordinarie						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determinazione di ricostituzione della cassa vincolata e costituzione fondo vincolato presso il tesoriere	20	aprile	maggio		aprile	
2	Verifica e revisione codifica capitoli di entrata e di spesa	30	maggio	giugno		maggio	
3	Formazione interna per organizzazione gestione mandati e reversali	10	maggio	giugno		giugno	
4	Gestione degli incassi e pagamenti con fondi vincolati	40	settembre	ottobre		settembre	
SPECIFICHE INDICATORI: temporale, avvio della gestione entro il 30 giugno 2020							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Gestione cassa vincolata	100	gennaio	febbraio		gennaio	
2							
3							
4							

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1							
2							
3							
4							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE	Rag. Antonietta Zampieri
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Revisione dati beni mobili inseriti in inventario		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Verifica ed aggiornamento beni mobili inseriti in inventario. L'obiettivo mira ad acquisire l'autonomia della gestione degli inventari		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Formazione per gestione software Babylon	20	marzo	aprile		marzo	
2	Revisione dei consegnatari dei beni	30	ottobre	novembre		ottobre	
3	Consegna ai consegnatari dei beni mobili schede di verifica beni assegnati	30	novembre	dicembre		novembre	
4	Inserimento aggiornamento dati restituiti dai consegnatari	20	dicembre	gennaio 2021		dicembre	

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate per ciascuna fase

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale dei servizi interessati

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Aggiornamento dati da inserire nel rendiconto	100	febbraio	marzo		marzo	
2							
3							
4							

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1							
2							
3							
4							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE	Rag. Antonietta Zampieri
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Monitoraggio scadenze dei pagamenti e allineamento dati PCC		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	l'obiettivo tende al costante monitoraggio delle scadenze dei pagamenti ed al costante allineamento dei dati in PCC anche al fine del rispetto delle scadenze dei pagamenti		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Ricognizione debiti scaduti e non pagati e aggiornamento PCC	40	mensile	mensile		dicembre	
2	Predisposizione informative periodiche agli uffici per le fatture scadute ed in scadenza	40	mensile	45 giorni		dicembre	
3	Monitoraggio allineamento dati presenti in contabilità e PCC	20	mensile	45 giorni		dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate per ciascuna fase - tutte le fasi si espletano in tutto il corrente anno 2020

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto personale assegnato al servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE			Rag. Antonietta Zampieri		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Revisione delle codifiche dei capitoli di entrata e di spesa ai fini Siope						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	l'obiettivo mira alla revisione completa dei capitoli di entrata e di spesa al fine di allinearli alle corrette codifiche previste dal Siope+ per una gestione più precisa degli incassi e pagamenti						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Verifica delle codifiche attuali dei capitoli di entrata e di spesa	50	agosto	settembre		agosto	
2	Predisposizione elenco capitoli oggetto di modifica e predisposizione eventuali atti conseguenti	40	settembre	novembre		settembre	
3	Informazione agli uffici riguardo la riclassificazione dei capitoli assegnati	10	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate per ciascuna fase							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale in servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE			Rag. Antonietta Zampieri		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	predisposizione del nuovo regolamento comunale di contabilità, in sostituzione di quello vigente, ai fini dell'adeguamento della normativa interna sia alle modifiche legislative introdotte in materia di armonizzazione contabile che alle modifiche statutarie e regolamentari nel frattempo intervenute in materia e di assetto organizzativo e di macrostruttura comunale						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Ricognizione normativa, legislativa, regolamentare, giurisprudenziale	35	ottobre	novembre		ottobre	
2	Predisposizione bozza di regolamento e trasmissione al collegio dei revisori e alla Giunta per l'esame di competenza	35	novembre	dicembre		novembre	
3	Predisposizione bozza definitiva unitamente alla proposta di delibera consiliare per l'approvazione del consiglio comunale	20	novembre	dicembre		novembre	
4	Approvazione nuovo Regolamento in Consiglio Comunale	10	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate per ciascuna fase							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE		
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE			Rag. Sandro Scatto		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE		
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE			Rag. Sandro Scatto		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Attività di verifica in relazione al servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	attività di verifica in relazione al servizio di riscossione coattiva dei prelievi sui rifiuti TARES (anno 2013) e TARI (anni 2014 e 2015)						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	1^ Verifica posizioni inesigibili trasmesse dal concessionario	50	luglio	agosto		luglio	
2	2^ Verifica posizioni inesigibili trasmesse dal concessionario	50	dicembre	dicembre		dicembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 entro il 31/7/2020 - Fase 2 entro il 31/12/2020 – entrambe sul 100% delle posizioni segnalate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE		
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE			Rag. 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 2020						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Indagine valori immobiliari nel territorio	30	settembre	ottobre		settembre	
2	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili	50	ottobre	novembre		ottobre	
3	Predisposizione proposta di GC per approvazione tabelle	10	novembre	dicembre		novembre	
4	Delibera approvata della Giunta Comunale	10	novembre	dicembre		novembre	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 entro il 30/09/2020 - Fase 2 entro il 31/10/2020 – Fase 3 e 4 entro il 30/11/2020							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE	Rag. Sandro Scatto
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Determinazione del nuovo canone per assegnatari alloggi ERP ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	L'obiettivo si propone di determinare i nuovi canoni di locazione degli assegnatari di alloggi di proprietà del comune di Mira destinati ad edilizia residenziale pubblica in ottemperanza delle disposizioni della L.R.Veneto 39/2017 e del Regolamento Regionale 19/12/2019 n.4 che ha modificato il Regolamento Regionale n. 4 del 10/8/2018 e della successiva deliberazione n.1919 del 17/12/2019. Decorrenza canoni a partire dal 1° luglio 2019		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Proroga canoni di locazione per i mesi di gennaio e febbraio in attesa conclusione definizione nuovi parametri introdotti dal Regolamento Regionale n.4/2019 che ha apportato modifiche ed integrazioni al Regolamento regionale n. 4/2018	10	gennaio	febbraio		gennaio	
2	Autenticazione accesso portale definitivo Regione Veneto per utilizzo piattaforma di calcolo canoni di locazione	10	febbraio	marzo		febbraio	
3	Inserimento dati immobiliari e dati anagrafici inquilini su piattaforma	10	marzo	marzo		marzo	
4	Determinazione canoni di locazione ai sensi della nuova L.R. Veneto 39/2017	50	marzo	maggio		marzo	
5	Comunicazioni canoni di locazione inquilini e operazioni di conguaglio sui canoni già versati a decorrere dal 1/1/2019	20	giugno	giugno		giugno	

SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 entro il 31/1/2020 – Fase 2: entro il 29/2/2020 – Fase 3 e 4: entro il 31/3/2020 – Fase 5: entro il 30/6/2020

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE		
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE			Rag. Sandro Scatto		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Approvazione Regolamento comunale e determinazione aliquote e detrazioni nuova IMU (Legge 160/2019) - Predisposizione Guida per assolvimento IMU 2020						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	L'obiettivo si propone di approvare il Regolamento comunale e le aliquote e detrazioni della nuova IMU, istituita con Legge n. 160 del 27/12/2019. Ai fini del corretto assolvimento dell'imposta dovrà essere predisposta un'apposita guida per agevolare l'assolvimento tributario del contribuente.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Fase istruttoria di valutazione regolamentazione da tenersi col dirigente e gli amministratori competenti	15	marzo	aprile		marzo	
2	Predisposizione bozza di regolamento e proposta deliberazione	40	aprile	aprile		aprile	
3	Avvio iter discussione in Commissione del Regolamento e della deliberazione	10	aprile	maggio		aprile	
4	Approvazione regolamento e deliberazione aliquote e detrazioni IMU	10	maggio	giugno		maggio	
5	Predisposizione Guida IMU 2020	25	giugno	giugno		giugno	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 entro il 31/3/2020 - Fase 2 e Fase 3 entro il 30/4/2020 – Fase 4 entro il 31/5/2020 – Fase 5 entro il 30/6/2020							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO			TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE		
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido	RESPONSABILE			Rag. Sandro Scatto		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	l'obiettivo si propone di potenziare le entrate e il recupero dell'evasione collegati agli incentivi previsti dal vigente Regolamento comunale approvato ai sensi dell'Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n.145						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Fase istruttoria di individuazione posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiente l'imposta IMU e TASI	70	agosto	settembre	tutto il personale ufficio tributi	agosto	
2	Acquisizione documentazione contribuenti in contraddittorio	5	settembre	ottobre	tutto il personale ufficio tributi	settembre	
3	Emissione avvisi di accertamento	18	ottobre	novembre	tutto il personale ufficio tributi	ottobre	
4	Regolazione contabile pagamento avvisi di accertamento	7	novembre	dicembre	ufficio ragioneria	novembre	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1 entro il 31/8/2020 - Fase 2 entro il 30/9/2020 – Fase 3 entro il 31/10/2020 – Fase 4 entro il 30/11/2020							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

Settore 3

Governo del territorio

Schede attività strutturali

Settore 3 - Governo del Territorio

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Accertamento di compatibilità paesaggistica	180	15	17	17	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
2	Accertamento di compatibilità paesaggistica in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	3	6	1	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
3	Accertamento di compatibilità paesaggistica ex. Art.32 L.47/85 (condono edilizio)	180	23	17	37	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
4	Accesso agli atti	30	373	423	441	467	483	480
5	Abuso edilizio	variabile	37	13	10	37	46	35
6	Richiesta Civico	60	58	42	47	22	50	45
7	Adozione Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	75		2		2	1	2
9	Agibilità senza parere ULSS	60	101	86	99	99	105	100
10	Agibilità con collaudo in attività produttive (SUAP)	90 (attività di controllo)	16	37	37	36	32	35
11	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e controdeduzioni eventuali osservazioni	75	1	3		2	0	2
12	comunicazione di inizio lavori 'asseverata' (CILA) Attività edilizia libera; comunicazione di inizio lavori (CIL) Attività edilizia libera	30 (attività di controllo)	185	200	190	193	185	200
13	comunicazione di inizio lavori 'asseverata' (CILA) Attività edilizia libera in attività produttive (SUAP); comunicazione di inizio lavori (CIL) Attività edilizia libera in attività produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	28	27	53	59	56	50
14	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)	105 (con parere soprint.) - 120 (senza parere soprint.)	55	67	51	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
15	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	16	27	11	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
16	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	60	22	21	26	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
17	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata) in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	2	13	8	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
18	Voltura - Cambio intestazione del titolo edilizio (permesso di costruire), compreso SUAP	60	4	7	2	6	4	5
19	Chiusura dei lavori e collaudo (SUAP)	90 (attività di controllo)		0		vedi agibilità (suap)	vedi agibilità (suap)	vedi agibilità (suap)
20	Condono edilizio L.47/85; L.724/94; L.326/03	365 - 730	39	29	62	39	71	45
21	Denuncia inizio attività (alternativa al permesso di costruire, cd. 'Super DIA') ora Scia alternativa al permesso	30 (attività di controllo)	77	108	62	57	43	60

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	9	12	7	10
23	Permessi di costruire in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	8	10	7	21	19	20
24	Permessi di costruire in sanatoria in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	5	4	3	1	2	2
25	Permesso costruire in sanatoria	60	24	24	18	21	19	20
26	Permesso di costruire	90 - 180 (raddoppio termini per progetti particolarmente complessi)	35	34	32	53	84	60
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0		1	0	0
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	11	14	33	25
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	1	4	4	4
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	117	112	156	125
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	172	180	182	180
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	66	54	52	60
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	82	85	72	80
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	4	2	4	2
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	88	84	61	70
37	commissione locale per il paesaggio	/	18	17	13	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie	30	7	12	10	7	11	8
39	terza commissione consiliare	Entro 3 gg dalla convocazione	7	8	10	9	7	7
40	Determina del dirigente (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	11	5	6	16	21	18
41	Determina del dirigente	secondo necessità dell'ufficio	15	30	16	16	21	18
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	3	11	16	10	10	10
43	Delibera Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	18	13	13	8	10	10
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	1	3	13	7	6	6
45	Delibera Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	5	5	9	5	6	6

Settore 3 - Governo del Territorio

Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg-)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Accesso agli atti amministrativi	30gg	3	14	8	10	6	6
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	60gg	2	0	6	3	4	2
3	Anagrafe Tributaria	Entro 30 aprile dell'anno successivo	1	1	1	1	1	1
4	Autorizzazione al prelievo di carburanti	60gg	0	0	0	0	0	0
5	Autorizzazione all'apertura/variazioni/cessazioni di grande struttura di vendita	60gg o tempi C.d.S.	1	0	0	0	0	0
6	Autorizzazione all'apertura/subingresso/variazioni di media struttura di vendita con superficie >mq. 1500	60gg o tempi C.d.S.	1	0	4	0	6	0
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	60gg	7	2	4	12	4	4
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	60gg	3	2	15	15	8	2
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni/Cessazioni/ commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	60gg	17	27	8	9	19	10
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	60gg	19	17	16	7	13	5
11	Mostra mercato /Mercato temporaneo tradizionale	60gg	1	5	3	5	12	5
12	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	60gg	4	2	4	4	8	5
13	Autorizzazione installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti (stradali/a uso privato)/Pratiche relative alla gestione	60gg o tempi C.d.S.	5	6	2	7	17	10
14	Autorizzazione/ variazioni per attività funebre	60gg	1	4	2	1	0	1
15	Autorizzazione per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita	60gg	3	4	0	0	2	1
16	Autorizzazione/Diniego per l'apertura di Grande Centro Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	1	0	0	0	0
17	Autorizzazione per l'apertura di Medio Centro Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	0	0	0	0	0
18	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	0	0	0	0	0	0
19	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	60gg	3	2	2	0	0	1
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	60gg	3	4	3	4	6	2
21	Nuova autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (veicoli fino a 9 posti)	60gg	1	2	4	13	3	1
22	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	60gg	3	2	2	0	3	2
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	60gg	0	1	0	1	2	1
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	secondo necessità	14	3	6	8	2	2

