



**Comune di Mira**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2018-2020**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 08/05/2018**

## 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'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati;

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

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

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

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

La pianificazione strategica del Comune di Mira è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), aggiornato per il triennio 2018-2020 con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 21 novembre 2017.

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

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

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

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



## **La struttura organizzativa**

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

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

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

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

La nuova 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.

La attuale macrostruttura prevede dunque complessivamente 5 settori, il Corpo di Polizia Locale e il Servizio di Staff del Sindaco.

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

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

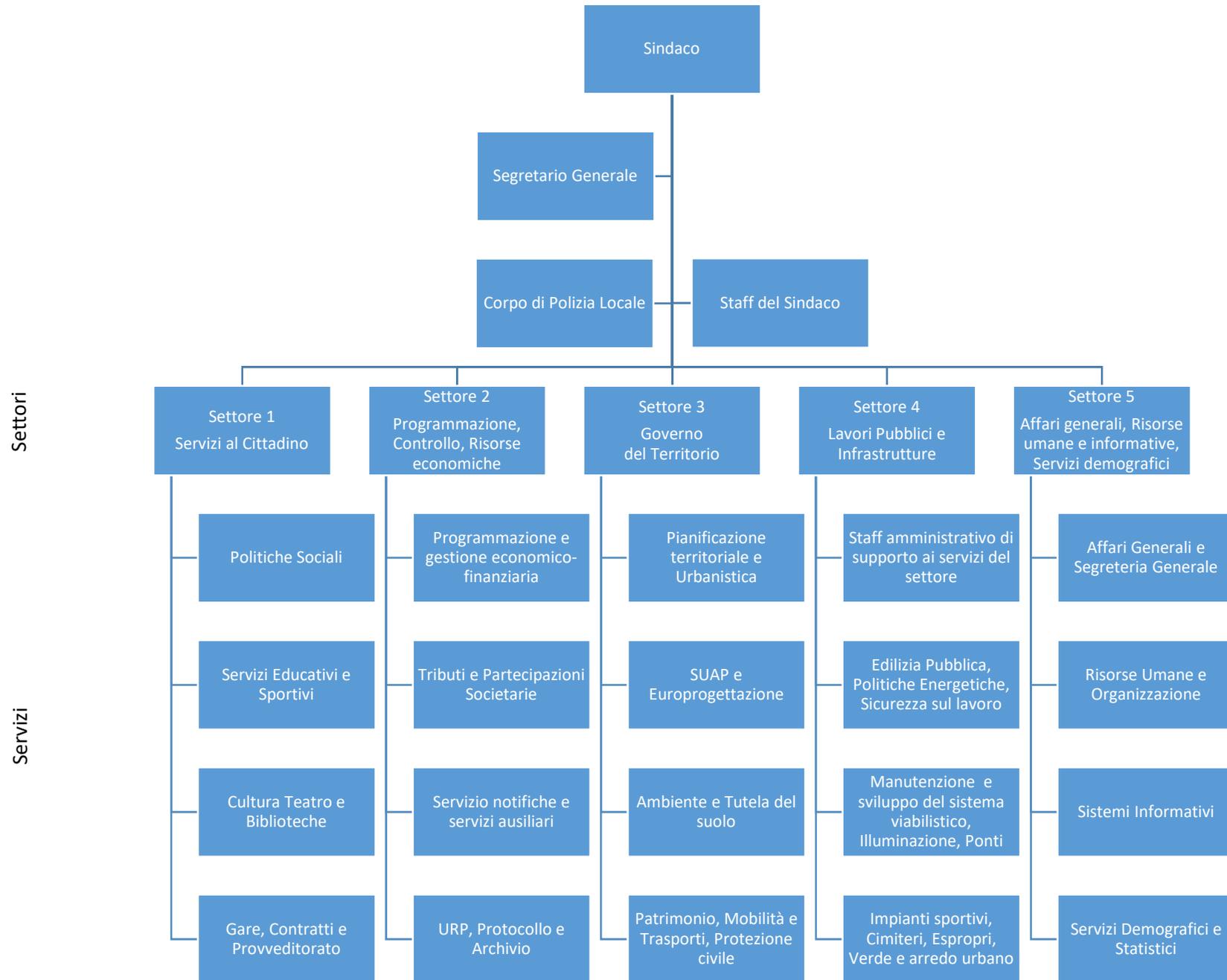
Oltre ai cinque settori la macrostruttura prevede due servizi in posizione distinta di autonomia: il Corpo della Polizia Locale e il Servizio di Staff del Sindaco.

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 o di Alta Professionalità.

L'attuale organizzazione prevede 15 incaricati di Posizione Organizzativa e 1 di Alta Professionalità.

Di seguito l'attuale organigramma delle strutture di massima dimensione.

# Organigramma



## 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
- 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 2018-2020.

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 nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche
	C-2	Migliorare l'offerta formativa
	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 a Mira presso il teatro mirese, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, zioni 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

	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

## **Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

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

In particolare nel Piano della Performance sono contenuti:

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 di cui alla deliberazione di G.C. n. 10 del 30 gennaio 2018.

Nei prospetti che seguono sono riportati:

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

## SECRETARIO GENERALE

Sindaco Marco Dori

Segretario Generale Dott. Guido Piras

## CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

Sindaco Marco Dori

Comandante (P.O.): Mauro Rizzi

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Assessore Fabio Zaccarin

Risorse umane

2 D<sup>1</sup>, 8 C

## SETTORE 1 SERVIZI AI CITTADINI

Sindaco Marco Dori

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Assessore Chiara Poppi

Assessore Elena Tessari

Assessore Francesco Sacco

Assessore Fabio Zaccarin

### Servizio

Politiche Sociali

Servizi Educativi e Sportivi

Cultura Teatro e Biblioteche

Gare, Contratti e Provveditorato

### Responsabile

Responsabile (P.O.): Dott.ssa Renata Squizzato

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

Responsabile (P.O.): Dott. Luciano Bertolucci

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

Risorse umane

1 Dir., 12 D<sup>1</sup>, 13 C, 3 B<sup>1</sup>

## SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE ECONOMICHE

Sindaco Marco Dori

Dirigente: Dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan

Assessore Fabio Zaccarin

Assessore Maurizio Barberini

### Servizio

Programmazione e gestione economico-finanziaria

Servizi tributari e Partecipazioni Societarie

Notifiche e servizi ausiliari

URP, Protocollo e Archivio

### Responsabile

Dirigente: Dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan

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

Dirigente: Dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan

Dirigente: Dott. Fabrizio Giovanni Domenico Zordan

Risorse umane

1 Dir., 4 D<sup>1</sup>, 7 C, 4 B<sup>3</sup>, 8 B<sup>1</sup>

## 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., 11 D<sup>1</sup>, 7 C, 1 B<sup>3</sup>

## SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

**Sindaco Marco Dori**

**Vice Sindaco Gabriele Bolzoni**

**Dirigente: Arch. Cinzia Pasin**

### Servizio

Servizio amministrativo di supporto ai servizi del settore

Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro

Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione pubblica, Ponti

Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano

### Responsabile

Dirigente: Arch. Cinzia Pasin

Responsabile (P.O.): Ing. Franca Barbiero

Responsabile (P.O.): Arch. Gabriele Bertaglia

Responsabile (P.O.): Geom. Roberto Stangherlin

**Risorse umane**

1 Dir., 7 D<sup>1</sup>, 10 C, 5 B<sup>3</sup>, 3 B<sup>1</sup>

## SETTORE 5 AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INFORMATIVE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Sindaco Marco Dori**

**Vice Sindaco Gabriele Bolzoni**

**Assessore Fabio Zaccarin**

**Dirigente: Dott. Daniele Campalto**

### Servizio

Affari Generali e Segreteria Generale

Risorse Umane e Organizzazione

Sistemi Informativi

Servizi Demografici e Statistici

### Responsabile

Dirigente: Dott. Daniele Campalto

Dirigente: Dott. Daniele Campalto

Responsabile (A.P.): Dott. Stefano Mainardi

Responsabile (P.O.): Dott.ssa Gioia Boscolo "Caporale"

**Risorse umane**

1 Dir., 1 D<sup>3</sup>, 5 D<sup>1</sup>, 15 C, 3 B<sup>3</sup>, 1 B<sup>1</sup>

# PESATURA OBIETTIVI

## CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Attivazione Varchi e telecamere	3	3	6
3	Convenzione centrale operativa	3	3	6
4	Regolamento di Polizia Urbana	3	3	6
5	Noleggio autovelox	3	3	6
6	Acquisto autovettura	2	2	4
7	Acquisto strumentazione	3	3	6
8	Noleggio apparecchiature rilevazione passaggio col rosso	3	2	5
9	Controllo di vicinato	3	2	5
10	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici	3	3	6
11	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – PREVENZIONE DELLE TRUFFE soprattutto nei confronti degli anziani	3	2	5
12	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – controllo viabilità	3	3	6

## SETTORE 1 – SERVIZI AL CITTADINO

### Servizio Politiche Sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Adesione al sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) del Ministero dell'Interno	3	3	6
3	Interventi di contrasto alla violenza sulle donne	3	2	5
4	Interventi di prevenzione al disagio giovanile	3	2	5
5	Aggiornamento norme regolamentari per l'accesso ai servizi sociali	3	2	5
6	Azioni di contrasto all'emergenza abitativa	3	3	6
7	Promozione e supporto a gruppi ed associazioni per realizzazione progetti socio-assistenziali	2	2	4

### Servizi Educativi e Sportivi

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Rilevazione di customer satisfaction sul servizio di refezione scolastica	2	2	4
3	Aggiornamento modulistica per il servizio di trasporto scolastico e predisposizione delle modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico.	3	2	5
4	Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale dell'asilo nido Primo Volo.	3	3	6
5	Applicazione del D.M. del 30 gennaio 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze riguardanti le spese per rette frequenza asilo nido	2	2	4
6	Bando concessione contributi economici per le attività sportive anno 2017/2018	3	2	5
7	Rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio asilo nido Primo Volo	2	2	4

<b>Servizio Cultura Teatro e Biblioteche</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
<b>1</b>	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	<b>6</b>
<b>2</b>	Evento di studio e di divulgazione intitolato "Essere comunità, diventare Comune. Il caso di Mira nel contesto unitario (1866-1868). Le storie, gli uomini, i conflitti"	3	1	<b>4</b>
<b>3</b>	Organizzazione della mostra "Leggere, scrivere, far di conto: mostra sulla scuola di una volta: arredi e oggetti d'epoca: lavagne, quaderni, libri, pennini, calamai... Un secolo della nostra storia sui banchi dopo l'Unità."	3	3	<b>6</b>
<b>4</b>	Rassegna jazz "JAM: Jazz a Mira Celebration edition"	2	2	<b>4</b>
<b>5</b>	Affidamento gestione teatro di Villa dei Leoni (Gestione tecnica, gestione artistica rassegne prosa, scuola e famiglia) e avvio attività di reperimento risorse per rinnovo attrezzature e struttura mediante Art Bonus	3	2	<b>5</b>
<b>6</b>	Corso di scacchi in biblioteca per bambini	1	1	<b>2</b>
<b>7</b>	Rassegna di burattini "Arlecchino in Brenta"	2	2	<b>4</b>
<b>Servizio Gare, Contratti e Provveditorato</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
<b>1</b>	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	<b>6</b>
<b>2</b>	Svolgimento attività di gara riguardanti il Settore Lavori Pubblici e Infrastrutture	3	3	<b>6</b>
<b>3</b>	Attività di gara riguardanti procedure bandite a dicembre 2017	3	3	<b>6</b>
<b>4</b>	Acquisizione fornitura vestiario e/o DPI personale vario dell'Ente	2	2	<b>4</b>
<b>5</b>	Acquisizione forniture/servizi di competenza del Provveditorato	2	2	<b>4</b>
<b>6</b>	Rinegoziazione Polizza di Tutela Giudiziaria	2	1	<b>3</b>
<b>7</b>	Tenuta/aggiornamento albo operatori economici	2	2	<b>4</b>

## SETTORE 2 – PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE

### Servizio Programmazione e gestione economico-finanziaria

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Accelerazione tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	3	2	5
3	Adeguamento protocollo OPI e gestione flussi di tesoreria Siope+	3	2	5
4	Attivazione gestione cassa vincolata	3	3	6
5	Conciliazione partite creditorie/debitorie con società partecipate e riallineamento contabile	3	2	5
6	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità	2	3	5
7	Riduzione utilizzo contanti per pagamenti servizi comunali	2	3	5

### Servizio Tributarie e Partecipazioni Societarie

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Nomina componenti degli organi amministrativi e di controllo di SE.RI.MI. Srl	3	3	6
3	Attività di verifica in relazione al servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI	3	2	5
4	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili	2	2	4
5	Approvazione disciplinare per l'affidamento a VERITAS Spa della gestione del servizio di applicazione, accertamento e riscossione della tariffa corrispettiva (TARIP).	3	3	6
6	Predisposizione sistema dei controlli sulle società partecipate	3	2	5

### Servizio Notifiche e servizi ausiliari

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Supporto sedute Consiglio Comunale e sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.	3	2	5
3	Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita	3	2	5
4	Tempi di esecuzione accertamenti anagrafici	3	2	5

<b>Servizio URP, Protocollo e Archvio</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Dematerializzazione documentale	2	2	4
<b>SETTORE 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				
<b>Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Archiviazione ottica pratiche edilizie	3	2	5
3	Risistemazioni aree mercatali	3	3	6
4	Condoni edilizi ex L. 47/1985	3	3	6
5	Trasferimento del mercato contadino	3	3	6
6	Ricognizioni reti gas	3	3	6
7	Alternanza scuola lavoro nell'ambito dei Progetti SITM e Geoportale in Comune	2	2	4
<b>Servizio SUAP e Europrogettazione</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Ordinanze di ingiunzione di pagamento	2	3	5
3	Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento	2	3	5
4	Trasferimento del mercato contadino	3	3	6
5	Risistemazioni aree mercatali	2	2	4
6	Ricognizione delle autorizzazione per il commercio su aree pubbliche tipo B (itinerante)	2	3	5
7	Distretto del commercio: procedimenti di avvio e attuazione iniziale	2	2	4

<b>Servizio Ambiente e Tutela del suolo</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
<b>1</b>	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	<b>6</b>
<b>2</b>	Affidamento pluriennale delle pompe di sollevamento acque meteoriche	2	2	<b>4</b>
<b>3</b>	Monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico	1	1	<b>2</b>
<b>4</b>	Lotta all'abbandono dei rifiuti sul territorio	3	2	<b>5</b>
<b>5</b>	Redazione di bozza di regolamento per uso dei prodotti fitosanitari.	1	2	<b>3</b>
<b>6</b>	Sistemi di raccolta dei rifiuti tramite sistema porta a porta (piazzole ecologiche condominiali)	2	2	<b>4</b>
<b>Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
<b>1</b>	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	<b>6</b>
<b>2</b>	Programma sperimentale Nazionale di mobilità sostenibile casa scuola lavoro	3	3	<b>6</b>
<b>3</b>	Cessione aree peep concesse in diritto di superficie	3	3	<b>6</b>
<b>4</b>	Disciplinare le modalità operative per interventi su viabilità da parte di Enti erogatori di pubblici servizi	2	2	<b>4</b>
<b>5</b>	Alienazione immobile inserito su Piano Alienazioni 2018-2020	2	3	<b>5</b>
<b>6</b>	Ricognizione cespiti di proprietà del comune relativi alla rete gas realizzata nelle lottizzazioni. Stima delle reti e impianti di proprietà comunale	2	3	<b>5</b>
<b>7</b>	Miglioramento delle attività del gruppo comunale Protezione Civile	2	2	<b>4</b>

## SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

### Servizio Amministrativo e di supporto ai servizi del settore

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Bilancio partecipativo 2017 – palestra all'aperto – supporto amministrativo	3	2	5
3	CPI asilo nido di Mira “PRIMO VOLO” – supporto amministrativo	3	2	5
4	Servizio presidi antincendio – supporto amministrativo	2	2	4
5	Ampliamento scuola dell'infanzia Peter Pan – supporto amministrativo	3	3	6
6	3° stralcio scuola Goldoni – supporto amministrativo	3	3	6
7	Servizio gestione integrata sicurezza sul lavoro – supporto amministrativo	2	2	4
8	Gara servizio biennale manutenzione opere edili – supporto amministrativo	3	3	6
9	Realizzazione ponte di via Nazionale – supporto amministrativo	3	3	6
10	Sistemazione pontili sul naviglio– supporto amministrativo	3	3	6
11	Realizzazione parcheggio via Mocenigo – supporto amministrativo	3	3	6
12	Lavori di via Bastie, via 1^Maggio e via Giare – supporto amministrativo	3	3	6
13	Appalto di illuminazione pubblica a 2018/2019 – supporto amministrativo	3	3	6
14	Appalto di manutenzione strade anno 2018 - supporto amministrativo	3	2	5
15	Appalto di manutenzione strade bianche anno 2018 – supporto amministrativo	3	2	5
16	Segnaletica orizzontale anno 2018 – supporto amministrativo	3	2	5
17	Gestione piano neve anni 2018 – 2019 – 2020 – supporto amministrativo	3	3	6
18	Global Service – manutenzione strade anni 2019 – 2020 – 2021 – supporto amministrativo	3	3	6
19	Realizzazione di un nuovo reparto di ossari nel cimitero di Mira – supporto amministrativo	3	3	6
20	Ripristino accessibilità area di pertinenza di FORTE POERIO – supporto amministrativo	3	3	6
21	Lavori di adeguamento normativo impianto sportivo calcio ORIAGO – supporto amministrativo	3	3	6
22	2° STRALCIO LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL TENNIS MIRA. Abbattimento barriere architettoniche e prevenzione incendi – supporto amministrativo	3	3	6

**Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Sicurezza sul lavoro**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Bilancio partecipativo 2017 – palestra all'aperto	3	2	5
3	CPI asilo nido di Mira “PRIMO VOLO”	3	2	5
4	Servizio presidi antincendio	2	2	4
5	Ampliamento scuola dell'infanzia Peter Pan	3	3	6
6	3° stralcio scuola Goldoni	3	3	6
7	Servizio gestione integrata sicurezza sul lavoro	2	2	4
8	Gara servizio biennale manutenzione opere edili	3	3	6

**Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione pubblica, Ponti**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Realizzazione ponte di via Nazionale	3	3	6
3	Sistemazione pontili sul naviglio	3	3	6
4	Realizzazione parcheggio via Mocenigo	3	3	6
5	Lavori di via Bastie, via 1^Maggio e via Giare	3	3	6
6	Appalto di illuminazione pubblica anno 2018 / 2019	3	3	6
7	Appalto di manutenzione strade anno 2018	3	2	5
8	Appalto di manutenzione strade bianche anno 2018	3	2	5
9	Segnaletica orizzontale anno 2018	3	2	5
10	Gestione piano neve anni 2018 – 2019 – 2020	3	3	6
11	Global Service – manutenzione strade anni 2019 – 2020 - 2021	3	3	6

**Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Realizzazione di un nuovo reparto di ossari nel cimitero di Mira	3	3	6
3	Ripristino accessibilità area di pertinenza di FORTE POERIO	3	3	6
4	Monitoraggio attività ditta appaltatrice manutenzione verde pubblico	3	3	6
5	Lavori di adeguamento normativo impianto sportivo calcio ORIAGO	3	3	6
6	2° STRALCIO LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL TENNIS MIRA. Abbattimento barriere architettoniche e prevenzione incendi	3	3	6

**STETTORE 5 AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

**Affari Generali e Segreteria Generale**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Pesatura obiettivo		
		Priorità	Difficoltà	Totale
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Controllo di vicinato	3	2	5
3	Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici	3	3	6
4	Promozione di attività per incrementare la sicurezza dei cittadini – attivazione di assicurazione a copertura dei danni da furto e borseggio	3	2	5
5	Rilevazione di customer satisfaction sul servizio di refezione scolastica	2	2	4
6	Implementare e favorire la trasparenza sull'attività e le proposte degli amministratori comunali	1	1	2
7	Accessibilità informatica dell'archivio corrente delle deliberazioni	2	1	3
8	Rinnovo convenzione con il Tribunale di Venezia per il lavoro di pubblica utilità	1	1	2
9	Manutenzione straordinaria (rifoderatura) degli arredi della sala consigliare	3	1	4
10	Rinnovo e ammodernamento delle dotazioni di registrazione audio video della sala Consiglio	3	2	5
11	Digitalizzazione pratiche legali	1	1	2
12	Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso	2	2	4
13	Fascicolazione pratiche legali	1	1	2