25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	60gg	12	15	15	14	8	10
26	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	60gg	4	9	2	9	14	10
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	60gg	16	11	4	2	3	5
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	60gg	1	0	2	0	0	0
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	60gg	1	2	3	0	0	1
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	60gg	9	12	11	9	11	5
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0
33	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione - Promozionali – Sottocosto) CONTROLLO	60gg	14	13	17	19	19	15
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	60gg	24	28	38	31	24	25
35	Immissione a Ruolo	5 anni dall'ordinanza di ingiunzione di pagamento	0	20	46	49	39	20
36	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	60gg	0	0	0	0	0	0
37	Licenza all'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante TEMPORANEA	60gg	28	17	25	25	18	5
38	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	60gg	14	14	11	7	13	8
39	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	60gg	0	7	0	0	6	0
40	Licenza per apertura/ subingresso di sala giochi	60gg	0	0	1	0	0	0
41	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale e sala da ballo	60gg	0	0	0	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	60gg	0	1	3	2	0	0
43	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	60gg	1	1	1	2	0	0
44	Licenza per spettacoli pirotecnici	60gg	7	11	7	6	3	3
45	Rilascio nuova Autorizzazione per servizio di noleggio con conducente effettuato con natanti per il trasporto di persone	60gg	0	0	0	0	0	0
46	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	60gg	0	0	0	0	0	0
47	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	60gg	2	3	3	3	3	3
48	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	60gg	3	4	3	0	4	1
49	SCIA Attività Agrituristica CONTROLLO	60gg	1	1	3	4	0	0

50	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	60gg	61	51	47	43	44	40
51	SCIA esercizio di vicinato per il commercio al dettaglio di prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico CONTROLLO	60gg	1	1	0	0	0	0
52	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	60gg	1	0	0	0	0	0
53	SCIA Noleggio veicoli senza conducente CONTROLLO	60gg	1	1	1	1	2	0
54	SCIA Panificatori CONTROLLO	60gg	1	1	0	1	2	0
55	SCIA per attività di vendita di latte crudo tramite distributori automatici CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0
56	SCIA per attività complementari di intrattenimento o spettacolo in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande CONTROLLO	60gg	5	5	1	6	6	4
57	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	60gg	13	3	5	2	1	0
58	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per agli artt. 86 e 88 del tulp CONTROLLO	60gg	11	10	1	6	1	0
59	SCIA per l'attività di Barbiere e Acconciatore CONTROLLO	60gg	3	6	10	9	1	5
60	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	60gg	4	6	4	4	4	4
61	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO	60gg	0	1	1	1	0	0
62	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	60gg	1	1	4	0	1	0
63	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0
64	SCIA Rimessa per la custodia dei veicoli CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	2	0
65	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	60gg	1	4	4	2	0	0
66	SCIA Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande (Esercizi interni a particolari strutture o attività) CONTROLLO	60gg	17	3	0	1	3	0
67	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	60gg	48	40	49	27	33	30
68	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	60gg	4	0	0	1	0	0
69	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	60gg	13	22	11	9	9	8
70	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	60gg	0	1	2	0	0	0
71	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	60gg	0	2	1	2	1	0
72	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	60gg	1	13	8	6	6	0
73	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	60gg	7	0	2	0	1	1
74	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistico alberghiera CONTROLLO	60gg	2	0	1	4	1	0
75	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	60gg	0	0	0	2	3	0
76	SCIA Vendita di cose usate non aventi valore storico o artistico CONTROLLO	60gg	4	6	0	1	0	0

77	SCIA Vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose CONTROLLO	60gg	1	1	0	1	0	0
78	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio CONTROLLO	60gg	16	20	9	12	19	15
79	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	60gg	13	15	17	14	8	10
80	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	30gg	101	82	80	68	68	65
81	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	60gg	0	1	0	0	0	0
82	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere (prov. conclusivo)	60gg	10	24	10	5	3	0
83	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	60gg	1	0	1	0	2	0
84	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune) CONCLUSIVO	60gg	40	37	30	20	38	30
85	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	60gg	4	4	4	17	20	15
86	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune(C.I.L.A, C.I.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	30gg	138	154	205	186	226	220
87	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc.)	60gg	31	29	13	18	32	30
88	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	60gg	62	35	40	81	46	45
89	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e accertamento (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	32	24	38	27	11	10
90	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	4	14	4	2	0	0
91	permesso di costruire (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	18	20	11	21	23	20
92	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	60gg	2	0	0	0	0	0
93	agibilità edilizia art. 25 (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	12	21	0	0 sono ricomprese nelle scia edilizia	/	/
94	Sedute di conferenza di servizi	5gg	28	13	2	0	1	5
95	Ordinanze	secondo necessità dell'ufficio	29	98	120	71	25	25
96	atti di liquidazione	secondo necessità dell'ufficio	13	17	16	15	21	20
97	determinazioni	secondo necessità dell'ufficio	22	31	32	32	31	30
98	Delibere di Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	4	4	0	0	2	0
99	Delibere di Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	16	23	17	20	25	25
100	Decreti	secondo necessità dell'ufficio	0	0	3	2	1	1
101	Pubblicità permanente/insegne (ordinario)	60gg	/	/	/	/	28	25
102	Sospensione autorizzazioni commercio su suolo pubblico tip "A" e tipo "B"	120gg	/	/	/	/	25	15
103	Controllo regolarità contributiva imprese che esercitano il commercio su suolo pubblico tip "A" e tipo "B" e precari	d'ufficio	/	/	/	/	116	20
104	Revoca autorizzazioni commercio su suolo pubblico tipo "B"	d'ufficio	/	/	/	/	18	15

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	0	0	0
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	0	0	0
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	1	2	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	0	0	0
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	12	5	6	6
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	12	7	7	7
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	3	2	2	2

10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	20	20	20
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	2	2	2
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	5	5	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	32	2	2	2	2
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	3	3	3
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	2	2	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	5	2	2	2

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	5	2	2	2
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	2	2	2
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	1	1	1
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	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	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	3	4	3	2	2	2
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	2	2	2
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	800	800	800
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	7	7	7
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	50	50	50

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	1	1	1
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16	15	15	15
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCEPPO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	32	30	35	35	35
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCEPPO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	30	35	35	35
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	0	0	0	0	0	0
32	Autorizzazione produzione Detergenti	60	0	0	0	0	0	0
33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	6	6	6	6	6
34	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di lavorazioni insalubri	60	0	2	0	0	0	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	5	5	5
36	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo alla amministrazioni	20	10	15	10	5	5	5
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	6	5	5	5	5
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	3	3	2	2	2
39	Ordinanze viabilità stradale (inquinamento atmosferico)	60	71	80	80	3	3	3
40	Parere occupazione temporanea/permanente su suolo pubblico con plateatico o con altri elementi	15	25	80	30	5	5	5
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	1	1	1
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrato	30	0	0	0	0	0	0

43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1200	550	550	550
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	5	5	5	5
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	20	10	2	2	2
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	5	6	6	6
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	5	5	5	5
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	90	70	5	5	5
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	8	10	10	10
50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60	55	55	55

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Mobilità Sostenibile – Convocazione conferenze enti aderenti -	Entro 5 giorni dalla richiesta	/	/	/	6	2	3
2	Mobilità Sostenibile – Redazione verbale conferenza enti aderenti	Entro 5 giorni dalla conferenza	/	/	/	6	2	3
3	Mobilità Sostenibile – Rendicontazione Ministero	come previsto da Programma	/	/	/	2	2	2
4	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	30	28	53	66	435	360	360
5	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	16	14	7	5
6	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	14	1	2
7	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	20	10	10
8	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	0	1	2	2
9	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	0	0	6	0	0
10	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30	60	20	20
11	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0	0	21	5
12	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	0	1	2	2	1
13	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0	0	7	2	2
14	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25	2	0	1

15	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1	1	1	1
16	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	4	10	10	5	4
17	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualmente dal MEF	1	1	1	1	1	1
18	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	1	1	1	1
19	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	23	30	15	29	25
20	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15	25	10	20
21	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	16	25	36	30
22	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	31 (tornado)	7	0	0
23	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0	0	1	1
24	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	160	171	170	163	170
25	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	54	35	36	35
26	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	30	1	3	3	2	0	0
27	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	65	152	211	210
28	Pareri in merito all'apertura di accessi carrai	30	/	/	/	30	30	30
29	Pareri in merito alle recinzioni prospettanti aree pubbliche	30	/	/	/	32	30	30
30	Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione del territorio	30	/	/	/	35	30	30
31	Autorizzazioni per la realizzazioni di interventi di modifica del manto stradale	30	/	/	/	60	40	40
32	Autorizzazioni per passo carraio	30	/	/	/	20	10	10
33	Autorizzazione per cartello di passo carraio	30	/	/	/	5	10	10

34	Proposte delibere di giunta	30	/	/	/	14	17	15
35	Proposte delibere di Consiglio	30	/	/	/	3	2	2
36	Determinazioni	30	/	/	/	54	60	50
37	Atti liquidazione	25	/	/	/	35	34	30
38	Comunicazioni spazi acquei navigabilità interna	annuale	/	/	/	37	54	55
39	Concessioni spazi acquei navigabilità interna	30	/	/	/	/	2	2

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Mirko Zampieri		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Mirko Zampieri		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago per l'adeguamento delle aree ai requisiti igienico-sanitari. Predisposizione "progetto" della nuova sistemazione del mercato di Oriago						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Nuova proposta di modifica del mercato di Oriago	30	maggio	giugno	Polizia Locale, Urbanistica, LL.PP e suap	maggio	
2	Presentazione piano alla associazioni di categoria	20	settembre	ottobre	Polizia Locale, Urbanistica, LL.PP e suap	settembre	
3	Adozione dei provvedimenti	50	dicembre	gennaio 2021	Polizia Locale, Urbanistica, LL.PP e suap	dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) entro fine maggio, fase 2) entro fine settembre, fase 3) entro fine novembre							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Trevisan, Albertini							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Mirko Zampieri
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Condoni edilizi ex L. 47/1985		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Riavvio iter condoni edilizi Ex L. 47/1985 – rimangono circa n. 470 pratiche di condono edilizio, di queste sono già in fase di esame circa 100 pratiche mentre rimangono da riavviare totalmente circa n. 400 pratiche (obiettivo pluriennale – segue dal 2019)		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Riavvio iter di almeno n. 60 domande di condono edilizio inevase / non concluse, con verifica stato di avanzamento pratica / procedimento presentate ai sensi Ex L.47/1985	50	60	40		dicembre	
2	Invio richiesta di integrazioni o conclusione procedimento relativi alle min. n. 60 domande di cui si riavvia l'iter	50	60	40		dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori quantitativi - atteso: riavviate tutte le 60 pratiche previste; indicatore inferiore : riavviate almeno i 2/3 delle 60 previste con richiesta d'integrazioni o conclusione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Albertini, Redolfi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Mirko Zampieri		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Pratiche edilizie e urbanistiche residenziali digitali						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Digitalizzazione delle nuove pratiche edilizie e urbanistiche afferenti la destinazione d'uso residenziale <i>(NB. Tutte le pratiche con destinazione d'uso non residenziale già pervengono unicamente a mezzo portale suap impresa in un giorno)</i>						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Avviso dirigenziale a cittadini e professionisti	20	luglio	agosto		luglio	
2	Aggiornamento modulistica a disposizione dei professionisti	20	agosto	settembre		agosto	
3	Elaborazione testi base da inserire in lettere e atti (rif gestionale gpe)	20	settembre	ottobre		settembre	
4	Elaborazione indicazioni operative / iter procedimentale dell'ufficio con particolare riferimento ai flussi dei file	20	settembre	ottobre		settembre	
5	Istruttoria e definizione nuove pratiche edilizie residenziali, con archiviazione/conformazione per irricevibilità di quelle pervenute in forma cartacea, con riferimento all'avviso dirigenziale	20	100%	90%		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: raggiungimento di ciascuna fase dell'obiettivo entro la fine del mese indicato; per la fase 5 si fa riferimento alle pratiche pervenute dopo la pubblicazione dell'avviso fase 1							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, levorato, amoroso, redolfi (per procedimenti edilizia privata) albertini, trevisan (per procedimenti urbanistica sit)							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Mirko Zampieri		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Archivio digitale Gpe – implementazione						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	implementazione archivio digitale Gpe, anche in relazione emergenza covid19, nell'impossibilità di proseguire archiviazione ottica prevista per 2020/2021 (valutare prosecuzione dal 2021); <u>Attività da svolgere in relazione a richieste accesso atti o verifica precedenti edilizi connessi a pratiche edilizie da istruire</u> ; da eseguire mediante utilizzo scanner disponibili presso l'ente (fotocopiatore con scanner, formato max A3 – NB auspicabile acquisto scanner piano) oppure fotocamera di cellulari personali o strumenti simili; produrre PDF dell'atto finale e grafici allegati di pratiche edilizie cartacee, con inserimento nel gestionale Gpe su ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati pos Gpe						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Verifica modulistica accesso atti e pratiche edilizie varie, ai fini corretto riscontro/ indicazioni pos. Pratiche di riferimento	10	giugno	luglio		giugno	
2	Elaborazione *.PDF atto finale e grafici allegati	50	n.5 / mese	n.3 / mese		dicembre	
3	Salvataggio *.PDF in gpe negli allegati della pos. di riferimento, eventuale bonifica dati Gpe	20	n.5 / mese	n.3 / mese		dicembre	
4	nel caso di richiesta accesso atti: invio *.PDF con mail	20	100%	80%		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rif fasi 2-3: scansione atto finale e grafici allegati per almeno n.5 fascicoli di pratica edilizia cartacea al mese (min. 3); da verificare sul totale finale annuo in relazione ai mesi di obiettivo assegnato (min. 3; max 5 / mese)							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, levorato, amoroso, redolfi							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	solo primo anno						
2	Elaborazione *.PDF atto finale e grafici allegati	60				dicembre	
3	Salvataggio *.PDF in gpe negli allegati della pos. di riferimento	20				dicembre	
4	nel caso di richiesta accesso atti: invio *.PDF con mail	20				dicembre	

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	solo primo anno						
2	Elaborazione *.PDF atto finale e grafici allegati	60				dicembre	
3	Salvataggio *.PDF in gpe negli allegati della pos. di riferimento	20				dicembre	
4	nel caso di richiesta accesso atti: invio *.PDF con mail	20				dicembre	

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Mirko Zampieri
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Innovazione organizzativa e dematerializzazione procedimenti post emergenza coronavirus		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Implementare azioni di analisi organizzativa e procedimentale, finalizzate all'accelerazione dell'innovazione dell'ufficio, con l'obiettivo di gestire anche da remoto procedure di competenza.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Verifica dotazioni informatiche attuali (software / hardware), necessarie per la gestione anche da remoto dei procedimenti di competenza, con individuazione necessità e criticità ai fini eventuale implementazione delle stesse	30	luglio	agosto		luglio	
2	Verifica procedimenti di competenza con individuazione di quelli con maggiore criticità/difficoltà ai fini della loro dematerializzazione per gestione anche da remoto degli stessi	20	settembre	ottobre		settembre	
3	Indicazioni operative ed eventuali indicazioni / richieste in termini di "investimenti" ai fini della dematerializzazione dei procedimenti per i quali si sono riscontrate criticità in sede di analisi (rif punto 2)	20	settembre	ottobre		settembre	
4	Riorganizzazione delle attività di riunione / confronto interno dell'ufficio, svolgimento di conferenze servizi interne per progetti da valutare, partecipazione a seminari, attraverso lo strumento della videoconferenza (verifica dotazioni attuali ed eventuale implementazione delle stesse)	30	luglio	agosto		luglio	

SPECIFICHE INDICATORI: redazione di un documento per ciascuna fase, con descrizione di : analisi effettuate, criticità, individuazione necessità per eventuale implementazione e programmazione futura, indicazioni operative attuali. NB le fasi 1-2-3 potrebbero essere attuate anche in ordine diverso rispetto a quello indicato laddove in sede di analisi si riscontrano la necessità di definirle con diversa "priorità".