<b>Servizio Risorse Umane e Organizzazione</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Piano triennale fabbisogni di personale – Adempimenti attuativi	3	3	6
3	Applicazione nuovo CCNL – parte economica	3	3	6
4	Contrattazione collettiva integrativa: applicazione nuove disposizioni	3	3	6
5	Contrattazione collettiva integrativa: Fondo Risorse Decentrate	3	3	6
6	Alternanza scuola lavoro nell'ambito dei Progetti SITM e Geoportale in Comune	2	2	4
7	Incarichi extra istituzionali e tutela legale dei dipendenti e degli amministratori	2	2	4
<b>Servizio Sistemi Informativi</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Sostituzione suite applicativa per i Servizi Demografici	3	3	6
3	Adeguamento al regolamento Europeo Privacy 216/679	3	3	6
4	Unificazione e migrazione degli applicativi e dei server dedicati ad Atti, Protocollo, Gestione finanziaria e Servizi Demografici in ambiente Cloud	3	2	5
5	Potenziamento della connettività dati delle sedi comunali e delle scuole del territorio	3	2	5
6	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica amministrazione AGID e al Piano Triennale per l'informatica della pubblica amministrazione 2017-2019	2	2	4
7	Implementazione di nuovi servizi online alla cittadinanza - Portale istanze online	2	2	4
8	Rinnovo e ammodernamento delle dotazioni di registrazione audio video della sala Consiglio	3	2	5
<b>Servizi demografici e Statistici</b>				
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Pesatura obiettivo</b>		
		<b>Priorità</b>	<b>Difficoltà</b>	<b>Totale</b>
1	Amministrazione pubblica di qualità: efficientamento e snellimento burocratico	3	3	6
2	Sostituzione suite applicativa per i Servizi Demografici e attivazione servizi on line	3	3	6
3	Implementazione software servizi cimiteriali	2	2	4
4	Messa a regime della carta d'identità elettronica	2	2	4
5	Gestione anagrafica strutture per richiedenti asilo	2	2	4
6	Dichiarazioni anticipate di trattamento in base alla nuova Legge 2/12/2017, n. 219 entrata in vigore il 31/01/2018	2	2	4
7	Avvio e messa a regime delle liste elettorali dematerializzate (progetto approvato dal Ministero)	2	2	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	Previsione procedimenti 2018
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	58	77	<b>80</b>
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	84	<b>81</b>
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	122	142	<b>135</b>
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	5	41	<b>40</b>
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	21203	36561	<b>36000</b>
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	28	33	<b>30</b>
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	152	136	186	<b>140</b>
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	25354	38768	<b>40000</b>
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	87	104	<b>75</b>
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	274	273	<b>250</b>
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	149	150	<b>149</b>
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	58	72	<b>60</b>
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	30	20	<b>10</b>
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	298	223	<b>200</b>
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	3	28	<b>20</b>
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSI	112	102	101	<b>100</b>
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	40	53	99	<b>70</b>
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	281	616	<b>3116</b>
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	40	49	<b>40</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X							
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X						
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X			
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi									X	X	X	X
5															

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di ciascun Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Attivazione Varchi e telecamere</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	attivazione Varchi e telecamere già installati														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione e collaudo nuovo impianto n. 4 varchi e telecamere	100				X	X	X							
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>												
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Convenzione centrale operativa</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	attivazione Convenzione centrale operativa e gestione del ciclo delle violazioni con il Comune di Venezia														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Presentazione di proposta di Delibera del Consiglio Comunale della Convenzione	25				X	X	X							
2	Sottoscrizione convenzione	25				X	X	X							
3	Attivazione collaudo centrale operativa	25					X	X	X						
4	Attivazione della gestione del ciclo delle violazioni	25							X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Regolamento di Polizia Urbana</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	redazione nuovo Regolamento Polizia Urbana in collaborazione con i servizi coinvolti														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione della Bozza Nuovo Regolamento	70							X	X	X	X			
2	Trasmissione per integrazione agli Uffici comunali coinvolti	10	Edilizia Privata – LLPP – SUAP -SUEP								X	X	X	X	
3	Trasmissione bozza definitiva alla Segreteria per l'approvazione in consiglio Comunale	15											X	X	X
4	Approvazione delibera in Consiglio comunale	5												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Noleggio autovelox</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	affidamento servizio di noleggio autovelox sulla SS. 309 Romea in sostituzione degli esistenti in scadenza del contratto														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione delibera di giunta per l'individuazione della strumentazione da noleggiare	10				X	X								
2	Procedura per l'affidamento del servizio	60					X	X	X	X					
3	Eventuale integrazione per l'implementazione della strumentazione con la rilevazione della velocità media	30							X	X	X	X	X	X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Acquisto autovettura</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	acquisto autovettura per Corpo Polizia Locale															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei prodotti presenti in Consip se consono alle necessità del Comando	30								X	X	X	X	X	X	
2	Eventuale acquisto in Consip del veicolo	30									X	X	X	X	X	X
3	Acquisto nel mercato libero per assenza dei prodotti confacenti alle necessità del Comando	40									X	X	X	X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Acquisto strumentazione</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	acquisto strumentazione elettronica, da installarsi su veicolo mobile, per rilevazioni violazioni al CDS															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica con la giunta per la volontà di acquisizione della strumentazione in argomento oltre alla disponibilità finanziaria	20								X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica della strumentazione iCONSIP -MEPA	40								X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisto strumentazione	40											X	X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>													
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Noleggio apparecchiature rilevazione passaggio col rosso</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	affidamento noleggio n. 4 apparecchiature (due incroci) per il rilievo del passaggio semaforico con luce rossa															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione parere/delibera di indirizzo sull'affidamento di noleggio dell'apparecchiatura di Mira Porte (fino al 12/12/2018)	20					X	X	X							
2	Eventuale affidamento di cui sopra	30						X	X	X						
3	Predisposizione gara previa manifestazione di interesse per affidamento noleggio apparecchiature rosso stop	50											X	X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>POLIZIA LOCALE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>					<b>RESPONSABILE</b>				<b>Mauro Rizzi</b>						
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>Controllo di vicinato</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Implementazione delle attività di Controllo di vicinato. 1) installazione di idonea cartellonistica di segnalazione nelle aree in cui siano attivi i gruppi di controllo di vicinato 2) promozione della formazione di ulteriori gruppi di controllo di vicinato nelle aree del Comune non ancora coperte 3) cura e distribuzione di materiale formativo e informativo sull'attività di controllo di vicinato 4) comunicazione alla Prefettura nonché al Comando dei Carabinieri di Mira della costituzione dei gruppi di controllo di vicinato, comprensiva dei nominativi dei o del referente 5) cura del coordinamento tra i gruppi di controllo di vicinato e le forze dell'ordine 6) promozione di riunioni periodiche, di norma semestrali, dei referenti dei gruppi di controllo di vicinato attivi														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontri di coordinamento almeno semestrali con i referenti dei gruppi costituiti	20	Segreteria Generale				X	X					X	X	
2	Iniziative per la promozione di ulteriori gruppi di controllo	20	Segreteria Generale					X	X					X	X
3	Sostegno ai gruppi di nuova costituzione - Cartellonistica, materiali	20	Segreteria Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coordinamento con i gruppi già costituiti e con le forze dell'ordine	40	Segreteria Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei termini temporali delle azioni con realizzazione di almeno un incontro di coordinamento e di una iniziativa di promozione di nuovi gruppi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>			<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>											
<b>OBIETTIVO N. 10</b>		<b>Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		affidamento ad una ditta esterna di un servizio di pattugliamento e vigilanza su edifici e spazi pubblici in orario serale e notturno													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	affidamento del servizio	30	Affari Generali			X									
	campagna informativa	10	Affari Generali			X	X								
2	avvio servizio di vigilanza	50	Affari Generali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	verifica andamento dei fenomeni di microcriminalità e vandalismo dall'avvio della vigilanza	10	Affari Generali										X	X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale di raggiungimento della fase															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – PREVENZIONE DELLE TRUFFE - soprattutto nei confronti degli anziani</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Attivazione iniziative di sensibilizzazione, informazione ed eventuale formazione contro le truffe a favore dei cittadini più vulnerabili, in primis gli anziani		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pubblicazione almeno mensile sul portale del Comune delle indicazioni e/o suggerimenti su come difendersi dalle truffe più comuni	20								X	X	X	X	X	X	X
2	Svolgimento di incontri in orario preserale rivolto ai cittadini e principalmente agli anziani	40										X	X	X	X	
3	Predisposizione di un vademcum con il decalogo dei comportamenti prudenti (da pubblicare sul sito e/o stampare ed inviarlo a casa ai cittadini specialmente anziani).	40										X	X	X	X	
4																

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) almeno 7 pubblicazioni sul sito internet; fase 2) svolgimento di almeno 3 incontri; fase 3) almeno una pubblicazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>CORPO POLIZIA LOCALE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rizzi Mauro</b>												
<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – controllo viabilità</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Controllo della viabilità sulle principali arterie del Comune per il rispetto dei dettami del C.D.S.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo viabilità nei punti critici durante il periodo scolastico	20		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
2	Controllo autotrasporto in SS 309 e violazioni varie nelle altre arterie del Comune	50		x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo soste irregolari e rispetto dei dischi orari	30					X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) numero controlli > 170, fase 2) e 3) in media 6 controlli alla settimana															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