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Mirko Zampieri				
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Ricevimento professionale agile / in smart working						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Vista l'esperienza tecnica molto positiva acquisita nei primi 45 gg di lavoro agile (metà marzo / fine aprile 2020), nonché nella prima metà di marzo 2020 in sede (con ricevimento telefonico) in termini di operatività ed efficacia, in relazione e a seguito emergenza covid-19, si prevede permanenza parziale del ricevimento professionisti agile						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Accordo tra dirigente e assessore competente sul giorno e fascia oraria destinata a ricevimento agile	10	giugno	luglio		giugno	
2	Avviso ai professionisti e adeguamento pagina web uffici edilizia privata - urbanistica sit	20	giugno	luglio		giugno	
3	Adeguamento indicazioni operative su applicativo agendaweb, distinto per procedura e/o istruttore	20	giugno	luglio		giugno	
4	Espletamento ricevimento professionisti in modalità agile (in sede o da casa)	50	1 gg / settimana	1 gg / settimana		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: fase 3: previsione di min. 1 gg/ settimana di ricevimento agile (es martedì mattina 9-12 o giov mattina oppure pomeriggio 15-17, oppure anche in altri gg / fasce orarie previo accordo dirigente / assessore)							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: gasparini, fahkri, levorato, amoroso, trevisan							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Mirko Zampieri		
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Elaborazione mappe tematiche						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	elaborazione mappe di tematiche di utilità per amministrazione e relativi dipendenti, per professionisti e cittadini, anche in relazione e a seguito emergenza covid.19						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Cartografia piano sfalci verde pubblico (su indicazioni uff Ilpp verde pubblico)	25	dicembre	gen (2021)	uff Ilpp verde pubblico	dicembre	
2	Cartografia consegne mascherine covid-19 (su indicazione amministrazione e/o uff prot. Civile)	25	dicembre	gen (2021)	uff prot civile	dicembre	
3	Cartografia fotovoltaico installato sul territorio comunale, previo esporto dati Gpe (necessaria interfaccia con regione veneto/informatica), georeferenziazione coord gauss boaga, inserimento in geomedia, elaborazione carta tematica	25	dicembre	gen (2021)		dicembre	
4	Cartografia "punti nave" / coordinate in laguna per necessità implementazione webgis informcity	25	dicembre	gen (2021)	uff ambiente	dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: le varie fasi possono essere raggiunte in ordine libero, tutte entro la fine del mese indicato							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: trevisan; per la fase 3. anche gasparini per interfaccia con regione veneto/informatica gpe							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUEP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUEP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Formazione liste delle ordinanze di ingiunzione di pagamento emesse nel 2019 e non riscosse e iscrizione a ruolo. Il procedimento comprende la verifica dei debitori da iscrivere, la loro iscrizione a ruolo, la determinazione per l'impegno di spesa e l'accertamento delle somme relative agli interessi						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Formazione e trasmissione dei ruoli	70	ottobre	novembre		ottobre	
2	Determinazione di impegno e accertamento delle somme relative agli interessi	30	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) entro fine ottobre; fase 2) entro fine novembre;							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO			SERVIZIO		SUAP E EUROPROGETTAZIONE	
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana			RESPONSABILE		dott.ssa Federica Vallotto	
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Risistemazione dell'area mercatale di Oriago per l'adeguamento delle aree ai requisiti igienico-sanitari. Predisposizione "progetto" della nuova sistemazione del mercato di Oriago						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Nuova proposta di modifica del mercato di Oriago	30	giugno	luglio	Polizia Locale, Urbanistica e LL.PP	giugno	
2	Presentazione piano alla associazioni di categoria	20	settembre	ottobre	Polizia Locale, Urbanistica e LLPP	settembre	
3	Adozione dei provvedimenti	50	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) entro fine giugno, fase 2) entro fine settembre, fase 3) entro fine novembre							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUAP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Ricognizione delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche tipo B (itinerante). Procedimento di revoca autorizzazioni prive dei requisiti						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	A prosecuzione dell'obiettivo anno 2019, si tratta di inoltrare ai titolari di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche tipo B non in regola con il DURC e/o per qualche motivo non aventi i requisiti per operare, l'avvio del procedimento per sospensione dell'autorizzazione nel primo caso e l'avvio del procedimento di revoca dell'autorizzazione e il successivo provvedimento nel secondo caso						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Invio provvedimenti di sospensione dell'autorizzazione per i commercianti con DURC irregolare	40	20	15		entro dicembre	
2	Avvio procedimento di revoca dell'autorizzazione per i commercianti rientranti nei casi di revoca del titolo ai sensi di legge	20	5	4		entro dicembre	
3	Invio provvedimenti di revoca dell'autorizzazione per i commercianti rientranti nei casi di revoca del titolo ai sensi di legge	40	20	15		entro dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) n. 20; fase 2) n. 5; fase 3) n. 20							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica e Forza Stefano							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUAP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Graduatoria di anzianità delle imprese titolari di posteggio al mercato di Mira						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Si tratta di realizzare la graduatoria di anzianità delle imprese titolari di posteggio al mercato di Mira, secondo i principi previsti dalla normativa regionale, necessaria per lo spostamento dei posteggi anche temporaneo						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Ricerca dati e formulazione graduatoria	50	ottobre	novembre		entro ottobre	
2	Comuncazione avvio procedimento	30	novembre	dicembre		novembre	
3	Formalizzazione graduatoria definitiva	20	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1) entro fine ottobre, fase 2) entro fine novembre, fase 3) entro fine dicembre							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica e Muffato Manuela							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO - F-2 TURISMO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUAP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Contributi a imprese per spese sostenute per l'acquisto di dispositivi di protezione individuali						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Bando per l'assegnazione di contributi a imprese per spese sostenute per l'acquisto di dispositivi di protezione individuali						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Proposta di approvazione degli indirizzi per l'assegnazione di contributi per iniziative ricreative e turistiche/promozionali delle attività produttive	25	maggio	metà giugno		maggio	
2	Adozione determinazione di approvazione del bando	20	Entro 15 gg da approvazione DGC indirizzi	Entro 20 gg da approvazione indirizzi		giugno	
3	Pubblicazione dal bando	10	Entro 7 gg da esecutività determinazione	Entro 10 gg da esecutività determinazione		giugno	
4	Valutazione delle domande e adozione determinazione di assegnazione dei contributi	25	Entro 60 gg da scadenza bando	Entro 70 gg da scadenza		luglio	
SPECIFICHE INDICATORI: vedi sopra							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffato Manuela							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO E ARTIGIANATO - F-2 TURISMO		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SUAP E EUROPROGETTAZIONE
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	dott.ssa Federica Vallotto
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Contributi per iniziative ricreative e turistiche/promozione delle attività produttive e sviluppo del territorio II periodo		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Bando per l'assegnazione di contributi per iniziative ricreative e turistiche/promozionali delle attività produttive e sviluppo del territorio II periodo		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Proposta di approvazione degli indirizzi per l'assegnazione di contributi per iniziative ricreative e turistiche/promozionali delle attività produttive	20	ottobre	ottobre		ottobre	
2	Adozione determinazione di approvazione del bando	10	entro 15gg da DGR	entro 20gg da DGR		ottobre	
3	Pubblicazione dal bando	10	entro 5gg da esecutività determinazione	entro 10gg da esecutività determinazione		ottobre	
5	Valutazione delle domande	30	entro 25gg dalla scadenza del bando	entro 30 gg dalla scadenza del bando		novembre	
6	Adozione determinazione di assegnazione dei contributi	20	entro 10 gg dalla valutazione delle domande	entro 15 gg dalla valutazione delle domande		dicembre	

SPECIFICHE INDICATORI: vedi sopra

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffato Manuela

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO			SERVIZIO		SUAP E EUROPROGETTAZIONE	
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana			RESPONSABILE		dott.ssa Federica Vallotto	
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Bando per assegnazione dei posteggi per commercio su aree pubbliche						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Si tratta di procedere, mediante bando, al rinnovo delle concessioni per i posteggi ai mercati di Mira e Oriago e al rilascio di relativa autorizzazione per commercio su aree pubbliche. Salvo proroga prevista per legge, la normativa nazionale prevede la scadenza di tutti i posteggi al 31/12/2020						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Approvazione del bando per rinnovo dei posteggi del mercato di Oriago e Mira	30	entro 30gg da indirizzi Regione	entro 40gg da indirizzi Regione		ottobre	
2	Pubblicazione del bando	5	entro 5 gg da approvazione bando	entro 10gg da approvazione del bando		ottobre	
3	Assegnazione dei posteggi	30	entro 60gg da pubblicazione bando	entro 70gg da pubblicazione bando		novembre	
4	Rilascio concessioni/autorizzazioni	35	entro 30gg da assegnazione	entro 40gg da assegnazione		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: vedi sopra, le tempistiche dipenderanno in toto dalle indicazioni regionali e/o nazionali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffato Manuela							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 COMMERCIO						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			SUAP E EUROPROGETTAZIONE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			dott.ssa Federica Vallotto		
OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)	Rinnovo Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Si tratta di procedere al rinnovo della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Richiesta agli uffici e agli Enti competenti dei rappresentanti da nominare	30	9 aprile			aprile	
2	Predisposizione documentazione per incarico agli esperti in elettrotecnica	30	Entro 20 gg dalla comunicazione dei nominativi dal Collegio	Entro 30 gg dalla comunicazione dei nominativi dal Collegio		maggio	
3	Predisposizione del decreto sindacale di rinnovo	30	Entro 20 gg dall'acquisizione di tutta la documentazione e nominativi necessari	Entro 30 gg dall'acquisizione di tutta la documentazione e nominativi necessari		luglio	
4	Trasmissione del decreto agli Enti competenti	10	entro 10 gg dal decreto	entro 15 gg dal decreto		agosto	
SPECIFICHE INDICATORI: vedi sopra							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I 11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini				
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Concessione contributi per rimozione amianto						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Concessione contributi per rimozione amianto tramite bando pubblico, istruttorie delle istanze e liquidazioni						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determinazione di approvazione del bando e prenotazione impegni	20	1	1	Servizio finanziario	giugno	
2	Pubblicazione bando e allegati	30	1	1		luglio	
3	Ricevimento istanze, istruttorie e impegni di spesa	40	n. richieste pervenute	almeno 90% delle richieste	Servizio finanziario	settembre	
4	Liquidazioni dei contributi assegnati agli aventi diritto	10	tutti gli aventi diritto	almeno 90% degli aventi diritto	Servizio finanziario	dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: atti e relativi riferimenti di assunzione							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Acquisto biciclette a pedalata servoassistita		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Acquisto biciclette a pedalata servoassistita		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Variazione di bilancio per la modifica degli stanziamenti	20	1	1	finanziario	settembre	
2	Determinazione a contrattare per l'acquisto di 2 biciclette a pedalata servo assistita	30	1	1	finanziario	ottobre	
3	Richiesta, ricezione e valutazione offerte	30	1	1		ottobre	
4	Fornitura e liquidazione	20	1	1	finanziario	novembre	

SPECIFICHE INDICATORI: atti e relativi riferimenti di assunzione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini				
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Gestione Seriole in convenzione con il Consorzio di Bonifica e impianti di sollevamento Lusore						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Stipulazione convenzioni per manutenzioni impianto di sollevamento di via Lusore e manutenzione Seriole						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Approvazione in Giunta degli schemi di convenzione	40	1	1		maggio	
2	Assunzione degli impegni di spesa	30	luglio	agosto	Servizio finanziario	luglio	
3	Stipula convenzioni	30	agosto	settembre	Ufficio contratti	agosto	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: atti e relativi riferimenti di assunzione							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Rendicontazione interventi anno 2020	100	marzo	aprile		Marzo	
2							
3							
4							

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1							
2							
3							
4							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-10 Sensibilizzare i cittadini ai temi ambientali						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini				
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Contrasto agli abbandoni di rifiuti						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Richiesta cofinanziamento all'Autorità di Bacino, sopralluoghi e posizionamento telecamere, incontri con ispettori ambientali su verifiche da eseguire ed eseguite						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Partecipazione al bando di cofinanziamento indetto dall'Autorità d'ambito per attività contrasto all'abbandono	20	giugno	giugno		giugno	
2	Installazione telecamere nascoste	40	5 postazioni	2 postazioni		settembre	
3	Coordinamento attività di controllo con ispettori ambientali. Programmazione verifiche.	40	10 verifiche	5 verifiche		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: atti e report							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini				
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Servizio di derattizzazione e disinfestazione. Affidamento a Veritas						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Servizio di derattizzazione e disinfestazione. Affidamento a Veritas, ed esecuzione interventi						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Approvazione in Giunta dello schema di affidamento	30	1	1		maggio	
2	Assunzione determinazione di impegno di spesa	20	1	1	Servizio finanziario	giugno	
3	Pianificazione interventi in accordo con ULSS e avvio degli stessi	50	giugno	luglio		giugno	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: atti e report							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2021	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Verifica interventi anno 2020 (rendicontazione Veritas)	100	giugno	luglio		giugno	
2							
3							
4							