Settore 1

Servizi al cittadino

# Schede attività strutturali

## SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

### POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Previsione numero procedimenti 2018
1	ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	0	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	5
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	8
4	RICHIEDA DI ALLOGGIO ERP- FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA/DEFINITIVA	presentazione richiesta di alloggio da parte dell'interessato previa emanazione del Bando Pubblico. L'Ufficio, alla chiusura del bando, verifica i requisiti, procede con l'istruttoria delle domande pervenute e attribuisce i punteggi. Alla conclusione dell'istruttoria si genera la graduatoria provvisoria. Trascorsi i termini dei ricorsi questi saranno trasmessi alla commissione per l'assegnazione degli alloggi per la valutazione finale. Pubblicazione graduatoria definitiva	355	1 (su 162 domande bando erp 2014)	0	95 (graduatoria provvisoria e definitiva per n. 95 richieste)	90
5	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	24	9	9
6	CONTRIBUTI ECONOMICI PER NUCLEI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA	presentazione richiesta di contributo da parte dei cittadini in condizione di emergenza abitativa per sfratto in corso. Valutazione complessiva del nucleo familiare ed erogazione contributo	60	13	30	46	45
7	CONTRIBUTO REGIONALE A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DEL CANONE DI LOCAZIONE FSA (FONDO SOSTEGNO AFFITTO)	Presentazione richiesta di contributo da parte degli inquilini in base a Bando Pubblico nei termini stabiliti dalla Regione Veneto e dall'Amministrazione Comunale	45	Pubblicato bando FSA 2015 / 65 istanze	FSA 2015 – liquidazione – rendicontazione contributi 52 beneficiari e restituzione economie	0	0
8	CONTRIBUTI ECONOMICI FONDO SOCIALE - ART. 21 LR. 10/96	richiesta contributo da parte degli assegnatari di alloggio Erp ovvero inseriti in graduatoria per pagamento affitto /spese condominiali.Valutazione complessiva del nucleo ed erogazione contributo	60	19	2	0	0
9	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EMERGENZA ABITATIVA - FORMAZIONE GRADUATORIA PER EMERGENZA ABITATIVA	Domanda di emergenza abitativa presentata dall'interessato che si trovi in particolari condizioni di disagio socio-economico. Valutazione dell'istanza e suo inserimento nella graduatoria per l'emergenza abitativa. Assegnazione dell'alloggio mediante emissione di ordinanza	90	2	0 graduatorie – 4 assegnazioni su graduatorie 2015	0	0
10	SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI	richiesta da parte del cittadino in condizioni di emergenza abitativa per sistemazione alloggiativa. Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	4	1	1

11	PROCEDIMENTO ESECUTIVO DI SFRATTO	L'Ente procede all'esecuzione della procedura di sfratto qualora l'inquilino di un alloggio di Erp a seguito ordinanza di decadenza non provveda al rilascio dell'alloggio.	*	5	0	0	<b>0</b>
12	ASSEGNI AL NUCLEO CON TRE FIGLI MINORI ANNI 18	Contributo statale per famiglie con almeno tre figli minori e una determinata situazione economica	60	65	60	60	<b>60</b>
13	ASSEGNI DI MATERNITA'	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	48	28	<b>30</b>
14	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ICD	L'impegnativa di cura domiciliare, abbreviata ICD (sostituisce il contributo assegno di cura) prevede l'erogazione di contributi per le cure domiciliari a favore delle persone non autosufficienti	180	263	280	306	<b>300</b>
15	SERVIZI SOCIO-RICREATIVI PER ANZIANI	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreativo-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31	43	<b>40</b>
16	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	91	122	<b>120</b>
17	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	107	<b>100</b>
18	BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA	Procedimento per accesso agli sconti previsti per l'acquisto di energia a favore di cittadini in determinate condizioni socio-economiche e alle famiglie numerose	30	522	488	530	<b>550</b>
19	BONUS FAMIGLIE NUMEROSE	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	acconto e saldo su 24 istanze bonus 2014) raccolta domande nuovo bando 2016 (17	46	<b>40</b>
20	CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER INIZIATIVE/PROGETTI A CARATTERE SOCIALE	Deliberazione di G.C. per stabilire criteri e modalità di assegnazione dei contributi; Pubblicazione avviso pubblico Ricevimento domande Formazione e approvazione graduatoria Assegnazione contributi	90	1 (n. 13 istanze)	1 (n. 8 istanze)	1 (n. 10 istanze)	<b>1</b>
21	CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER PROGETTI ASSISTENZIALI	Contributi comunali a carattere assistenziale per la permanenza della persona non autosufficiente a domicilio in alternativa al servizio domiciliare	60	7	9	9	<b>9</b>
22	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	70	<b>75</b>
23	CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge 13/89 prevede l'istituzione d un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	0	0	<b>0</b>
24	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	<b>2</b>
25	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5	8	<b>8</b>
26	AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI	Individuazione mediante avviso pubblico di associazioni di volontariato disponibili a collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione delle attività sociali	90	0	0	0	<b>1</b>
27	SOSTEGNO EDUCATIVO A DOMICILIO OVVERO IN COMUNITA' DIURNA PER MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO FAMILIARE E SCOLASTICO	Il sostegno educativo per minori ha lo scopo di sostenere i genitori in relazione ai compiti educativi, integrando il processo di crescita in relazione ai bisogni educativi, formativi e di socializzazione	60	=9+15	34	###	<b>50</b>

28	INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DEFINITIVO O TEMPORANEO DI ANZIANI/DISABILI/ADULTI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	Intervento economico di integrazione retta alberghiera presso strutture residenziali/semiresidenziali anziani e disabili	90	48	53	54	<b>50</b>
29	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN DISAGIO SOCIO ECONOMICO	Le persone in particolari condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda di assistenza economica.	60	168+28 negativi	209	=115+17	<b>130</b>
30	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI SENSI DELLA L.R. n. 2/2003 - AGEVOLAZIONE RIENTRO DEI VENETI NEL MONDO	I cittadini di origine veneta emigrati all'estero dal almeno 5 anni e rientrati definitivamente in Italia possono chiedere un contributo regionale per le spese che hanno sostenute e devono sostenere.	90	0	0	0	<b>0</b>
31	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI "SOLLIEVO" A FAVORE DELLE FAMIGLIE CHE ASSISTONO IN CASA PERSONE IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA	interventi economici a sostegno di progetti di assistenza a domicilio finalizzati a supportare la rete familiare di riferimento	60	40	72	101	<b>100</b>
32	PASTI A DOMICILIO	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	7	17	<b>20</b>
33	ISCRIZIONE E RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE	Procedimento di iscrizione o rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle libere forme associative		2	2	2	<b>2</b>
34	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	Per l'affidamento di servizi al di sotto della soglia comunitaria il Servizio Sociale si avvale delle procedure in economia disciplinate dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 (cd. Codice dei contratti Pubblici)	150	0	2	4	<b>4</b>
35	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Per l'affidamento di servizi al di sopra della soglia comunitaria il Servizio Sociale provvede ad indire apposite procedure aperte approvando capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, relazione tecnica e schema di contratto con determina a contrarre.	180	0	1	1	<b>1</b>
36	SERVIZIO"ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI" - INSERIMENTO NELLE LISTE DI DISPONIBILITA'	Le persone con 55 anni di età possono presentare domanda per svolgere attività di volontariato a supporto dei servizi ai cittadini	30	2	3	3	<b>3</b>
37	SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	Il servizio di trasporto sociale è finalizzato a garantire alle persone non autosufficienti o con scarsa autonomia prevalentemente anziani e disabili l'accesso ai servizi socio assistenziali socio-sanitari sanitari	60	31	30	39	<b>40</b>
38	TELESOCORSO 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	<b>11</b>
39	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	5	<b>5</b>

**Settore 1 - Servizi al cittadino**

**Servizi educativi e sportivi**

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

\* 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 Cultura Teatro e biblioteche**

<b>N.</b>	<b>Descrizione delle attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	<b>Attività</b> Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	593	<b>580</b>
2	<b>Attività</b> Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33746	<b>32000</b>
3	<b>Attività</b> Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	770	<b>700</b>
4	<b>Attività</b> Promozione delle lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/prenotazione	101	112	102	<b>98</b>
5	<b>Procedimento</b> Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	25	<b>20</b>
6	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	<b>1</b>
7	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	<b>0</b>
8	Concessione Villa dei Leoni	30	2	25	17	<b>10</b>
9	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	13	<b>10</b>
10	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	13	17	<b>15</b>
11	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	<b>20</b>
12	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	<b>3</b>
13	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	<b>4</b>

**SETTORE 1 – Servizi al Cittadino****Servizio Gare, Contratti e Provveditorato**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	120	/	0	15	<b>15</b>
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	0	0	<b>0</b>
3	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	120	1	4	5	<b>5</b>
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura aperta (comprehensive di gestione delle procedure come CUC)	150	6	4	2	<b>1</b>
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta	150	/	0	0	<b>0</b>
6	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta (comprensivo di gestione delle procedure come CUC)	180	2	1	4	<b>0</b>
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	35	10	<b>10</b>
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: trattativa diretta	30	5	5	39	<b>35</b>
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	/	1	2	<b>1</b>
10	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	14	6	2	<b>2</b>
11	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	12	17	1	<b>2</b>
12	Comunicazioni all'anagrafe tributaria	120	1	1	1	<b>1</b>
13	Registrazione contratti fornitura/servizi/lavori	20	11	15	7	<b>5</b>
14	Registrazione contratti locazione	30	/	0	4	<b>2</b>
15	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	0	0	<b>0</b>
16	Liquidazione fatture	25	800	780	910	<b>900</b>
17	Accesso agli atti	30	15	3	1	<b>0</b>
18	Controlli art. 80 AVCPass	30	20	20	26	<b>25</b>
19	Stipula convenzioni professionisti	30	10	10	3	<b>3</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X								
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X							
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X				
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X
5																

**INDICATORI DI RISULTATO:** Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Personale di ciascun Servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-10 Promuovere i servizi di accoglienza per cittadini stranieri e attivazione dello SPRAR</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AI CITTADINI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Adesione al sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) del Ministero dell'Interno</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	presentazione di un progetto di accoglienza integrata per i richiedenti asilo, rifugiati e titolari di protezione umanitaria nell'ambito di un progetto territoriale aderente al sistema SPRAR (Ministero dell'Interno)														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione documentazione di gara per l'individuazione di un soggetto attuatore per la progettazione, organizzazione e gestione del servizio di accoglienza integrata	25		X	X										
2	Espletamento procedura di gara per l'individuazione del soggetto attuatore e presentazione del progetto al Ministero dell'Interno per il finanziamento	25				X									
3	Avvio del servizio di accoglienza (se il progetto viene finanziato)	25								X					
4	Gestione tecnico amministrativa del progetto (Liquidazioni del corrispettivo, incarico al revisore indipendente, rendicontazione ecc.)	25								X	X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche. Le FASI 3 e 4 sono subordinate alla presentazione di offerte valide e al finanziamento del progetto															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio e soggetto attuatore.															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-9 Promuovere le pari opportunità, la tutela delle differenze di genere e creazione di un centro antiviolenza</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>POLITICHE SOCIALI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>						
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Interventi di contrasto alla violenza sulle donne</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	azioni volte alla tutela e al recupero di condizioni di vita normali delle donne vittime di violenza nonché attività mirate alla promozione di una cultura delle pari opportunità attraverso strumenti di partecipazione civica														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi e verifica delle risorse del privato sociale presenti sul territorio per l'attivazione di una collaborazione pubblico-privata finalizzata ad avviare uno Sportello antiviolenza	20		X	X										
2	Formalizzazione collaborazione con soggetto del privato sociale per l'avvio dello Sportello antiviolenza	20				X	X								
3	Avvio dello Sportello antiviolenza	30					X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rinnovo componenti Commissione Pari opportunità	30						X	X						
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-7 Prevenire forme di disagio giovanile con nuovi stili di vita</b>																
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>					<b>SERVIZIO</b>					<b>POLITICHE SOCIALI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>					<b>RESPONSABILE</b>					<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>						
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Interventi di prevenzione al disagio giovanile</b>																
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Prevenzione al disagio giovanile attraverso l'attivazione di percorsi individuali e di gruppo finalizzati allo sviluppo e al rafforzamento delle competenze personali dei giovani																
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																	
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Analisi e studio del fenomeno dell'abbandono scolastico a livello territoriale con il coinvolgimento dei soggetti che a vario titolo si occupano della tematica	20												X			
2	Definizione linee operative condivise con le agenzie educative e formative per la gestione delle situazioni in carico	20													X	X	X
3	Interventi di coordinamento programmati con le realtà dell'associazionismo e del privato sociale finalizzati alla realizzazione di un sistema integrato delle diverse azioni indirizzate al mondo giovanile	20				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Partecipazione al progetto Politiche giovanili tra Riviera e Miranese di cui alla d.g.r. N. 1392/2017 e a quello "Working progress: ripartire dal territorio per costruire il futuro" di cui alla DGR 554/2015	40		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione delle azioni																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																	