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2022 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2022	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1							
2							
3							
4							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO				
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Alberto Franceschini				
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Abbandono rifiuti via primo maggio – adozione provvedimento finale						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Verifica dei soggetti residenti, invio degli avvii di procedimento e redazione ordinanza di rimozione rifiuti						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	verifica soggetti residenti e notifiche avvii di procedimento	40	agosto	settembre	Ufficio anagrafe	agosto	
2	acquisizione parere Arpav	20	settembre	ottobre		settembre	
3	predisposizione Ordinanza Sindacale con supporto avvocatura metropolitana	40	dicembre	gennaio 2021		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: atti e report							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Geom. Sabrina Zabotto
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Alienazioni aree comunali residuali						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Procedimento per l'alienazione delle aree comunali residuali inserite nel Piano Alienazioni per l'anno 2020.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Redazione relazione di stima	40	31/05/2020	15/06/2020		31/05/2020	
2	Predisposizione Delibera di Giunta approvazione relazione di stima	20	30/06/2020	15/07/2020		30/06/2020	
3	Comunicazione di conferma accettazione alla ditta	20	entro 20 gg da delibera	entro 30 gg da delibera		entro 20 gg da delibera	
4	Determina accertamento importo di alienazione	20	entro 20 gg da versamento	entro 30 gg da versamento		entro 20 gg da versamento	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Piano di gestione Spazi Acquei e concessioni in essere						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Indirizzi per la stesura del Piano di Gestione e gestione delle concessioni in essere						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Atto di indirizzo per la gestione delle pratiche in essere e per il Piano di Gestione	20	29/02/2020	10/03/2020		29/02/2020	
2	Ricognizione delle concessioni in scadenza e comunicazione alle ditte	30	31/03/2020	15/04/2020		31/03/2020	
3	Istruttoria richieste di rinnovo e richiesta pareri enti esterni	30	entro 20 gg da richiesta	entro 30 gg da richiesta		20gg da domanda	
4	Proposta determina di approvazione disciplinare e concessione	20	entro 20 gg da pareri	entro 30 gg da pareri		20 gg da pareri	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Alienazione diritti aree PEEP						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Alienazione del diritto di proprietà e eliminazione vincoli convenzionali immobili attualmente in diritto di superficie						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Ricognizione ditte non aderenti nel 2019	10	15/07/2020	31/07/2020		15/07/2020	
2	Comunicazione alle ditte di nuova apertura termini	20	30/08/2020	15/09/2020		30/08/2020	
3	Istruttoria pratiche pervenute e comunicazione importi	40	entro 20 gg da richiesta	entro 30 gg da richiesta		entro 20 gg da richiesta	
4	Determina accertamento per ditte aderenti	30	entro 20 gg da versamento	entro 30 gg da versamento	Ufficio Contratti	entro 20 gg da versamento	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Sostituzione linea rete gas						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Predisposizione autorizzazione per interventi di sostituzione rete gas sul territorio comunale anno 2020						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Ricognizione interventi eseguiti e interventi da realizzare	30	30/06/2020	15/07/2020		30/06/2020	
2	Istruttoria e richiesta pareri per autorizzazione 2020 per interventi da realizzare	50	20/07/2020	31/07/2020		20/07/2020	
3	Predisposizione autorizzazione annuale	20	01/08/2020	15/08/2020		01/08/2020	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	B-2 Promuovere misure atte a favorire gli interventi di protezione civile						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Gestione attività gruppo volontari protezione civile "Emergenza Sanitaria Coronavirus"						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Emergenza Sanitaria Coronavirus. Attività di coordinamento volontari e rendicontazione Regionale.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attivazione gruppo comunale per attività di supporto alla popolazione	20	entro 1 giorno da necessità	entro 2 gg da necessità		entro 1 giorno	
2	Istruttoria e predisposizione documentazione rendicontazione regionale	60	31/07/2020	15/08/2020		31/07/2020	
3	Invio documentazione rendicontazione attività e rimborso alla Regione	20	31/08/2020	30/09/2020		31/08/2020	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE ESISTENTE						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO			PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Geom. Sabrina Zabotto		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Federalismo Demaniale						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Istruttoria immobili proposti in trasferimento e predisposizione atti						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Istruttoria immobili proposti in trasferimento	50	15/05/2020	31/05/2020		15/05/2020	
2	Comunicazione elenco immobili accettati	40	31/05/2020	30/06/2020		31/05/2020	
3	Proposta delibera di Consiglio per immobili accettati e immobili non acquisiti	10	01/12/2020	31/12/2020		01/12/2020	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il personale del Servizio							
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 STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	11	2	16	4	5
2	Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	3	15	7	5
3	Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	2	15	7	5
4	Affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	7	7	9	63	72	50
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	25	372	424	300
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2	15	12	7
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		1	5	8	2
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	4	4	6	25	34	20
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	6	7	15	5
10	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0			10	17	10
11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	77	52	55	15	7	5
12	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	8	7	31	17	10
13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO	20	3155	3453	3237	3238	3479	3000
14	Accesso agli atti	30	55	64	35	15	12	5
15	Risposte interpellanze	30	16	15	22	16	7	10

16	Conservazione digitale atti	30	40	45	150	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti
17	Concessione contributo culto – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA e LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	30	1	1	1	1	1	1
18	Adozione / Approvazione / Variazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche	ENTRO 31/10	4	5	6	4	3	1
19	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	30	25	1		procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	1
20	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	11	12	4	5
21	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	3	4	8	6	5
22	sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	3	3	8	7	5
23	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	6687	7328	5257	7591	5000
24	Gestione segreteria LLPP – front office / risposta telefonica	immediata	632	853	809	728	822	700
25	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	4	4	4	4	4	4

(*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma, il SERVIZIO 4-STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE svolge, a far data dal 23/10/2017, compiti amministrativi a supporto dei Servizi operativi del Settore LL.PP.

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

N.	Procedimento / attività	Termini previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	2	2	3	5	2
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	7	2	2	3	2	2
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	2	4	2	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	4	2	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2	4	2	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	4	2	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	30	20	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	30	20	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		2	2
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150	175	207	200

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		2	2
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	6	3	4	2
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	2	3	2
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	8	10	8	9	3
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	3	3	3
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	3	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	6	0	0
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	4	0	0
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	8	5	2	4	0	0
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	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	2	3		2	2
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	9	8	3	7	2	2
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3	7	2	2
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600	867	850	850
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1	0	1	1	1

26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	10	100	110	110
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160	160	140	140
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	4	2	2	2
29	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	2	2	4	4	4
30	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40	35	30	35
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1	5	5	8
32	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Definizione e gestione dei protocolli Sanitari PSS	30	32	185	144	93	90	100
33	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	3	2	2
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1	1	1	2

Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE

Servizio MANUTENZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	10	4	3
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	11	4	3
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	11	2	4
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	11	2	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	11	20	12	30	10	10
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	12	30	7	7
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	3	/	3	7
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	30	22	20

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	/	3	3
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	4	12	8
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	32	2	0	4	4
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	12	13	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	0	10	2	1	6	7
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	5	7	6	9

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	5	7	6	9
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	11	8	7
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	11	8	Non più attiva
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	/	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	/	0	1
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	3	27	Staff Amministrativo	Staff Amministrativo
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	27	Staff Amministrativo	Staff Amministrativo
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	2061	1900	1950
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	5	2	4
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	/	/	/
27	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture

Servizio IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	3	3	2	5	3	1
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	4	2	3	3	1
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	4	8	7	2	2
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	8	7	2	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	4	8	7	2	2
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	4	8	7	2	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	15	19	25	10	10	10
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	25	42	38	25
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	0	0	0	0
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	66	80	72	65
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	0	0	0	0

12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	26	13	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	2	2	2
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	4	7	10	9	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	5	10	10	9	4	5
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	0	0	0
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	1	0	0
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	2	0	0
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	5	2	0	0

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	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	0	0	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	16	5	4	3
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	5	5	3
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70	288	200	200
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	6	8	10
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali (istruttoria pratica e predisposizione delibera CC)	90	4	0	0	0	3	3
27	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	0	2	0	0	0
28	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	90 giorni dalla dichiarazione e di pubblica utilità	12	0	0	0	0	0
29	Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	15 giorni dall'esecutività dell'ordine di pagamento/deposito	0	0	0	0	0	0
30	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	60 giorni dall'avvenuto pagamento/deposito dell'indennità provvisoria di esproprio	0	0	0	0	0	0
31	Parere per manutenzione ordinaria e straordinaria richiesti da privati all'interno di cimiteri	30	15	10	10	6	6	0
32	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di alberature/siepi/cespugli su aree verdi, parchi e scoperti scolastici	5 gg da segnalazione	/	/	/	48	45	40
33	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di attrezzature ludiche ed elementi arredo urbano su aree pubbliche	5 gg da segnalazione	/	/	/	35	32	25
34	Verifica della relazione trimestrale ditta appaltatrice servizi cimiteriali e liquidazione fattura	30 gg prot fattura	/	/	/	4	4	4
35	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	18	15	15

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente responsabile del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Lavori di rifacimento e messa in sicurezza mura storica di Villa LEVI MORENOS lungo via Gramsci. SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Supporto amministrativo ufficio operativo Edilizia Pubblica per lavori demolizione e rifacimento di parte di mura storia.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Fine lavori	50	15/06/2020	30/06/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	giugno	
2	Approvazione CRE	50	15/08/2020	30/08/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	agosto	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Lavori di adeguamento antincendio scuola F. Petrarca di Borbiago per ottenimento C.P.I. SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Supporto amministrativo ufficio operativo Edilizia Pubblica per interventi per l'adeguamento degli impianti antincendio con modifiche edili						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Aggiudicazione	20	15/05/2020	30/05/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	maggio	
2	Consegna lavori	30	01/07/2020	15/07/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	luglio	
3	Fine lavori	30	01/09/2020	15/09/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	settembre	
4	Approvazione CRE	20	15/12/2020	31/12/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Realizzazione recinzione campo da basket situato scuola secondaria di primo grado "G. LEOPARDI" e presso la scuola "C. GOLDONI" SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Supporto amministrativo ufficio operativo Edilizia Pubblica per intervento con maestranze opere edili e del fabbro.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio dei lavori	50	15/05/2020	15/06/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	maggio	
2	Fine lavori	50	30/06/2020	15/08/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	giugno	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-7 Interventi su edifici comunali						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Gare opere edili - SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Supporto amministrativo ufficio operativo Edilizia Pubblica per predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la gara e successivo affidamento opere edili						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione documenti per richiesta preventivi	50	15/06/2020	15/07/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	giugno	
2	Aggiudicazione e consegna servizio opere edili	50	30/08/2020	30/09/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	agosto	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Adeguamento Normativo per CPI scuola Galileo Galilei - SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Supporto amministrativo ufficio operativo Edilizia Pubblica Interventi per l'adeguamento degli impianti antincendio con modifiche edili		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento incarico professionale	40	30/07/2020	30/08/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	luglio	
2	Validazione e approvazione progetto	20	01/11/2020	30/11/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	novembre	
3	Predisposizione documenti di gara e invio lettera invito	40	01/12/2020	31/12/2020	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO	dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-12 Mobilità e Trasporti, PUM-PUMS						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Piano Neve 2020-2021- SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attività di prevenzione e gestione al fine di garantire la sicurezza e la transitabilità sulla viabilità comunale						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Redazione Atti di Gara	25	01/07/2020	15/07/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	luglio	
2	Indizione di Gara	25	01/10/2020	15/10/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	ottobre	
3	Affidamento Servizio	50	15/11/2020	30/11/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	novembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Manutenzione e Rifacimento marciapiedi: Via Lomellina, Via Cadore e Via Romagna- SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Rifacimento e messa in sicurezza marciapiedi		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Approvazione Progetto Esecutivo	25	01/07/2020	15/07/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	luglio	
2	Redazione atti di gara	50	01/10/2020	15/10/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	ottobre	
3	Indizione Gara	25	15/12/2020	31/12/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-12 Mobilità e Trasporti, PUM-PUMS		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)	Lavori di Manutenzione Straordinaria delle Strutture e degli organi di movimentazione del ponte di Piazza Municipio-SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Sistemazione degli ingranaggi del Ponte per una sua corretta movimentazione		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento Lavori	25	01/05/2020	15/05/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	maggio	
2	Consegna Lavori	25	30/09/2020	15/10/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	settembre	
3	Monitoraggio e Liquidazione SAL	50	01/12/2020	15/12/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-3 Favorire la riqualificazione urbana		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 10 (Denominazione)	Abbattimento barriere architettoniche a Mira Porte, incrocio: Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo- SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Realizzazione rampe d'accesso in corrispondenza degli attraversamenti pedonali incrocio Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio Lavori	25	01/06/2020	15/06/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	giugno	
2	Conclusione Lavori	50	01/08/2020	15/08/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	agosto	
3	CRE	25	30/09/2020	15/10/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	settembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 11 (Denominazione)	Asfaltatura tratti di Strade- SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Lavori di ripristino tratti di strada/marciapiedi/piazzali deteriorati		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio Lavori	25	01/06/2020	15/06/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	giugno	
2	Conclusione Lavori	50	01/08/2020	15/08/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	agosto	
3	CRE	25	30/09/2020	15/10/2020	Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti	settembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 6 Gestione dei Cimiteri		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 12 (Denominazione)	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri - SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Effettuare una costante e puntuale verifica delle attività della ditta incaricata del servizio (ditta Coop. Barbara B): sepolture, esumazioni ed estumulazioni, manutenzione ordinaria, pulizia, giardinaggio, ecc. previste dal contratto. Raccogliere e verificare con sopralluoghi del personale nei cinque cimiteri comunali le segnalazioni/richieste d'intervento degli utenti e degli Amministratori.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Monitoraggio giornaliero degli ordini di servizio	0	160	150	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO / Servizi Demografici	novembre	
2	Verifica delle relazioni trimestrali della ditta appaltatrice e liquidazione del canone	100	3	3	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO / Servizi Demografici	dicembre	
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta d'intervento	0	30	20	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO / Servizi Demografici	novembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: fase 1 n.ro dei giorni di attività dell'ufficio calcolato su n. 32 settimane a decorrere da Maggio; fase 2 n.ro atti di liquidazione ; fase 3 = n.ro sopralluoghi a decorrere da Maggio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 6 Gestione dei Cimiteri						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 13 (Denominazione)	Nuovo appalto dei servizi cimiteriali – SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Predisposizione di un progetto per lo svolgimento del servizio e degli atti di gara per un nuovo appalto dei servizi cimiteriali in continuità con l'appalto in scadenza al 30/11/2020. Revisione del Capitolato Speciale d'appalto e verifica dei fabbisogni di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione di un progetto di svolgimento del servizio previa revisione della documentazione del contratto in essere e verifica dei fabbisogni di manutenzione ordinaria	0	15/06/2020	30/06/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO / Servizi Demografici	luglio	
2	Proposta di delibera per la Giunta comunale per approvazione del progetto di appalto del servizio	50	15/06/2020	30/06/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	luglio	
3	Predisposizione degli atti di gara di competenza del Settore LLPP da trasmettere all'Ufficio Contratti	0	15/07/2020	30/07/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO / Ufficio Contratti	luglio	
4	Proposta di determina a contrarre per appalto del servizio	50	10	15	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	agosto	
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1,2 e 3 indicatori temporali – fase 4: n.ro giorni dalla predisposizione atti di competenza Ufficio Contratti							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 2 Riqualificare il verde esistente		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 14 (Denominazione)	Avvio nuovo appalto di manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano (appalto B delibera di G.C. n. 40/03.03.2020) – SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio del nuovo appalto di manutenzione del verde pubblico in attuazione della deliberazione di Giunta n. 40 del 03.03.2020 con consegna del servizio a nuova ditta affidataria e relativo controllo durante il period di esecuzione del contratto.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determina di affidamento del servizio a nuova ditta appaltatrice a seguito procedura RDO in MePa	100	15/05/2020	30/05/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	Maggio	
2	Verbale di consegna del servizio	0	30/05/2020	15/06/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	Maggio / Giugno	
3	Sopralluoghi per direzione e monitoraggio del servizio	0	40	40	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	da Giugno a Dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e2 indicatori temporali – fase 3 numero di sopralluoghi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 2 Riquilificare il verde esistente						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Lorenzo Fontana		
OBIETTIVO N. 15 (Denominazione)	Avvio nuovo appalto per lo sfalcio erba su banchine stradali, scarpate ed aree affini (appalto C delibera di G.C. n. 40/03.03.2020) – SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio del nuovo appalto di manutenzione del verde pubblico per lo sfalcio di banchine e scarpate stradali ed aree periferiche affini in attuazione della deliberazione di Giunta n. 40 del 03.03.2020 con consegna del servizio a nuova ditta affidataria e relativo controllo durante il periodo di esecuzione del contratto.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determina di affidamento del servizio a nuova ditta appaltatrice a seguito procedura RDO in MePa	100	30/05/2020	15/06/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	Maggio / Giugno	
2	Verbale di consegna del servizio	0	15/06/2020	30/06/2020	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	Giugno	
3	Sopralluoghi per direzione lavori e monitoraggio del servizio	0	30	20	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	da Giugno a Dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e2 indicatori temporali – fase 3 numero di sopralluoghi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Commercio e artigianato		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	STAFF AMM.VO DEI SERV. SUP. DEL SETTORE LL.PP.
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Lorenzo Fontana
OBIETTIVO N. 16 (Denominazione)	Adeguamento normativo del Mercato di Oriago – SUPPORTO AMMINISTRATIVO		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Progettazione definitiva ed esecutiva dell'intervento di adeguamento funzionale dell'area mercatale di Oriago – SUPPORTO AMMINISTRATIVO		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento professionale dell'incarico di progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza. Determina di affidamento.	30	10 giorni	15 gg	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	dicembre	
2	Proposta delibera di Giunta di presa d'atto del progetto definitivo – esecutivo	30	30 giorni	45 gg	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	dicembre	
3	Validazione del progetto esecutivo da parte del RUP e proposta di determina dirigenziale di approvazione	40	15 gg	30 gg	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO	dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: **fase 1** – giorni dalla comunicazione di disponibilità risorse finanziarie; **fase 2** – giorni dalla data presentazione del progetto completo da parte del professionista incaricato; **fase 3** – giorni dalla esecutività delibera Giunta di approvazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato all'ufficio di staff