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G- 1 Sostenere la famiglia    G-5 Promuovere progetti per la tutela dei minori</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Aggiornamento norme regolamentari per l'accesso ai servizi sociali</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	modica Integrazione Regolamento in materia di Servizi sociali															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica e monitoraggio funzionamento regolamento in materia di servizi sociali da parte del servizio sociale professionale	50								X	X	X	X	X		
2	Elaborazione della proposta di modifica del Regolamento	30											X	X	X	
3	Presentazione della bozza di delibera di C.C. riguardante l' approvazione delle modifiche al Regolamento alla competente Commissione Consiliare	15												X	X	
4	Approvazione delibera in Consiglio Comunale	5														X
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione delle azioni																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-4 Garantire la disponibilità di alloggi</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>					<b>SERVIZIO</b>			<b>POLITICHE SOCIALI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>					<b>RESPONSABILE</b>			<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>						
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Azioni di contrasto all'emergenza abitativa</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Interventi diversi volti ad affrontare le problematiche abitative anche con riferimento alle condizioni di estrema marginalità														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Applicazione L.R. 39 del 3/11/2017 " Norme in materia di edilizia residenziale pubblica"; adozione misure in materia di organizzazione, assegnazione e gestione del patrimonio comunale di Edilizia Residenziale Pubblica	50								X					
2	Progetto finalizzato al riordino del sistema di interventi di emergenza abitativa per utenti in condizione di marginalità sociale	50										X	X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Realizzazione delle azioni. FASE 1: la realizzazione dell'obiettivo è vincolata ai termini previsti dall'art. 50 della Legge 39/2017 FASE 2: la realizzazione è subordinata alla assegnabilità dell'abitazione sotto il profilo edilizio e alla assegnazione di adeguate risorse in conto capitale per l'allestimento dei locali.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>G-6 Collaborare e stimolare i soggetti del terzo settore per reti di solidarietà</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Renata Squizzato</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Promozione e supporto a gruppi ed associazioni per realizzazione progetti socio-assistenziali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	assegnazione benefici a gruppi e associazioni per realizzazione progetti socio-assistenziali														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
	<b>ATTIVITÀ / FASI</b>	<b>PESO % FASE</b>	<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)</b>											
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
1	Attivazione tavolo di lavoro con i Centri Ricreativi Anziani per il rinnovo delle convenzioni dei Centri Anziani	20						X							
2	Approvazione, con delibera di G.C. , delle linee di indirizzo per la gestione dei Centri Anziani e affidamento gestione	30						X	X						
3	Predisposizione e pubblicazione del bando per l'assegnazione dei contributi	30										X	X		
4	Assegnazione dei contributi	20												X	
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-8 migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Nicoletta Simonato</b>													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Rilevazione di customer satisfaction sul servizio di refezione scolastica</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	realizzazione di almeno una rilevazione di customer satisfaction su un servizio diretta all'utenza mai prima verificato. Elaborazione e diffusione al pubblico degli esiti della rilevazione															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Preparazione dei questionari da somministrare e individuazione dei target di rilevazione	10	Segreteria Generale				X									
2	Condivisioni con altri soggetti istituzionali (dirigenti scolastici)	15	Segreteria Generale				X	X								
3	Rilevazione di customer (distribuzione e raccolta questionari)	30	Segreteria Generale					X								
4	Elaborazione dati questionari	30	Segreteria Generale					X	X							
5	Diffusione esito rilevazione di customer	15	Segreteria Generale										X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 3) Raccolta ed elaborazione questionari di customer numero > 100; fase 5) Pubblicazione esito nel sito web istituzionale.																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-4 Garantire il servizio di trasporto scolastico</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>dott.ssa Nicoletta Simonato</b>						
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Aggiornamento modulistica per il servizio di trasporto scolastico e predisposizione delle modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico.</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	adeguamento normativo al Decreto Legge n. 148 del 16/10/2017 Legge di conversione n. 172 del 04/12/2017														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento modulistica per il servizio di trasporto scolastico	60				X									
2	Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di modifica ed integrazione del Regolamento comunale per il servizio di trasporto scolastico	35					X	X							
3	Approvazione delibera in Consiglio Comunale	5						X							
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-2 Migliorare l'offerta formativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>dott.ssa Nicoletta Simonato</b>						
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale dell'asilo nido Primo Volo.</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione delle modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale dell'asilo nido Primo Volo volte a migliorare il servizio offerto alle famiglie														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di modifica ed integrazione del Regolamento comunale dell'asilo nido Primo Volo	95							X	X					
2	Approvazione delibera in Consiglio Comunale	5								X					
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-5 Favorire la trasparenza</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Nicoletta Simonato</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Applicazione del D.M. del 30 gennaio 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze riguardanti le spese per rette frequenza asilo nido</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Raccolta, elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle entrate dei dati riguardanti le spese relative alle rette per la frequenza di asili nido.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Raccolta elaborazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate, della comunicazione contenente i dati relativi alle spese sostenute nell'anno precedente (2017) dai genitori, con riferimento a ciascun figlio iscritto all'asilo nido, per il pagamento di rette relative alla frequenza dell'asilo nido	80	Servizi Informativi		X											
2	Popolamento banca dati finalizzato al monitoraggio delle spese e dei rimborsi ai genitori dei bambini frequentati l'Asilo Nido valevole per la dichiarazione dei redditi anno 2018	20			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>E-2 Promuovere la collaborazione con le società sportive</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Nicoletta Simonato</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Bando concessione contributi economici per le attività sportive anno 2017/2018</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	redazione di un bando e assegnazione di contributi economici alle Associazioni sportive presenti sul territorio mirese		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Pubblicazione Bando per contributi	30													X		
2	Assegnazione contributi economici	70														X	X
3																	
4																	

NOTE: La realizzazione dell'obiettivo è condizionata dall'effettuazione di una variazione di bilancio per l'incremento della disponibilità finanziaria presente nel capitolo.

INDICATORI DI RISULTATO: Assegnazione contributo

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-2 Migliorare l'offerta formativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDUCATIVI E SPORTIVI</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Nicoletta Simonato</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio asilo nido Primo Volo</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione della documentazione e presentazione dell'istanza di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio asilo nido Primo Volo L.R. 22/2002															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione della documentazione	20	Edilizia Pubblica									X	X			
2	Presentazione dell'istanza di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio asilo nido Primo Volo L.R. 22/2002	80												X		
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro settembre 2018 e Fase 2 entro ottobre 2018																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>D-5 Iniziative per l'anniversario 150 anni della nascita del Comune di Mira unificato (unione di Mira, Oriago, Gambarare)</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>						
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Evento di studio e di divulgazione intitolato "Essere comunità, diventare Comune. Il caso di Mira nel contesto unitario (1866-1868). Le storie, gli uomini, i conflitti"</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	<p>nell'ambito delle celebrazioni per il centocinquantenario anniversario della fondazione del Comune di Mira, viene organizzato un evento di studio e di divulgazione intitolato "Essere comunità, diventare Comune. Il caso di Mira nel contesto unitario (1866-1868). Le storie, gli uomini, i conflitti" da tenersi presso Villa dei Leoni</p> <p>L'iniziativa è così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un intervento sulla società dei territori veneti (culture, conflitti, mobilità, etc...) in quel torno di tempo, con un'attenzione particolare ai comuni più piccoli. Un intervento sugli aspetti storiografici e uno sugli aspetti amministrativi dell'annessione del Veneto all'Italia (plebiscito del 1866); A questa introduzione al contesto storiografico, amministrativo e sociale, seguiranno due interventi concernenti il caso mirese.</li> <li>• Annullo postale con distribuzione di cartoline</li> </ul>														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Progettazione e organizzazione iniziativa	40				X	X	X							
2	Adozione atti e promozione iniziativa	40							X	X	X				
3	Realizzazione iniziativa	20										X			
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio (interno ed esterno)															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>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</b> <b>D.5 Iniziative per l'anniversario 150 anni della nascita del Comune di Mira unificato (unione di Mira, Oriago, Gambarare)</b>														
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>		<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>						
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Organizzazione della mostra "Leggere, scrivere, far di conto: mostra sulla scuola di una volta: arredi e oggetti d'epoca: lavagne, quaderni, libri, pennini, calamai... Un secolo della nostra storia sui banchi dopo l'Unità."</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		la mostra sulla storia delle «elementari» italiane dall'Unità ai primi anni del secondo dopoguerra nasce dalla bellissima collezione privata raccolta in oltre quaranta anni dall'antiquario bassanese Egidio Guidolin. La mostra racconta un secolo della nostra vita sui banchi ricostruito attraverso materiali didattici rari o addirittura unici e ormai introvabili. Si tratta di un'esposizione che offre uno straordinario e variopinto mondo fatto di abecedari, cannuce, pennini, sussidiari, banchi, lavagne, calamai, inchiostri e molto altro ancora che rappresentano una eccezionale e rara esperienza visiva ed emozionale per il pubblico di ogni età.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progettazione mostra, predisposizione atti	30				X	X									
2	Promozione mostra, coinvolgimento scuole ed istituzioni	30					X	X	X							
3	Allestimento	10											X			
4	Gestione mostra e disallestimento	30												X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: numero di visitatori alla mostra: minimo 500 - medio 750 - alto 1000																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Bertolucci Luciano, Gottardo Chiara, personale esterno del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>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</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>							
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Rassegna jazz "JAM: Jazz a Mira Celebration edition"</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	la rassegna JAM, giunta alla quattordicesima edizione, viene declinata quest'anno, in occasione delle celebrazioni per i 150 anni della nascita del Comune di Mira, in un'edizione di grande spessore internazionale per riportare a Mira il grande jazz, assente da qualche anno. La rassegna si terrà presso il Teatro di Villa dei Leoni in collaborazione con la Scuola di musica Thelonious Monk di Mira															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Programmazione e predisposizione atti	40				X										
2	Promozione rassegna	15				X	X									
3	Realizzazione concerti presso Teatro di Villa dei Leoni	30					X	X	X							
4	Rendicontazione e liquidazione	15											X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Numero di spettatori complessivi partecipanti ai concerti: Minimo 150 - Medio 250 - Alto 350																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Bertolucci Luciano, Gottardo Chiara																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D-1 Mantenere un'offerta teatrale a Mira presso il teatro mirese, ricercando, oltre alla consolidata esperienza nel contemporaneo, azioni di avvicinamento al mondo teatrale</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>							
<b>OBIETTIVO N. 5</b>		<b>Affidamento gestione teatro di Villa dei Leoni (Gestione tecnica, gestione artistica rassegne prosa, scuola e famiglia) e avvio attività di reperimento risorse per rinnovo attrezzature e struttura mediante Art Bonus</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		nel periodo primaverile termineranno le attività programmate nel Teatro di Villa dei Leoni (stagione teatrale 2017-2018: rassegna di prosa, rassegna teatro-scuola, rassegna teatro in famiglia). Nel mese di ottobre 2018 scadrà l'affidamento della gestione tecnica del Teatro di Villa dei Leoni. E' necessario pertanto provvedere ad un nuovo affidamento sia per quanto riguarda la gestione tecnica che per quanto riguarda la parte artistica. Per quanto riguarda l'aggiornamento della struttura, si prevede l'attivazione della raccolta fondi mediante Art Bonus													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Iscrizione Art Bonus presso Mibact	20	Servizi Informativi			X									
2	Inserimento progetti reperimento fondi mediante At Bonus	25	Servizi Informativi LL.PP.			X	X								
3	Promozione progetti Art Bonus	10	Servizi Informativi					X	X	X	X	X	X	X	
4	Affidamento gestione tecnica e gestione stagioni teatrali	30						X	X	X					
5	Avvio gestione del Teatro e stagione teatrale 2018-2019	15											X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Bertolucci Luciano, Gottardo Chiara															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>D-7 Potenziare le attività di inclusione sociale e di formazione degli utenti dei servizi bibliotecari</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Corso di scacchi in biblioteca per bambini</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	<p>è rivolto ai bambini di età fino ai 6 anni. Minimo 6 bambini iscritti – massimo 10.  Verrà attivato il corso base, composto da 10 sessioni di 60 minuti ciascuna, in cui i bambini, seguiti dal trainer, svolgono attività ludico/didattiche utilizzando il mondo degli scacchi. Per permettere un apprendimento graduale e continuo, si suggerisce di effettuare una lezione a settimana.</p> <p>Contenuti: durante il “Viaggio attraverso il mondo degli scacchi”, i bambini sono stimolati da docenti specializzati in materia didattica/scacchistica nello sviluppo di competenze logico-sequenziali (coding, capacità di previsione, sviluppo della memoria, ecc.), ed anche competenze spaziali e di movimento (percezione del proprio corpo all’interno dello spazio, velocità di movimento, concetto di “diagonale”, ecc.). Inoltre, la maggior parte delle attività, essendo interattive e di gruppo, sviluppano in modo efficace il cooperative learning, il rispetto degli altri, il “non cercare scuse” e l’accettazione della sconfitta. Il corso include numerose attività laboratoriali espressive e si avvale anche delle moderne tecnologie, attraverso l’utilizzo di una APP informatica compatibile sia con sistemi Android che IOS, e della piattaforma <a href="http://www.chessmatec.com">www.chessmatec.com</a> (scacchi, matematica, tecnologia). Pertanto il bambino utilizza in modo semplice e ludico strumenti informatici che rappresentano le nuove modalità di apprendimento, a supporto dell’insegnamento diretto del “maestro” di scacchi.</p>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Adozione atti	40				X										
2	Promozione dell'attività	50				X	X									
3	Attivazione corso	10					X	X	X							
4																

INDICATORI DI RISULTATO: il corso verrà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di bambini partecipanti (6 BAMBINI). INDICATORI: MINIMO 6 - MEDIO 8 - ALTO 10.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio (interno ed esterno)

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>D-6 Mantenere e migliorare dell'offerta dei servizi bibliotecari miresi sviluppando al contempo iniziative e azioni di avvicinamento alla lettura e all'approfondimento tematico.</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>CULTURA, TEATRO E BIBLIOTECHE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Luciano Bertolucci</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Rassegna di burattini "Arlecchino in Brenta"</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	<p>gli spettacoli di burattini sono una forma artistica ed educativa fondamentale, in quanto sono in grado di stimolare la fantasia e l'immaginazione dei bambini e favoriscono inoltre la conoscenza di forme culturali tradizionali. La rassegna "Arlecchino in Brenta" è già stata organizzata negli anni precedenti presso la Biblioteca comunale di Oriago con un grande successo di pubblico e un alto gradimento da parte dei bambini. L'organizzazione della suddetta rassegna all'interno dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago e la collaborazione dei servizi bibliotecari costituiscono anche l'opportunità per promuovere il servizio biblioteca, tenendo aperta la biblioteca nei giorni degli spettacoli e permettendo così ai genitori e ai ragazzi che normalmente non frequentano il servizio di conoscere e avvicinarsi alla biblioteca. Anche per il 2018 l'amministrazione comunale intende organizzare a favore dei più piccoli una rassegna di burattini da tenersi presso l'Auditorium della biblioteca di Oriago con contestuale apertura straordinaria al pubblico della biblioteca</p>															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione atti amministrativi per l'avvio dell'iniziativa	50											X	X		
2	Promozione e realizzazione iniziativa	50												X	X	
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Numero complessivo di partecipanti all'iniziativa: minimo 100 - medio 150 - alto 200																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio (interno ed esterno)																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Roberta Baita</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Svolgimento attività di gara riguardanti il Settore Lavori Pubblici e Infrastrutture</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	redazione degli atti di gara e svolgimento delle attività (pubblicazioni sul profilo del committente, nella GUCE e/o GURI, nei quotidiani, nomina commissioni/ seggi di gara, supporto nelle risposte ai quesiti, verbalizzazione sedute di gara, supporto al RUP nell'esame documentazione di gara per ammissione, soccorsi istruttori, supporto al RUP esame offerte anomale, verifiche art. 80 D.Lgs. 50/2016 con Avcpass, gestione della fase di stipula dei contratti)		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti di gara e svolgimento gara servizi manutentivi patrimonio stradale (GLOBAL SERVICE)	50	Servizi vari Settore LL.PP. E Infrastrutture							X	X	X	X	X		
2	Redazione atti di Gara relativi ad interventi da bandire entro 31/12/2018	50	Servizi vari Settore LL.PP. E Infrastrutture							X	X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche.

NOTE: le fasi 1 e 2 sono subordinate alla tempestiva e puntuale trasmissione dei capitolati di gara completi e definitivi da parte dei vari servizi del Settore 4. In ogni caso l'obiettivo potrebbe subire variazioni in relazione alla sopravvenuta entrata in vigore in corso d'anno della nuova disciplina sui requisiti delle Stazioni Appaltanti o in relazione alle scelte dell'Amministrazione in merito all'adesione alla S.U.A. VE della Città Metropolitana piuttosto che la prosecuzione, ove ancora possibile, dell'accordo consortile con Campongara. L'elenco delle gare verrà definito quanto prima sulla base delle indicazioni definitive fornite dagli uffici tecnici.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale Servizio Gare Contratti e Provveditorato

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A- 6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Roberta Baita</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Attività di gara riguardanti procedure bandite a dicembre 2017</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Svolgimento delle attività (nomina commissioni / seggi di gara, 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, nella GUCE e/o GURI, nei quotidiani, verifiche art. 80 D.Lgs. 50/2016 con Avcpass, gestione della fase di stipula dei contratti). Adempimenti anagrafe tributaria.		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Svolgimento gare già bandite al 31/12/2017	80	servizi vari	X	X	X	X	X	X	X						
2	Adempimenti anagrafe tributaria	20					X									
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A- 6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Roberta Baita</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Acquisizione fornitura vestiario e/o DPI personale vario dell'Ente</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	svolgimento delle procedure per l'acquisizione delle forniture necessarie		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Verifica dei fabbisogni	10	Servizio Protezione Civile, Servizi Tecnici, Servizio Messi Uscieri, Centralino	X	X	X											
2	Acquisto vestiario/DPI personale Tecnico	30					X	X	X								
3	Acquisto vestiario Messi/uscieri	30					X	X	X								
4	Acquisto vestiario Protezione Civile	30					X	X	X								