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Franca Barbiero
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Ing. Franca Barbiero		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Lavori di rifacimento e messa in sicurezza mura storica di Villa LEVI MORENOS lungo via Gramsci.						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	demolizione e rifacimento di parte di mura storia.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Fine lavori	50	17/08/2020	15/09/2020	STAFF. LL.PP.	agosto	
2	Approvazione CRE	50	15/10/2020	30/11/2020	STAFF. LL.PP.	ottobre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio "EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO" e un amministrativo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Ing. Franca Barbiero		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Lavori di adeguamento antincendio scuola F. Petrarca di Borbiago per ottenimento C.P.I.						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Interventi per l'adeguamento degli impianti antincendio con modifiche edili						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Aggiudicazione	20	15/05/2020	30/05/2020	STAFF. LL.PP.	maggio	
2	Consegna lavori	30	01/07/2020	15/07/2020	STAFF. LL.PP.	luglio	
3	Fine lavori	30	01/09/2020	15/09/2020	STAFF. LL.PP.	settembre	
4	Approvazione CRE	20	15/12/2020	31/12/2020	STAFF. LL.PP.	dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio "EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO" e un amministrativo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Ing. Franca Barbiero		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Realizzazione recinzione campo da basket situato scuola secondaria di primo grado "G. LEOPARDI" e presso la scuola "C. GOLDONI"						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	intervento con maestranze opere edili e del fabbro.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio dei lavori	50	15/05/2020	15/06/2020	STAFF. LL.PP.	maggio	
2	Fine lavori	50	30/06/2020	15/08/2020	STAFF. LL.PP.	giugno	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio "EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO" e un amministrativo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-7 Interventi su edifici comunali						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Ing. Franca Barbiero		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Gara opere edili						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la gara e successivo affidamento opere edili						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione documenti per richiesta preventivi	50	15/07/2020	15/08/2020	STAFF. LL.PP.	luglio	
2	Aggiudicazione e consegna servizio opere edili	50	30/09/2020	30/10/2020	STAFF. LL.PP.	settembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio "EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO" e un amministrativo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	C-1 Interventi negli edifici pubblici, nelle Sedi scolastiche e nelle Palestre scolastiche		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Ing. Franca Barbiero
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Adeguamento Normativo per CPI scuola Galileo Galilei		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Interventi per l'adeguamento degli impianti antincendio con modifiche edili		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento incarico professionale	40	30/07/2020	30/08/2020	STAFF. LL.PP.	luglio	
2	Validazione e approvazione progetto	20	01/11/2020	30/11/2020	STAFF. LL.PP.	novembre	
3	Predisposizione documenti di gara e invio lettera invito	40	01/12/2020	31/12/2020	STAFF. LL.PP.	dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate nelle fasi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio "EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO" e un amministrativo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Gabriele Bertaggia		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-12 Mobilità e Trasporti, PUM-PUMS						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Gabriele Bertaggia		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Piano Neve 2020-2021						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attività di prevenzione e gestione al fine di garantire la sicurezza e la transitabilità sulla viabilità comunale						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Redazione Atti di Gara	25	01/07/2020	15/07/2020	Staff. LL.PP.	luglio	
2	Indizione di Gara	25	01/10/2020	15/10/2020	Staff. LL.PP.	ottobre	
3	Affidamento Servizio	50	15/11/2020	30/11/2020	Staff. LL.PP.	novembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 5 Personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Gabriele Bertaggia		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Manutenzione e Rifacimento marciapiedi: Via Lomellina, Via Cadore e Via Romagna						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Rifacimento e messa in sicurezza marciapiedi						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Approvazione Progetto Esecutivo	25	15/09/2020	30/09/2020	Staff. LL.PP.	settembre	
2	Redazione atti di gara	50	01/11/2020	15/11/2020	Staff. LL.PP.	novembre	
3	Indizione Gara	25	15/12/2020	31/12/2020	Staff. LL.PP.	dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 5 Personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-12 Mobilità e Trasporti, PUM-PUMS						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Gabriele Bertaggia		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Lavori di Manutenzione Straordinaria delle Strutture e degli organi di movimentazione del ponte di Piazza Municipio						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Sistemazione degli ingranaggi del Ponte per una sua corretta movimentazione						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento Lavori	25	01/05/2020	15/05/2020	Staff. LL.PP.	maggio	
2	Consegna Lavori	25	30/09/2020	15/10/2020	Staff. LL.PP.	settembre	
3	Monitoraggio e Liquidazione SAL	50	01/12/2020	15/12/2020	Staff. LL.PP.	dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 5 Personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-3 Favorire la riqualificazione urbana						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI				
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE	Arch. Gabriele Bertaggia				
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Abbattimento barriere architettoniche a Mira Porte, incrocio: Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Realizzazione rampe d'accesso in corrispondenza degli attraversamenti pedonali incrocio Via Boldani, Via Nazionale e Via Mocenigo						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio Lavori	25	01/06/2020	15/06/2020	Staff. LL.PP.	giugno	
2	Conclusione Lavori	50	01/08/2020	15/08/2020	Staff. LL.PP.	agosto	
3	CRE	25	30/09/2020	15/10/2020	Staff. LL.PP.	settembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 5 Personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana	RESPONSABILE			Arch. Gabriele Bertaggia		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Asfaltatura tratti di Strade						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Lavori di ripristino tratti di strada/marciapiedi/piazzali deteriorati						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Inizio Lavori	25	01/06/2020	15/06/2020	Staff. LL.PP.	giugno	
2	Conclusione Lavori	50	01/08/2020	15/08/2020	Staff. LL.PP.	agosto	
3	CRE	25	30/09/2020	15/10/2020	Staff. LL.PP.	settembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche indicate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: n. 5 Personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: l'Obiettivo sarà garantito, salvo : indisponibilità economica all'interno dei capitoli specifici di Bilancio e Decreti di proroga emergenza Coronavirus.							

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana		Geom. Roberto Stangherlin
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 6 Gestione dei Cimiteri						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO		
DIRIGENTE AD INTERIM	Arch. Lorenzo Fontana				Geom. Roberto Stangherlin		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Effettuare una costante e puntuale verifica delle attività della ditta incaricata del servizio (ditta Coop. Barbara B): sepolture, esumazioni ed estumulazioni, manutenzione ordinaria, pulizia, giardinaggio, ecc. previste dal contratto. Raccogliere e verificare con sopralluoghi del personale nei cinque cimiteri comunali le segnalazioni/richieste d'intervento degli utenti e degli Amministratori.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Monitoraggio giornaliero degli ordini di servizio	35	160	150	Servizi Demografici	novembre	
2	Verifica delle relazioni trimestrali della ditta appaltatrice e liquidazione del canone	35	3	3	Staff Amministrativo Settore 4	dicembre	
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta d'intervento	30	30	20		novembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fase 1 n.ro dei giorni di attività dell'ufficio calcolato su n. 32 settimane a decorrere da Maggio; fase 2 n.ro atti di liquidazione – fase 3 = n.ro sopralluoghi a decorrere da Maggio							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Stangherlin Roberto							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 6 Gestione dei Cimiteri						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO			IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO		
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana				Geom. Roberto Stangherlin		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Nuovo appalto dei servizi cimiteriali						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Predisposizione di un progetto per lo svolgimento del servizio e degli atti di gara per un nuovo appalto dei servizi cimiteriali in continuità con l'appalto in scadenza al 30/11/2020. Revisione del Capitolato Speciale d'appalto e verifica dei fabbisogni di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione di un progetto di svolgimento del servizio previa revisione della documentazione del contratto in essere e verifica dei fabbisogni di manutenzione ordinaria	25	15/06/2020	30/06/2020	Servizi Demografici	giugno	
2	Proposta di delibera per la Giunta comunale per approvazione del progetto di appalto del servizio	25	15/06/2020	30/06/2020	Staff Amministrativo Settore 4	giugno	
3	Predisposizione degli atti di gara di competenza del Settore LLPP da trasmettere all'Ufficio Contratti	25	15/07/2020	30/07/2020	Ufficio Contratti	luglio	
4	Proposta di determina a contrarre per appalto del servizio	25	10	15	Staff Amministrativo Settore 4	agosto	
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1,2 e 3 indicatori temporali – fase 4: n.ro giorni dalla predisposizione atti di competenza Ufficio Contratti							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Marin Barbara, Stefano Orrù, Stangherlin Roberto,							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 2 Riqualificare il verde esistente		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana		Geom. Roberto Stangherlin
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Avvio nuovo appalto di manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano (appalto B delibera di G.C. n. 40/03.03.2020)		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio del nuovo appalto di manutenzione del verde pubblico in attuazione della deliberazione di Giunta n. 40 del 03.03.2020 con consegna del servizio a nuova ditta affidataria e relativo controllo durante il period di esecuzione del contratto.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determina di affidamento del servizio a nuova ditta appaltatrice a seguito procedura RDO in MePa	30	15/05/2020	30/05/2020	Staff Amministrativo Settore 4	Maggio	
2	Verbale di consegna del servizio	35	30/05/2020	15/06/2020		Maggio / Giugno	
3	Sopralluoghi per direzione e monitoraggio del servizio	35	40	40		da Giugno a Dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e2 indicatori temporali – fase 3 numero di sopralluoghi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Marin Barbara, Stefano Orrù, Stangherlin Roberto,

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	I – 2 Riqualificare il verde esistente		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana		Geom. Roberto Stangherlin
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Avvio nuovo appalto per lo sfalcio erba su banchine stradali, scarpate ed aree affini (appalto C delibera di G.C. n. 40/03.03.2020)		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Avvio del nuovo appalto di manutenzione del verde pubblico per lo sfalcio di banchine e scarpate stradali ed aree periferiche affini in attuazione della deliberazione di Giunta n. 40 del 03.03.2020 con consegna del servizio a nuova ditta affidataria e relativo controllo durante il periodo di esecuzione del contratto.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determina di affidamento del servizio a nuova ditta appaltatrice a seguito procedura RDO in MePa	30	30/05/2020	15/06/2020	Staff Amministrativo Settore 4	Maggio / Giugno	
2	Verbale di consegna del servizio	35	15/06/2020	30/06/2020		Giugno	
3	Sopralluoghi per direzione lavori e monitoraggio del servizio	35	30	20		da Giugno a Dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e 2 indicatori temporali – fase 3 numero di sopralluoghi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Marin Barbara, Stefano Orrù, Stangherlin Roberto,

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	F-1 Commercio e artigianato		
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO
DIRIGENTE	Arch. Lorenzo Fontana		Geom. Roberto Stangherlin
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Adeguamento normativo del Mercato di Oriago		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Progettazione definitiva ed esecutiva dell'intervento di adeguamento funzionale dell'area mercatale di Oriago		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento professionale dell'incarico di progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza. Determina di affidamento.	30	10 giorni	15 gg	Staff Amministrativo Settore 4	dicembre	
2	Proposta delibera di Giunta di presa d'atto del progetto definitivo – esecutivo	30	30 giorni	45 gg	Staff Amministrativo Settore 4	dicembre	
3	Validazione del progetto esecutivo da parte del RUP e proposta di determina dirigenziale di approvazione	40	15 gg	30 gg	Staff Amministrativo Settore 4	dicembre	

SPECIFICHE INDICATORI: **fase 1** – giorni dalla comunicazione di disponibilità risorse finanziarie; **fase 2** – giorni dalla data presentazione del progetto completo da parte del professionista incaricato; **fase 3** – giorni dalla esecutività delibera Giunta di approvazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Stefano Orrù, Marin Barbara, Stangherlin Roberto

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 5

Promozione Culturale,
Servizi Demografici,
Risorse umane e
informative

Schede attività strutturali

SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative

Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE

N.	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Previsione numero procedimenti 2019	Numero procedimenti effettivi 2019	Previsione numero procedimenti 2020*
1	Attività Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	593	710	500	646	450
2	Attività Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33746	32350	28000	32853	26000
3	Attività Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	770	800	500	991	500
4	Attività Promozione delle lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/ prenotazione	101	112	102	87	60	98	50
5	Procedimento Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	25	14	10	10	8
6	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	1	0	1
7	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	0	1	0	1
8	Concessione Villa dei Leoni	30	2	25	17	15	10	23	10
9	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	13	13	10	9	8
10	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	13	17	19 (15 gratuite - 4 a pagamento)	15	17	10
11	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	100	70	84	60
12	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	3	2	4	2
13	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	20	8	20	14

* Previsioni ridotte causa chiusura servizi per emergenza coronavirus

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	1830	1519	1464 (con il cambio del nuovo programma si sono dovute registrare ulteriori 300 pratiche inserite nel 2017 per poterle gestire e perfezionare nel 2018)	1596 (Immigrazioni: 1045+ cambi via: 551)	1400
2	3	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (trasferimenti di residenza)	3	10	6	10	13	8
3	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (cambia via)	2	2	2	1	5	2
4	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari	155	100	99	74	126	111
5	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60	46	94	63
6	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	8	5	20	9
7	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300	180	173	100
8	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	260	0	100
9	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici	63	100	64	21	61	50 (se vengono restituiti gli accertamenti anagrafici richiesti)
10	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	868	836	1019	875

11	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	334		370	380
12	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	4217	4261		4290	4000
13	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	3	2	5	2
14	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2	0	2	4
15	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica	10100	10000	7000	Circa 7000 (2657 emessi a favore del cittadino e circa 3500 per altri enti)	6,000 circa	4000
16	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	134	90	195	126
17	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di firma	500	530	515	400	500	450
18	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	250	195	35	150	150
19	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	220	200	225	240	150
20	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna libretti macchine a vapore	24	8	6	4	0	0
21	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità	4960	4793	4029	4222 cie + 359 carte identità cartacee	3976 (3718 cie + 258 cartacee)	2800
22	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	16	15	10	6	11
23	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio ad altro comune o Consolato nulla osta per emissione carta d'identità	29	49	35	42	44	40
24	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Invio alla Questura cartellini carte d'identità in formato elettronico	4960	4793	4029	359	258	50
25	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	proroga carta d'identità	0	0	0	0	0	non più prevista dalla normativa
26	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni e modulistica per passaporto e ricevimento richieste passaporto per soli minori di anni 12	50	55	150	100	100	80
27	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna passaporto per minori di anni 12	1	0	0	0	0	0

28	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta rettifica generalità	40	30	-	21	28	15
29	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	370	500	400	400	350
30	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su autocertificazione	200	500	500	500	500	120
31	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	0	1	0	0	0	0
32	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe e Protocollo	Accesso ai documenti amministrativi	14	4	5	5	11: di cui 3 (anagrafe) e 8 (cimiteriale)	5
33	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 1 tornata gennaio luglio	2	2	2	2	2	2
34	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 2 tornata gennaio luglio	2	2	2	2	2	2
35	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 1 Semestre	1	1	1	1	1	1
36	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 2 Semestre	1	1	1	1	1	1
37	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali	2	3	2	4	6	6
38	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini UE residenti per elezioni Comunali ed elezione del Parlamento Europeo	2	3	2	2	6	5
39	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, proposte di legge d'iniziativa popolare	2762	8222	4000 (di cui 1305 certificati di iscrizione alle liste)	118	206	200
40	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tessera elettorali - duplicato ed aggiornamento	2479	4510	3554	1881	2279	2000
41	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento albo scrutatori	1 (iscritti 1458)	1 (iscritti 1480)	1 (iscritti (1565)	1 (iscritti 1590)	1	1
42	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	1 (iscritti 408)	1(iscritti 499)	1	1	1	1

43	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)	1	0	1	0
44	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	2	2	2	2	2	2
45	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta consultazione e rilascio copia liste elettorali	2	6	3	8 (di cui 4 richieste consultazioni e 4 richieste copia)	3	4
46	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	731	270	100 (3 distinte iniziative /proposte)	316 autentiche per 5 iniziative/proposte	200
47	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta autorizzazione voto assistito	0	0	0	0	0	0
48	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta voto a domicilio	0	0	0	0	0	0
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Formazione Pubblicazione e Trasmissione Lista di leva	1	1	1	1	1	1
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ruoli matricolari	293	271	150	0(Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamneto dei ruoli matricolari)	0	0(Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamneto dei ruoli matricolari)
51	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe (dal 2019)	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72	iscrizioni 69, cancellazioni 17, variazioni 97	iscrizioni 96, cancellazioni 22, variazioni 59	Iscrizioni:123, cancellazioni: 41, variazioni: 94	Iscrizioni:135, cancellazioni: 17, variazioni: 75
52	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ANAGAIRE	58	62	54	35(il primo invio dell'anno è stato possibile tramite il nuovo gestionale Halley solamente dal 20/04)	24/09/2019. In data 25/09/2020 vi è stato il subentro in	Viene aggiornato automaticamente con la gestione in ANPR
53	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento INA-SAIA	2570	5650	invi di norma giornalieri (circa 5600 comunicazioni)	11237	7414 fino al 24/092019. In data 25/09/2020 vi è stato il subentro in ANPR	Viene aggiornato automaticamente con la gestione in ANPR

54	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)	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	92 (da dicembre non più obbligatorio con il subentro in ANPR)	66 (Modd. Istat D7A, D3, D3U, D4, D4BIS, SC6 E 12SD)
55	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	4	1 (P2/P3)	1 (P2/P3)
56	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Evasione richiesta dati statistici da parte di altri uffici dell'ente, altri enti, scuole e cittadini	74	92	80	40	86	85
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	1	3 (cimiteriali)	0	1
58	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Risposte a richieste di cittadini	5	131	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	30	30
59	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	413 di cui 235 atti di concessione	409 di cui 220 atti di concessione	445 di cui 222 concessioni	400
60	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Concessione/rinnovo di concessione di loculi o aree cimiteriali	217	259	235	220 (di cui una decina gratuiti a seguito incentivazione cremazione resti mortali)	222 di cui 18 gratuiti	240
61	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni dei rimborsi dovuti per retrocessioni di concessioni cimiteriali	1	1	1	2	2	2
62	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	21	29	24	25

63	Servizi demografici / Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	60	60	80	85	50
64	Servizi demografici / Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	2	1	3	2
65	Servizi demografici / Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni per servizio di recupero salma su disposizione A.G.	11	4	5	0	5 atti	5
66	Servizi demografici / Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	53	60	200 ca. (incremento dovuto alla campagna sui rinnovi per scadenza delle concessioni)	120
67	Servizi demografici / Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie	115	145	114	186(di cui 59 esumazioni ordinarie a Oriago, 53 estumulazioni ordinarie a Oriago, 64 esumazioni/estumulazioni straordinarie vari cimiteri)	149	100
68	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	304	317	315	227	217	192
69	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	199	174	160
70	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16		11	14	14
71	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	140	124	128	128
72	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	8	5	8	8
73	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	210	250	253	269	230
74	Servizi Demografici / Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	107	160	123	100

75	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	136	60	24	24
76	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80	77	60	30
77	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	40	70	32	15
78	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	50	45	148	176	84
79	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	10	55	66	33
80	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza e matrimonio (art.5 e art. 9 Legge n.91/1992)	74	94	160	75 (N. 12 PER ART. 5 E N. 69 PER ART. 12)	50	10
81	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	40	30	17	17
82	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	3	4	10	2
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	2	2	2	0
	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Verbale di cremazione: ricevimento volontà eredi, stampa verbale, invio copia (eventuale) al Comune di morte	166	160	273	195	211	200
85	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	50	55	60
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	153	450	400	403	360
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5500	4500	5870	4800

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

Servizio RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Previsione numero procedimenti 2020
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	6	14	11	5
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	4	4	2	2	2
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	7	/	/	/	/
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	2	3	2	2	1
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	7	16	14	7
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	1	8	6	2
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12	8	16	/
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	1	/	1	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	1	11	6	2
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2	2	1	/
12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2	/	3	/
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	2	5	6	4
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4	4	4	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	1	3	4	5	3
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	7	/	3	/
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	/	/	/	/
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	1	7	2	4	2
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	6	2	11	1
20	Modifica articolazione dell'orario di lavoro (da P.T a T.P. e da T.P. a P.T.)	60	1	1	2	2	2	1
21	Presa d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	1	/	/	/
22	Presa d'atto dimissioni volontarie	30	3	6	8	9	12	1
23	Presa d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1	/	1	/
24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	11	21	15	10	8
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	/	1	/	/
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1	1	1	1

27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	8	3	5	3
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	4	3	3	5
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	5	2	6	4
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	/	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	1	/	1	0
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	3	2	3	5
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	0	3	3	/	1
35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8	9	10	8
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	9	8	11	7
37	Liquidazioni di spesa	30	30	56	43	50	44	40
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali	60	10	17	6	21	26	10
39	Richiesta emissione CU anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	2	/	1	2
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti	60	5	5	7	11	12	6
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	3	5	16	13	17	22	25
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.	10	4	1	2	/	3	3
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni	10	/	2	4	2	1	2
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati	3	40	35	35	37	40	30
45	Liquidazione fatture	25	5	2	4	12	17	12
46	Accesso agli atti	30	7	1	40	15	2	2

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

Servizio SISTEMI INFORMATIVI

N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Numero attività EFFETTIVE 2017	Tempo dedicato (in ore uomo) 2017	Numero attività effettive 2018	Tempo dedicato (in ore uomo) 2018	Numero attività effettive 2019	Tempo dedicato (in ore uomo) 2019	Previsione numero attività 2020
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	200,00
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29,00	155,00	31,00	31,00	155,00	31,00	155,00	31,00	155,00	30,00
3	n. linee dati adsl/hdsl/mps gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39,00	120,00	40,00	41,00	123,00	43,00	129,00	41,00	123,00	41,00
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	28,00	130,00	29,00	29,00	130,50	30,00	135,00	38,00	171,00	35,00
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631,00	507,00	676,00	652,00	489,00	633,00	475,00	639,00	479,00	600,00
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380,00	407,00	407,00	320,00	320,00	324,00	324,00	311,00	311,00	300,00
7	Gestione richieste consumabili	135,00	31,00	62,00	38,00	19,00	44,00	22,00	30,00	15,00	30,00
8	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	145,00	74,00	98,00	92,00	69,00	89,00	67,00	98,00	73,00	90,00
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165,00	172,00	172,00	184,00	184,00	183,00	183,00	179,00	179,00	150,00
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche e aggiornamenti	70,00	156,00	52,00	64,00	192,00	75,00	225,00	60,00	180,00	60,00
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40,00	31,00	42,00	48,00	36,00	50,00	38,00	51,00	38,00	50,00
12	Interventi per connettività a favore delle scuole	43,00	60,00	30,00	36,00	72,00	78,00	156,00	42,00	84,00	40,00
13	Basi dati gestite	18,00	100,00	20,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00
14	Gestione archivio documentale	1,00	80,00	1,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00
15	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35,00	90,00	15,00	16,00	96,00	14,00	84,00	15,00	90,00	10,00
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9,00	100,00	10,00	10,00	100,00	8,00	80,00	9,00	90,00	8,00
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35,00	87,00	29,00	29,00	87,00	27,00	81,00	8,00	24,00	10,00
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25,00	5,00	5,00	15,00	11,25	15,00	11,25	13,00	10,00	150,00
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8,00	40,00	8,00	7,00	35,00	8,00	40,00	7,00	35,00	7,00
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20,00	96,00	24,00	23,00	92,00	19,00	76,00	20,00	80,00	15,00
21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12,00	48,00	12,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	42,00	21,00	19,00	38,00	18,00	36,00	18,00	36,00	18,00
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	36,00	12,00	15,00	45,00	20,00	60,00	24,00	72,00	20,00
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	28,00	19,00	24,00	36,00	24,00	36,00	27,00	40,00	24,00
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	32,00	8,00	16,00	64,00	16,00	64,00	18,00	72,00	16,00
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	119,00	119,00	125,00	125,00	131,00	131,00	128,00	128,00	120,00