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Risorse del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A- 6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>dott.ssa Roberta Baita</b>						
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Acquisizione forniture/servizi di competenza del Provveditorato</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	svolgimento delle procedure per garantire gli approvvigionamenti di competenza con particolare riferimento a materiale di cancelleria, servizi di telefonia mobile, manutenzione automezzi comunali, servizio sostitutivo mensa														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Acquisto fornitura di cancelleria	25					X	X							
2	Acquisto servizi di telefonia mobile	25							X						
3	Servizio manutenzione automezzi comunali	25							X						
4	Servizio sostitutivo mensa	25												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione azioni e rispetto tempistiche															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A- 6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Roberta Baita</b>													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Rinegoziazione Polizza di Tutela Giudiziaria</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	svolgimento procedura negoziata per la rinegoziazione polizza di tutela giudiziaria															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Svolgimento procedura negoziata	50					X									
2	Affidamento polizza	50						X								
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A- 6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>				<b>SERVIZIO</b>			<b>GARE CONTRATTI E PROVVEDITORATO</b>						
<b>DIRIGENTE</b>		<b>dott.ssa Anna Sutto</b>				<b>RESPONSABILE</b>			<b>dott.ssa Roberta Baita</b>						
<b>OBIETTIVO N. 7</b>		<b>Tenuta/aggiornamento albo operatori economici</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		attività di iscrizione, richiesta integrazione documenti, verifica permanenza requisiti e eventuale cancellazione d'ufficio. Supporto agli uffici nell'utilizzo dell'Albo.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento primo semestre	50								X	X				
2	Aggiornamento secondo semestre	50												X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica															
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**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	650	<b>720</b>
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	120	1	1	1	<b>1</b>
3	Approvazione rendiconto di gestione	120	1	1	1	<b>1</b>
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	7	6	<b>5</b>
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	1	<b>2</b>
6	Certificazione bilancio e rendiconto della gestione	180	2	2	2	<b>2</b>
7	Compilazione del questionario su bilancio e rendiconto per la Corte dei Conti	180	2	2	0	<b>2</b>
8	Compilazione Dichiarazione IVA	30	1	1	1	<b>1</b>
9	Accensione nuovi mutui	90	1	5	0	<b>4</b>
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	30	<b>20</b>
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	7034	<b>7400</b>
12	Reversali di incasso	30	3649	3570	4450	<b>4700</b>
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	340	<b>340</b>
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1392	<b>1450</b>
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1236	<b>1320</b>
16	Piano Esecutivo di Gestione	30	1	1	1	<b>1</b>
17	Predisposizione deliberazione somme non soggette a procedure di esecuzione forzata	30	2	2	2	<b>2</b>
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	1540	2276	<b>2600</b>
19	Riaccertamento residui attivi e passivi	60	2	1	2	<b>2</b>
20	Ricognizione stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di Bilancio	30	1	1	1	<b>1</b>
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30	0	0	<b>0</b>

22	Utilizzo fondo riserva e altri fondi	3	2	2	8	<b>8</b>
23	Verifica trimestrale di cassa	30	4	4	5	<b>4</b>
24	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	50	2	2	<b>4</b>
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	45	27	<b>40</b>
26	Accesso agli atti	30	5	1	0	<b>0</b>
27	Compilazione questionari fabbisogni standard	termini previsti dalle disposizioni normative annuali	1	1	1	<b>1</b>
28	Determinazioni dirigenziali variazioni di PEG e altre variazioni di competenza art. 175 TUEL		0	1	3	<b>8</b>
29	Delibere anticipazioni di tesoreria e utilizzo somme vincolate in termini di cassa	10	0	1	1	<b>1</b>
30	Regolarizzazione sospesi di cassa	30	2600	2450	7809	<b>8200</b>
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	37	<b>30</b>
32	Rendiconti servitù militari	15	2	2	2	<b>2</b>
33	Rendiconti elettorali		/	/	3	<b>1</b>
34	Buoni economali e bollette		/	/	669	<b>690</b>
35	Fatture emesse		/	/	153	<b>160</b>
36	Fatture ricevute		/	/	3029	<b>3200</b>
37	Liquidazioni IVA		/	/	12	<b>12</b>
38	Invii spesometro Agenzia delle Entrate		/	/	4	<b>4</b>
39	Certificazioni uniche		/	/	51	<b>50</b>

**SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche**

**Servizi Tributarî e Partecipazioni Societarie**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Accertamento con adesione	60	0	14	7	5
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	<b>200</b>
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	<b>25</b>
6	Costituzione in giudizio (in 1° e 2° grado)	60	0	0	0	<b>0</b>
7	Informativa IMU - TASI	60	2 (IUC)	2	1	<b>1</b>
8	Predisposizione deliberazioni di approvazione di tariffarie e/o aliquote	30	9	4 (***)	13	<b>6</b>
9	Rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti di accertamento	45	0	0	0	<b>0</b>
10	Rimborso ICI - IMU - TASI	90	109 di cui 52 (ICI/IMU) 57 (TASI)	131 (4 ICI - 74 IMU - 53 TASI)	97	<b>70</b>
11	Riscossione coattiva ICI, IMU, TASI (entro 31/12 del 3° anno dalla notifica definitiva del provvedimento di accertamento)	0	26	0	35	<b>20</b>
12	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedure negoziate senza bando di gara	120	0	0	1	<b>0</b>
13	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	0	0	0	<b>0</b>
14	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	50	0	0	0	<b>0</b>
15	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	50	0	0	0	<b>0</b>
16	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	2	3	1	<b>2</b>
17	Liquidazione fatture di competenza	25	7	14	24	<b>20</b>
18	Accesso agli atti	30	7	4	4	<b>4</b>

19	Procedimenti reclamo e mediazione tributaria	30	/	/	0	<b>0</b>
20	Gestione del front-office (n. utenti/anno)		/	/	1800	<b>1800</b>
21	Rilascio concessioni di occupazione di suolo pubblico permanenti	60	/	/	3	<b>5</b>
22	Controllo, sistemazione pratica allo sportello e stampa F24 per assolvimento tributo IMU (n. posizioni)	immediato	/	/	1000	<b>1000</b>
23	Insinuazioni al fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo per crediti tributari	0	/	/	6	<b>3</b>
24	aggiornamento canoni di locazione ERP	0	/	/	12	<b>14</b>
25	attività e verifica situazione debitoria inquilini ERP (n. verifiche/anno)	0	/	/	12	<b>14</b>
26	nuovi contratti alloggi ERP ed alloggi parcheggio	60	/	/	3	<b>1</b>
27	Atti di liquidazione spese condominiali	30	/	/	10	<b>10</b>
28	gestione n. contratti di fitti passivi (liquidazione canone, richiesta interessi su depositi cauzionali, aggiornamenti ISTAT se dovuti)	60	/	/	3	<b>3</b>
29	calcolo e versamento imposta di registro su contratti di locazione (n. posizioni)	0	/	/	12	<b>12</b>
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	<b>120</b>
31	inserimento con sistemazione partita denunce IMU/TASI, autocertificazioni IMU e denunce di successioni) - n. posizioni sistemate	0	/	/	600 nuove posizioni	<b>500 nuove posizioni</b>
32	Aggiornamento schede società partecipate (numero schede)	0	/	/	4	<b>3</b>
33	Rilevazione annua delle partecipazioni delle Amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti	0	/	/	1	<b>1</b>
34	Aggiornamento annuale elenco incarichi amministratori società partecipate	0	/	/	2	<b>1</b>
35	verifica mensile entrate e applicazione aggio concessionario per Imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e COSAP	0	/	/	12	<b>12</b>
36	verifiche pagamenti avvisi di accertamento mediante acquisizione flussi Agenzia Entrate	0	/	/	12	<b>12</b>
37	nuovi inserimenti/variazioni e rigenerazione accessi utenti SIATEL	0	/	/	8	<b>5</b>
38	report quadrimestrale carta dei servizi ufficio tributi	0	/	/	3	<b>3</b>

(\*) In concessione

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

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

## Settore 2 Programmazione, Controllo, Risorse economiche

### Servizi Notifiche - servizi ausiliari e URP, Procolo e Archivio

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Previsione numero procedimenti 2018
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	1855	<b>1850</b>
2	Notifiche	30	2489	2529	2090	<b>2200</b>
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	1908	2450	<b>2600</b>
4	Diritti di segreteria	30	140	120	44	<b>60</b>
5	Accesso ai documenti amministrativi	30	14	4	5	<b>5</b>
6	Protocolli in entrata	entro il giorno successivo	/	/	31299	<b>31300</b>
7	Atti giudiziari – Tribunale		/	/	600	<b>650</b>
8	Atti Agenzia Entrate pervenuti via posta		/	/	2500	<b>2550</b>
9	Atti Agenzia Entrate – ex Equitalia		/	/	160	<b>165</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X								
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X							
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X				
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X
5																

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di ciascun Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Accelerazione tempi di copertura sospesi di cassa in entrata</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	l'obiettivo mira a ridurre alla 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 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riduzione a 75 gg.	30				X	X	X							
2	Riduzione a 60 gg.	30					X	X	X	X	X				
3	Riduzione a 45 gg.	40								X	X	X	X	X	X
4															

INDICATORI DI RISULTATO: conseguimento dell'obiettivo nel termine prefissato

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio (Coordinamento operativo e responsabilità di procedimento rag. Petti)

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>							
<b>OBIETTIVO N. 3</b>		<b>Adeguamento protocollo OPI e gestione flussi di tesoreria Siope+</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		adeguamento tecnico, organizzativo ed operativo-gestionale preordinato all'attivazione della nuova piattaforma Siope+ e del protocollo OPI per la gestione dei flussi di tesoreria entro il 1° luglio 2018 (termine di legge)													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività formativa (partecipazione a corsi e webinar dedicati)	20	Halley/tesoreria			X									
2	Definizione protocolli operativi e programmazione operativa con software house Halley e con Tesoreria comunale	40	Halley/tesoreria				X	X	X						
3	Attivazione protocollo OPI su piattaforma Siope+	40	Halley/tesoreria							X					
4															
INDICATORI DI RISULTATO: attivazione nuovo protocollo operativo entro il 1° luglio 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio (coordinamento operativo e responsabilità di procedimento rag. Petti)															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Attivazione gestione cassa vincolata</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	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 con relativo adeguamento del piano dei conti finanziario														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività formativa dedicata	20				X									
2	Predisposizione adeguamenti tecnico-contabili con il Supporto della sof	30				X									
3	Deliberazione di autorizzazione al Tesoriere	10					X								
4	Avvio a regime della gestione della cassa vincolata	40						X							
INDICATORI DI RISULTATO: temporale: avvio della gestione entro il 30 giugno 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio (coordinamento operativo e responsabilità di procedimento rag. Zampieri)															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Conciliazione partite creditorie/debitorie con società partecipate e riallineamento contabile</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	attività preordinata alla parificazione di crediti e debiti con le società partecipate nei confronti delle quali sussistono discrepanze contabili (con particolare riferimento a Veritas) entro la chiusura dell'esercizio (termine di legge)		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione analitica dei disallineamenti delle partite contabili	20	soc. partecipate			X	X	X								
2	Dialogo con le società finalizzato ad individuare l'origine del disallineamento	30	soc. partecipate				X	X	X	X	X	X				
3	Riconciliazione formalizzata	50	soc. partecipate											X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: riconciliazione delle partite entro il 31/12/2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio (Coordinamento operativo e responsabilità di procedimento Zampieri)

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Predisposizione nuovo regolamento di contabilità</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	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															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione normativa, legislativa, regolamentare, giurisprudenziale	20				X	X									
2	Analisi assetto organizzativo interno e relative criticità in materia di gestione degli adempimenti contabili	30						X	X							
3	Predisposizione bozza di regolamento e trasmissione al collegio dei revisori e alla Giunta per l'esame di competenza	30								X	X	X	X			
4	Predisposizione bozza definitiva unitamente alla proposta di delibera consiliare per l'approvazione del consiglio comunale	15													X	
5	Approvazione nuovo Regolamento in Consiglio Comunale	5													X	X
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica temporale di conseguimento delle fasi																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: dirigente																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Riduzione utilizzo contanti per pagamenti servizi comunali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	al fine di dematerializzare le transazioni finanziarie, al fine di ridurre i rischi e gli oneri derivanti dall'utilizzo di mezzi di pagamento materiali, si prevede di ridurre ulteriormente, la circolazione di denaro contante per i pagamenti degli utenti dei servizi comunali, anche al fine di ridurre il maneggio di cassa e il lavoro del personale addetto alla gestione economica ed ai servizi di cassa interna														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accordi con altri servizi, in particolare Urbanistica-Edilizia privata e Servizi Demografici	20	Urbanistica/Servizi Demografici			X	X	X							
2	Predisposizione informativa all'utenza da pubblicare sul sito web per incentivare l'utilizzo dei mezzi di pagamento telematici	30	Urbanistica/Servizi Demografici						X	X	X	X			
3	Monitoraggio e verifica obiettivo intermedio	30											X	X	
4	Riduzione utilizzo contanti per transazioni casse interne	20	Urbanistica/Servizi Demografici												X
INDICATORI DI RISULTATO: riduzione dell'utilizzo di contante nelle transazioni finanziarie delle casse interne di almeno il 10% entro il 31/12/2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio (coordinamento e responsabile di procedimento rag. Petti)															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Nomina componenti degli organi amministrativi e di controllo di SE.RI.MI. Srl</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	nomina da parte del Sindaco di componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società "SERVIZI RIUNITI MIRA" IN SIGLA "SE.RI.MI." S.R.L.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione avviso	50					X									
2	Istruttoria domande pervenute	30						X								
3	Nomina del Sindaco	20						X								
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/4/2018 - Fase 2 entro il 31/5/2018 – Fase 3 entro il 31/5/2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Attività di verifica in relazione al servizio riscossione coattiva tributi sui rifiuti TARES e TARI</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	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 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	1^ Verifica posizioni inesigibili trasmesse dal concessionario	50							X							
2	2^ Verifica posizioni inesigibili trasmesse dal concessionario	50													X	
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/06/2018 - Fase 2 entro il 30/11/2018 – entrambe sul 100% delle posizioni segnalate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	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 2018															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Indagine valori immobiliari nel territorio	30											X			
2	Predisposizione tabelle dei valori medi delle aree edificabili	50												X		
3	Predisposizione proposta di GC per approvazione tabelle	10													X	
4	Delibera approvata della Giunta Comunale	10													X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 30/09/2018 - Fase 2 entro il 31/10/2018 – Fase 3 e 4 entro il 31/12/2018																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio tributi																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Approvazione disciplinare per l'affidamento a VERITAS Spa della gestione del servizio di applicazione, accertamento e riscossione della tariffa corrispettiva (TARIP).</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	approvazione disciplinare per l'affidamento a VERITAS Spa della gestione del servizio di applicazione, accertamento e riscossione (CARC) della tariffa corrispettiva (TARIP), in esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 31/3/2016.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Definizione delle attività, in contraddittorio col gestore VERITAS SPA, relative all'accertamento e riscossione (CARC) della tariffa corrispettiva (TARIP).	30			X											
2	Predisposizione disciplinare per l'affidamento a VERITAS Spa della gestione del servizio di applicazione, accertamento e riscossione (CARC) della tariffa corrispettiva (TARIP).	50				X										
3	Approvazione disciplinare in Giunta Comunale	20						X	X							
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/1/2018 - Fase 2 entro il 28/2/2018 - Fase 3 entro il 30/4/2018																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del Servizio tributi																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Rag. Sandro Scatto</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Predisposizione sistema dei controlli sulle società partecipate</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	<p>l'obiettivo si propone di dare compiuta attuazione all'art. 147-quater del TUEL che prevede che: L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili.</p> <p>L'amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. L'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.</p>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Individuazione obiettivi gestionali	15								X	X					
2	Definizione tipologia dei controllo	15									X	X	X			
3	Sistema e fasi del monitoraggio	15											X	X		
4	Predisposizione bozza di delibera regolamentare	50												X	X	
5	Approvazione delibera	5														X

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1 entro il 31/07/2018 - Fase 2 entro il 30/09/2018 – Fase 3 entro il 31/10/2018 – Fase 4 entro il 30/11/2018 – fase 5 entro il 31/12/2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del Servizio tributi e partecipazioni societarie

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Supporto sedute Consiglio Comunale e sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	con questo obiettivo si chiede che il personale assista a n. 4 sedute del Consiglio Comunale e alla sostituzione del centralinista in caso di assenza o impedimento.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sostituzione centralino in caso di assenza o impedimento	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) numero presenza sedute: > 3; fase 2) 100% sostituzione															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	con questo obiettivo si chiede che il personale assegnato al centralino fornisca informazioni e indicazioni di carattere generale, nonché comunichi gli orari di apertura al pubblico degli Uffici.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Gestione delle telefonate in entrata e del controllo delle telefonate in uscita	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2																
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dell'orario dalle 8.00-12.00																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>					<b>SERVIZIO</b>			<b>NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>					<b>RESPONSABILE</b>			<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>						
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Tempi di esecuzione accertamenti anagrafici</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	miglioramento dei tempi procedurali relativi agli accertamenti anagrafici da effettuarsi entro 40 giorni														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accertamenti anagrafici	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei 40 giorni decorrenti dalla data di assegnazione all'ufficio per l'espletamento di tutti gli accertamenti.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A6-Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>URP PROTOCOLLO ARCHIVIO</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Fabrizio G.D. Zordan</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Dematerializzazione documentale</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	ulteriore sviluppo dell'attività preordinata alla dematerializzazione della corrispondenza cartacea in entrata mediante riduzione dei tempi operativi														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di dematerializzazione della corrispondenza in entrata	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: riduzione del 5% dei tempi di gestione elettronica della posta in arrivo															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale dell'ufficio URP – protocollo															
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**

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

23	Permessi di costruire in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	8	10	7	<b>7</b>
24	Permessi di costruire in sanatoria in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	5	4	3	<b>3</b>
25	Permesso costruire in sanatoria	60	24	24	18	<b>18</b>
26	Permesso di costruire	90 - 180 (raddoppio termini per progetti particolarmente complessi)	35	34	32	<b>32</b>
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0		
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	11	<b>11</b>
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	1	<b>1</b>
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	117	<b>117</b>
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	172	<b>172</b>
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	66	<b>66</b>
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	82	<b>82</b>
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	4	<b>4</b>
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	88	<b>88</b>
37	commissione locale per il paesaggio		18	17	13	<b>competenza Città Metropolitana</b>
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie		7	12	10	<b>10</b>
39	terza commissione consiliare - NB. (*) <i>comprese commissioni indagine per anno 2016</i>		7	8	10	<b>10</b>
40	Determina del dirigente (proposta)		11	5	6	<b>6</b>
41	Determina del dirigente		15	30	16	<b>16</b>
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)		3	11	16	<b>16</b>
43	Delibera Giunta Comunale		18	13	13	<b>13</b>
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)		1	3	13	<b>13</b>
45	Delibera Consiglio Comunale		5	5	9	<b>9</b>

**Settore 3 - Governo del Territorio**

**Servizio SUAP e Europrogettazione**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Accesso agli atti amministrativi	3	14	8	5
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	2	0	6	3
3	Anagrafe Tributaria	1	1	1	1
4	Autorizzazione al prelievo di carburanti	0	0	0	0
5	Autorizzazione all'apertura/variazioni/cessazioni di grande struttura di vendita	1	0	0	0
6	Autorizzazione all'apertura/subingresso/variazioni di media struttura di vendita con superficie >mq. 1500	1	0	4	0
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	7	2	4	1
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	3	2	15	3
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	17	27	8	3
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	19	17	16	15
11	Mostra mercato	1	5	3	2
12	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	4	2	4	2
13	Autorizzazione installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti (stradali/a uso privato)/Pratiche relative alla gestione	5	6	2	2
14	Autorizzazione/ variazioni per attività funebre	1	4	2	1
15	Autorizzazione per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita	3	4	0	0
16	Autorizzazione/Diniego per l'apertura di Grande Centro Commerciale	0	1	0	0
17	Autorizzazione per l'apertura di Medio Centro Commerciale	0	0	0	0
18	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	0	0	0	0
19	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	3	2	2	1
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	3	4	3	2
21	Nuova autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (vetture fino 9 posti)	1	2	4	9

22	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	3	2	2	2
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	0	1	0	1
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	14	3	6	4
25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	12	15	15	14
26	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	4	9	2	4
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	16	11	4	4
28	Comunicazione nuova apertura attività di vendita da parte di produttori agricoli su area pubblica, in forma itinerante o su posteggio, in locali aperti al pubblico oppure tramite commercio elettronico o distributori automatici CONTROLLO	1	0	2	1
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	0	0	0	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	1	2	3	2
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombola, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	9	12	11	11
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	0	0	0	0
33	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione - Promozionali - Sottocosto) CONTROLLO	14	13	17	15
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	24	28	38	32
35	Immissione a Ruolo	0	20	46	20
36	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	0	0	0	0
37	Licenza all'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante TEMPORANEA	28	17	25	25
38	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	14	14	11	10
39	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	0	7	0	0
40	Licenza per apertura/ subingresso di sala giochi	0	0	1	0
41	Licenza per apertura di una scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale e sala da ballo	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	0	1	3	3
43	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	1	1	1	0
44	Licenza per spettacoli pirotecnici	7	11	7	7
45	Rilascio nuova Autorizzazione per servizio di noleggio con conducente effettuato con natanti per il trasporto di persone	0	0	0	0
46	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	0	0	0	0
47	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	2	3	3	3
48	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	3	4	3	3
49