(*) attività iniziate nel 2016

Schede obiettivi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO			Cultura, Teatro, Biblioteche		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott. Luciano Bertolucci		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D.4) Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati						
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO			Cultura, Teatro, Biblioteche		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott. Luciano Bertolucci		
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Predisposizione realtà aumentata Villa dei Leoni						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	La Realtà Aumentata è l'arricchimento della percezione sensoriale con informazioni aggiuntive non rilevabili attraverso l'osservazione diretta. Questa mediazione fra reale e virtuale avviene in real time e consente all'utente di interagire con essa. Si tratta della creazione di una nuova dimensione della fruizione culturale, che sfrutta a pieno le potenzialità della Realtà Aumentata e delle tecnologie indossabili, un nuovo paradigma in grado di unire il nostro patrimonio culturale e il pubblico, in un coinvolgente racconto dal vivo della cultura, della storia e dell'arte con un forte impatto economico, comunicativo, promozionale. La presente azione prevede la realizzazione di un						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Affidamento incarico sistema di realtà aumentata a ditta specializzata	20	Settembre	Ottobre		luglio	
2	Creazione dei contenuti: ricerca storica, ricerca immagini, creazione sceneggiatura	70	Da settembre a fine novembre	Da ottobre a ditta fine dicembre		Settembre – novembre	
3	Test funzionamento realtà virtuale	10	1-15 dicembre	16-31 dicembre		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1: indicatore temporale adozione determina affidamento – Fase 2: Indicatore temporale raccolta ed elaborazione materiali, consegna materiali alla ditta incaricata per la predisposizione realtà aumentata – Fase 3: Indicatore temporale effettuazione primo test del sistema							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio cultura – Personale esterno dei servizi bibliotecari							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D.1) Mantenere un'offerta teatrale di qualità ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo - D.6) Mantenere e migliorare l'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico						
SETTORE	5 - Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO	Cultura, Teatro, Biblioteche				
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Luciano Bertolucci				
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Riprogrammazione gestione attività culturali e bibliotecarie con adeguamento all'emergenza Covid-19						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	L'attività del Servizio Cultura Teatro Biblioteche è ordinariamente indirizzata alla realizzazione di iniziative pubbliche (rassegne di concerti, teatro, conferenze, rassegne di burattini, e simili) che sono state pesantemente limitate dall'emergenza coronavirus, sia nella fase di programmazione che di realizzazione. E' necessario pertanto rimodulare i contratti in essere e in generale tutta la programmazione 2020 per permettere, laddove possibile e compatibilmente con le disposizione di legge, il recupero almeno parziale dell'attività sospese. Inoltre anche l'attività dei servizi bibliotecari, da sempre servizi tra i più apprezzati dalla						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Rimodulazione accordo di programma con Arteven per la realizzazione della stagione di prosa 2019/2020 e 2020/2021	25	aprile	maggio		aprile	
2	Rimodulazione concessione Teatro di Villa dei Leoni e stagioni teatrali Famiglie e Scuola a ditta Piccionaia stagione 2019/2020	20	giugno	luglio		maggio	
3	Rinnovo concessione Teatro di Villa dei Leoni e stagioni teatrali Famiglie e Scuola a ditta Piccionaia stagione 2020/2021	20	luglio	agosto		luglio	
4	Adozione strategie di contenimento del contagio del Covid-19 nell'erogazione dei servizi bibliotecari	35	maggio	giugno		maggio	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1: indicatore temporale adozione atti – Fase 2: indicatore temporale adozione atti – Fase 3: Indicatore temporale adozione atti – Fase 4: Indicatore temporale ripresa attività e implementazione strategie/azioni correlate all'emergenza (questo indicatore è subordinato alle disposizioni di legge in merito all'emergenza Covid-19).							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Fasi 1, 2, 3: Personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche – Fase 4: Bertolucci Luciano - Personale esterno dei servizi bibliotecari – Volontari di Servizio civile universale							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D.3) 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 – D.6) Mantenere e migliorare l'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico		
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO	Cultura, Teatro, Biblioteche
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Luciano Bertolucci
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Aggiornamento del sito web Miracubi cultura, teatro, biblioteche		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Restyling del sito web Miracubi, con adeguamento alla tecnologia responsive per permettere la consultazione come web app da cellulare		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attività di analisi e progettazione delle modifiche del sito web Miracubi, in particolare per quanto riguarda l'aggiornamento della grafica e la visualizzazione dei percorsi di lettura e dei percorsi tematici mediante confronto con ditta CGSI	50	Da giugno a luglio	Da luglio a agosto		luglio	
2	Aggiornamento Layout sito web con la nuova versione adattiva per la corretta navigazione da dispositivi mobili quali tablet e smartphone - Nuova progettazione delle pagine di consultazione (homepage dinamica e sezioni di dettaglio) - Attivazione nuovi servizi (Linkografia e Fact checking) - Upgrade alla versione EDIT 2.0 -Integrazione Google Analytics e configurazione Dashboard Analytics- Configurazione SiteMap per indicizzazione Google - Aggiornamento Layout OPAC web con la nuova versione Responsive Design – Attivazione nuovi servizi OPAC per le aree riservate e gli strumenti dinamici alla navigazione in catalogo	40	Da agosto a ottobre	Da settembre a novembre		ottobre	
3	Formazione personale su modalità di aggiornamento, inserimento contenuti, nuovi servizi web e pubblicazione nuovo sito web Miracubi	10	novembre	dicembre		novembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1: Indicatore temporale tempistica analisi e condivisione nuovo progetto con CGSI – Fase 2: Indicatore temporale fase di effettiva realizzazione del nuovo sito web – Fase indicatore temporale pubblicazione nuovo sito web Miracubi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche – Personale esterno delle biblioteche

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D.4) Migliorare la logistica legata alle attività culturali, dando continua e piena potenzialità ai luoghi ad esse dedicati		
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO	Cultura, Teatro, Biblioteche
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Luciano Bertolucci
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Contenuti turistico/culturali dei siti www.comune.mira.ve.it e www.miracubi.it		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Al fine di promuovere il patrimonio storico/artistico del territorio, l'obiettivo di prefigge di migliorare e completare le parte dei due siti dedicati a questo argomenti, anche con inserimento di testi in più lingue. Il lavoro potrà eventualmente essere successivamente riutilizzato per la pubblicazione di una o più piccole guide da distribuire agli operatori turistici e alle scuole.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Verifica parti da aggiornare ed eventualmente da aggiungere	20	Da giugno a luglio	Da luglio a agosto	Informatica	giugno	
2	Raccolta documentazione	20	Agosto	Settembre		luglio	
3	Redazione schede in più lingue (italiano e inglese)	50	Da settembre a ottobre	Da ottobre a novembre		ottobre	
4	Pubblicazione finale on-line	10	novembre	dicembre	Informatica	novembre	

SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1: Indicatore temporale – Fase 2: Indicatore temporale – Fase 3: Indicatore temporale – Fase 3: Indicatore temporale

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche - Personale esterno dei servizi bibliotecari – Volontari del Servizio civile universale

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Comunicazione istituzionale on-line						
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO			Cultura, Teatro, Biblioteche		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott. Luciano Bertolucci		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Collaborazione dell'Ufficio cultura con l'Ufficio stampa nella comunicazione istituzionale on-line						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Il personale dell'Ufficio cultura è impegnato nell'affiancare l'ufficio stampa per le attività di comunicazione istituzionale attraverso il sito web comunale e i social, e svolge inoltre funzioni di supporto all'attività di comunicazione istituzionale legata all'emergenza da COVID-2019. L'attività prevede l'assistenza via email, telefonica o di persona ai colleghi di vari uffici per l'inserimento delle news pubblicazione delle news sul sito comunale, generazione dei post di Facebook con caricamento di foto o video, pubblicazione della newsletter settimanale, risposta ai cittadini ai commenti sui post						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Collaborazione con l'ufficio stampa e gli altri uffici per la comunicazione istituzionale on-line, in particolare su sito web comunale e sui social	50	160	120	Ufficio stampa	dicembre	
2	Supporto all'attività di comunicazione istituzionale dell'ente legata all'emergenza Covid-19	50	50	30	Ufficio stampa	ottobre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: Attività 1: Numero complessivo di news sul sito comunale, post su Facebook e Instagram pubblicati – Attività 2: Numero complessivo di news sul sito comunale, post su Facebook e Instagram pubblicati inerenti l'emergenza Covid-19							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche, in particolare dott.ssa Chiara Gottardo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	D.3) 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						
SETTORE	Promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative	SERVIZIO	Cultura, Teatro, Biblioteche				
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott. Luciano Bertolucci				
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Installazione copia affresco di G.B. Tiepolo su soffitto salone centrale Villa dei Leoni						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Si intende completare l'installazione delle copie degli affreschi di G.B. Tiepolo realizzate con tecnologia Tatto Wall, integrando l'intervento effettuato nel 2018 con la parte mancante relativa al soffitto del salone centrale di Villa dei Leoni. Tale intervento è però subordinato al rilascio dell'autorizzazione finale da parte della Sovrintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per il Comune di Venezia e Laguna, il cui iter è in corso (parere preliminare favorevole acquisito in data 14/08/2019)						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Presentazione a Sovrintendenza progetto tecnico finale	30	Agosto	Settembre		Agosto	
2	Variazioni di bilancio necessarie e affidamento intervento a ditta specializzata	30	Ottobre	Novembre	Ragioneria	Ottobre	
3	Realizzazione intervento	30	Novembre	Dicembre		Novembre	
4	Presentazione al pubblico	10	Dicembre	Gennaio		Dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: Fase 1: Indicatore temporale – Fase 2: Indicatore temporale - Fase 3: Indicatore temporale - Fase 4: Indicatore temporale							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI			DEMOGRAFICI E STATISTICI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale		
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI	DEMOGRAFICI E STATISTICI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Implementazioni di sportelli digitali per la cittadinanza e ad uso interno tramite l'utilizzo di strumenti di web-meeting dedicati		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attivazione degli strumenti necessari ad implementare gli sportelli digitali con la relativa formazione del personale per l'introduzione di nuovi canali di comunicazione verso l'esterno al fine di favorire l'informazione e la conoscenza delle attività e dei servizi del Comune anche a distanza.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attivazione e sperimentazione ad uso interno della piattaforma di web-meeting	50	30/06/2020	31/07/2020	Personale interno e altri servizi dell'Ente	giugno	
2	Avvio di uno sportello digitale a servizio della cittadinanza a seguito formazione operatori	50	30/06/2020	31/07/2020	in collaborazione con i Sistemi informativi	giugno	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI			DEMOGRAFICI E STATISTICI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Controlli anagrafici dei requisiti di residenza del richiedente il reddito di cittadinanza attraverso la piattaforma telematica GEPI (Piattaforma per la gestione del patto di inclusione sociale), che rappresenta lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	<p>Il Reddito di cittadinanza può essere chiesto solo dopo aver risieduto in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo. I requisiti devono essere posseduti dal componente il nucleo familiare che richiede il beneficio, non è necessario siano posseduti da tutti componenti. I requisiti di residenza sono riferiti all'intero territorio nazionale e pertanto il loro accertamento richiede, in alcuni casi, la collaborazione tra i diversi Comuni nei quali il beneficiario ha risieduto. Il Comune di residenza indicato nella domanda procede attraverso la Piattaforma GePI, all'indicazione dei periodi di residenza del beneficiario nel proprio territorio.</p> <p>Se il requisito di residenza è posseduto parzialmente, il Comune di residenza al momento della domanda indica il Comune di provenienza, la data di iscrizione nei propri elenchi anagrafici ed eventuali periodi precedenti di iscrizione, indicando data di inizio e di fine di ogni periodo. La Piattaforma GePI rende disponibili le informazioni al Comune di provenienza, che indica in piattaforma le analoghe informazioni. Le informazioni sono rese disponibili ai Comuni di precedente provenienza fino al completamento dei periodi di residenza necessari per soddisfare i requisiti.</p>						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attività di aggiornamento on line attraverso la piattaforma gepi da parte del personale (coordinatore e responsabili dei controlli anagrafici) e coordinamento con il Comune di Spinea comune capofila	20	da febbraio a dicembre	da febbraio a dicembre		dicembre	
2	Gestione controlli anagrafici assegnati: presa in carico delle richieste di controllo assegnate al Comune e assegnate da altri comuni per il periodo	20	da febbraio a dicembre	da febbraio a dicembre		dicembre	
3	% pratiche finalizzate sulle assegnate	40	80%	70%		dicembre	
4	% pratiche in valutazione in attesa delle risposte di altri comuni (con eventuali solleciti) o di convocazione del cittadino per chiarimenti sulla residenza	20	20%	30%		dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e 2 indicatori temporali, fasi 3 e 4 indicatori percentuali							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI	DEMOGRAFICI E STATISTICI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Gestione delle pratiche anagrafiche in tempo reale tramite il sistema gestionale in uso integrato con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE) e incentivazione servizi telematici		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Gestione pratiche anagrafiche in tempo reale, interfacciamento costante con il sistema ministeriale nazionale e costante attività di bonifica eventuali errori, rilascio certificazioni richieste tramite portale on line dei cittadini		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Incentivazione di invio delle richieste di iscrizione in modalità telematica con riduzione della presenza del cittadino allo sportello e registrazione delle richieste di iscrizione anagrafica in tempo reale	25	entro 2 giorni lavorativi	entro 5 giorni lavorativi		dicembre	
2	Gestione emigrazioni: 1) in comune subentrato (aggiornamento base dati locale); 2) in comune non subentrato (cancellazione per altri motivi); 3) all'estero di cittadino italiano (mutazione dati Aire)	25	entro 2 giorni lavorativi	Entro 3 giorni lavorativi		dicembre	
3	Allineamento posizioni anagrafiche con i dati esistenti in ANPR e svolgimento controlli per bonifiche dati e posizioni duplicate in ANPR	25	dicembre	dicembre		dicembre	
4	Evasione richieste di certificazione anagrafica e di stato civile tramite il portale dei cittadini dotati di spid	25	Entro 7 giorni	Entro 30 giorni		dicembre	

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI	DEMOGRAFICI E STATISTICI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero e conseguente disbrigo degli adempimenti anagrafici relativi all'iscrizione AIRE		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Recupero atti di anni pregressi		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	N. atti provenienti dall'estero trascritti	50	90	70		da aprile a dicembre	
2	N. comunicazioni di stato civile conseguenti la trascrizione di atti riguardanti cittadini italiani per i conseguenti adempimenti AIRE	10	40	35		da aprile a dicembre	
3	N. pratiche di gestione attività di iscrizione, variazione e cancellazione Aire connessa alla registrazione degli atti esteri	40	40	35		da aprile a dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori quantitativi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI			DEMOGRAFICI E STATISTICI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Predisposizione progetto di digitalizzazione della concessioni cimiteriali. Attività di scansione delle concessioni cimiteriali anno 2020, 2019 e 2018. Predisposizione schema di rinnovo concessioni a seguito ricognizione dei diversi termini di scadenza delle concessioni pregresse						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Organizzazione di un archivio digitalizzato interno distinto per cimitero, anno, nominativi defunti al fine di consentire un facile recupero degli atti in corso e quelli pregressi. Sottoscrizione atti di rinnovo per concessioni scadute a seguito avvenuti pagamenti dei diritti/tariffe.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione delibera Giunta Comunale Comunale di ricognizione scadenze dei diversi termini di scadenza delle concessioni cimiteriali e adozione schema di rinnovo delle concessioni scadute	25	31/10/2020	30/11/2020		ottobre	
2	Predisposizione progetto di digitalizzazione della concessioni cimiteriali	25	30/11/2020	31/12/2020		novembre	
3	Attività di scansione delle concessioni cimiteriali anno 2020 (previsione n. 220 circa), anno 2019 (n. 222 atti) e anno 2018 (n. 220 atti)	50	100% degli atti di concessione	80% degli atti di concessione		dicembre	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e 2 indicatori temporali, fase 3 indicatore quantitativo							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI			DEMOGRAFICI E STATISTICI		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	L'erogazione dei Servizi demografici durante il periodo di emergenza sanitaria legata al COVID_19						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Organizzazione delle presenze e assenze dal Servizio, Gestione Agenda degli appuntamenti di ricevimento dell'utenza per questioni indifferibili e urgenti, Vademecum interno con istruzioni operative per i servizi erogabili durante l'emergenza per i Servizi demografici, Individuazione attività gestibili in smart working						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione piano di organizzazione delle presenze/assenze del Servizio con sperimentazioni di diverse articolazioni dell'orario di lavoro e Individuazione delle attività in smart working per i dipendenti in telelavoro con periodicità	35	settimanale	settimanale		da marzo a dicembre	
2	Gestione e aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti per il ricevimento del pubblico con periodicità	35	2/3 volte la settimana	2/3 volte la settimana		da aprile a dicembre	
3	N. aggiornamenti di istruzioni operative al personale in merito alle novità per la gestione delle attività dei servizi demografici ai tempi del coronavirus	30	almeno n. 4	almeno n. 4		da aprile a dicembre	
SPECIFICHE INDICATORI: fasi 1 e 2 indicatori temporali - fase 3 indicatore quantitativo. Tali indicatori potrebbero richiedere una ridefinizione in base all'evolversi dell'emergenza sanitaria Covid-19							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZI	DEMOGRAFICI E STATISTICI
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)	Adempimenti da parte dell'Ufficio di Stato civile in tema di DAT (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) in osservanza delle disposizioni indicate dal Ministero dell'Interno		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Implementazione della Banca dati nazionale del Ministero della Salute di raccolta delle DAT depositate presso i Comuni, i notai, le Asl		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	trasmissione telematica da parte dei Comuni dell'elenco nominativo delle DAT raccolte prima del 1 febbraio 2020 (n. 119 del 2019 e n. 7 del 2018)	25	entro il 31 marzo (termine previsto dal D.M. n. 168/2019)	entro il 31 marzo (termine previsto dal D.M. n. 168/2019)		marzo	
2	Trasmissione telematica delle scansioni in bianco e nero delle 126 DAT in deposito alla Banca dati nazionali del Ministero della Salute	35	entro il 31 luglio (termine previsto dal D.M. n. 168/2019)	entro il 31 luglio (termine previsto dal D.M. n. 168/2019)		luglio	
3	Gestione delle richieste DAT e successiva trasmissione alla Banca Dati Nazionale del Ministero della Salute	35	2 volte al mese	1 volta al mese		da agosto a dicembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: indicatori temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente responsabile del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Piano dei fabbisogni 2020-2022		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attuazione Piano assunzionale anno 2020		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Pubblicazione bandi di mobilità / bandi di concorso	50	n. 3 bandi	n. 2 bandi		dicembre	
2	Perfezionamento procedure di assunzione a tempo indeterminato	50	n. 7 assunzioni	n. 6 assunzioni		dicembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle quantità

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Piano dei fabbisogni 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Predisposizione Piano dei fabbisogni triennio 2021-2023 da allegare al DUP 2021-2023 (L'art. 107, comma 6 del DL 17.03.2020 n. 18, ha differito il termine per la deliberazione del Documento unico di programmazione al 30 settembre 2020)		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Previsione delle cessazioni triennio 2021-2023	20	31/08/2020	15/09/2020		settembre	
2	Determinazione capacità assunzionale	40	31/08/2020	15/09/2020		settembre	
3	Predisposizione Piano dei fabbisogni triennio 2021-2023 da allegare al DUP	40	15/09/2020	30/09/2020		settembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Emergenza sanitaria COVID-2019 – misure straordinarie relative alla gestione del personale		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Applicazione delle misure straordinarie previste in materia di riduzione dell'orario di lavoro e di sostegno ai lavoratori per fronteggiare l'emergenza Covid-19		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Applicazione dei permessi per Congedo parentale straordinario ed applicazione estensione permessi legge n. 104/1992: configurazione giustificativi nel programma delle presenze, monitoraggio dei permessi richiesti ed eventuale recepimento nel cedolino paga	25	entro il mese successivo dall'evento	entro il 2° mese successivo dall'evento		luglio	
2	Lavoro agile: richiesta, disciplinare, dichiarazione, gestione nel programma delle presenze	25	entro il mese successivo	entro il 2° mese successivo		luglio	
3	Erogazione del premio previsto dall'art. 63 del DL 17.03.2020 n. 18	25	05/31/2020	12/31/2020		maggio	
4	Gestione fondo per finanziamento delle prestazioni di lavoro straordinario del personale della polizia locale direttamente impegnato per le esigenze conseguenti ai provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19	25	entro il mese successivo dall'effettuazione delle prestazioni	entro il 2° mese successivo dall'effettuazione delle prestazioni		luglio	

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche e fintanto che perdura l'emergenza sanitaria

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO			RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Applicazione nuovo sistema di valutazione della Performance individuale anno 2019						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Valutazione della Performance individuale anno 2019 del personale dipendente senza incarichi di responsabilità ed erogazione dei relativi compensi						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Determinazione delle risorse destinate alla valutazione della performance del personale senza incarichi di responsabilità	25	31/05/2020	30/06/2020		maggio	
2	Predisposizione delle schede per la valutazione dei dipendenti senza incarichi di responsabilità e determinazione dei budget di settore	30	31/05/2020	30/06/2020		maggio	
3	Determinazione dei compensi da erogare	25	entro 10 giorni dal ricevimento delle schede	entro 20 giorni dal ricevimento delle schede		luglio	
4	Erogazione dei compensi al personale	20	entro il mese successivo dai termini di ricorso	entro il 2° mese successivo dai termini di ricorso		settembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott.ssa Anna Sutto
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Nuovo sistema di rilevazione delle presenze e gestione aperture sedi municipali		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Sistema di rilevazione della presenza e apertura porte di ingresso: attività di configurazione dei nuovi badge e di sostituzione dei badge attualmente in uso		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attività di configurazione dei nuovi badge	50	entro 20 gg dal ricevimento dei badge	entro 30 gg dal ricevimento dei badge	Servizio Manutenzione edifici comunali	giugno	
2	Sostituzione dei badge attualmente in uso	50	entro 30 gg dal termine della configurazione	entro 45 gg dal termine della configurazione		luglio	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: L'attività di configurazione prevede una prima fase di competenza del Servizio Risorse Umane e una seconda fase di competenza dalla ditta fornitrice del sistema di apertura automatica delle porte di ingresso; la configurazione si intende terminata con la chiusura della seconda fase

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO			RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			dott.ssa Anna Sutto		
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Nomina Nucleo di Valutazione						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Procedimento per la nomina del Nucleo di Valutazione						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Predisposizione DGC di determinazione del compenso spettante al Presidente e ai componenti del Nucleo di Valutazione	20	15/06/2020	30/06/2020		giugno	
2	Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per la presentazione delle candidature	25	01/07/2020	15/07/2020		luglio	
3	Istruttoria delle domande pervenute e predisposizione Decreto di nomina del Nucleo di Valutazione	25	15/08/2020	30/08/2020		agosto	
4	Acquisizione eventuale autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, adozione determinazione di impegno di spesa e predisposizione disciplinari di incarico	30	15/09/2020	30/09/2020		settembre	
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-5 Favorire la trasparenza		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Stefano Mainardi
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)	Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Individuazione dei comportamenti o dei fatti che nell'ambito dei processi dell'amministrazione possono concretizzarsi in fenomeni di "mala administration" ovvero definizione delle azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo concentrando l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Mappatura dei processi (sequenza delle attività che trasformano delle risorse in output destinato ad un utente interno/esterno) relativi alle aree di rischio generali e specifiche	50	ottobre	novembre		ottobre	
2	Analisi del rischio corruttivo con approccio valutativo di tipo "qualitativo"	50	novembre	dicembre		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: gli indicatori sono temporali

RISORSE UMANE ASSEGNATE: il Dirigente e la Posizione Organizzativa del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Stefano Mainardi
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)	Implementazioni di sportelli digitali per la cittadinanza tramite l'utilizzo di strumenti di web-meeting dedicati		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Il servizio attiverà gli strumenti necessari ad implementare gli sportelli digitali, garantirà poi il supporto e la formazione agli uffici per l'erogazione dei servizi		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attivazione e sperimentazione ad uso interno della piattaforma di web-meeting	50	Termine attività entro 30/06/2020	Termine attività entro 31/07/2020		giugno	
2	Formazione e supporto ai servizi dell'Ente per l'implementazione degli sportelli digitali	50	Termine attività entro 30/11/2020	Termine attività entro 31/12/2020		novembre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO			SISTEMI INFORMATIVI		
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			dott. Stefano Mainardi		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Implementazione di una rete wifi e di un'infrastruttura di condivisione dati per la sala giunta dell'Ente						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Sarà implementata una rete wifi per l'utilizzo della strumentazione mobile in dotazione agli Assessori, sarà inoltre attivata e configurata un'infrastruttura software per l'interscambio di dati durante le sessioni						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Installazione di un access point per la creazione della rete wifi dedicata	30	Termine attività entro 31/10/2020	Termine attività entro 31/12/2020		ottobre	
2	Implementazione di un'infrastruttura software per la consultazione e scambio di documenti per le sedute di giunta	70	Termine attività entro 31/10/2020	Termine attività entro 31/12/2020		ottobre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO			SISTEMI INFORMATIVI		
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			dott. Stefano Mainardi		
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)	Sviluppo di istanze per l'accesso digitale della cittadinanza ai servizi						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Saranno definiti e creati dei nuovi form per dare la possibilità ai cittadini residenti di richiedere telematicamente, utilizzando il proprio account Spid, i servizi erogati dall'Ente						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Analisi delle istanze da digitalizzare congiuntamente ai servizi interessati e definizione dei modelli telematici da creare	40	Termine attività entro 31/10/2020	Termine attività entro 30/11/2020		ottobre	
2	Creazione e test dei nuovi servizi digitali	60	Termine attività entro 30/11/2020	Termine attività entro 31/12/2020		novembre	
3							
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Stefano Mainardi
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)	Implementazione di un nuovo sistema di disaster recovery e migrazione dei contenuti del precedente su un datacenter certificato Agid		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Il sistema di disaster recovery attualmente utilizzato necessita di essere dismesso a favore di uno nuovo e conforme alle linee guida Agid, che impongono di utilizzare per l'archiviazione remota dei dati dell'Ente solo infrastrutture e piattaforme certificate.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Attivazione infrastruttura e prima copia massiva dei dati sul nuovo datacenter	60	Termine attività entro 31/07/2020	Termine attività entro 30/09/2020		luglio	
2	Messa in produzione della soluzione e realizzazione di una simulazione di perdita dati massiva e di ripristino dei server coinvolti dal sito di recovery	40	Termine attività entro 31/10/2020	Termine attività entro 31/12/2020		ottobre	
3							
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO			SISTEMI INFORMATIVI		
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE			dott. Stefano Mainardi		
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)	Implementazione di strumenti per lo smartworking						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Il servizio svilupperà e acquisirà strumenti e servizi per consentire ai dipendenti dell'Ente di lavorare in modo efficiente anche da casa, sia tramite pc di proprietà dell'Ente che tramite postazioni personali.						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020							
N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Configurazione e test di un server di remote desktop dedicato all'utilizzo dei software più obsoleti, e quindi non cloud, da remoto	40	Termine attività entro 31/05/2020	Termine attività entro 30/06/2020		maggio	
2	Attivazione e formazione per l'utilizzo un sistema di web conference dedicato ai servizi dell'Ente	20	Termine attività entro 30/06/2020	Termine attività entro 31/07/2020		giugno	
3	Implementazione di un sistema di condivisione dei contenuti cross-platform tale da permettere ai dipendenti autorizzati di accedere da remoto all'archivio file dell'Ente senza necessità di instaurare connessioni di tipo vpn	40	Termine attività entro 30/06/2020	Termine attività entro 31/08/2020		giugno	
4							
SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:							

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa		
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Stefano Mainardi
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)	Predisposizione di un sistema di gestione delle richieste di assistenza da parte degli istituti scolastici		
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Saranno aggiunti moduli e funzionalità per consentire alle operatrici scolastiche, in un'area web dedicata, di aprire ticket di assistenza per le loro specifiche esigenze. Sarà poi strutturato un sistema di gestione e subassegnazione di backoffice per gli operatori del comune.		

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITÀ / FASI	VALORIZZAZIONE OBIETTIVO			ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020	
		PESO % FASE	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE		PREVISTO (mese)	EFFETTIVO (mese)
1	Implementazione del sistema di ticketing e gestione delle richieste	50	Termine attività entro 30/09/2020	Termine attività entro 31/10/2020	Lavori Pubblici	settembre	
2	Test della piattaforma e creazione utenze per gli istituti	30	Termine attività entro 31/10/2020	Termine attività entro 30/11/2020	Lavori Pubblici	ottobre	
3	Messa in opera del sistema	20	Termine attività entro 30/11/2020	Termine attività entro 31/12/2020	Lavori Pubblici	novembre	
4							

SPECIFICHE INDICATORI: rispetto delle tempistiche prefissate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: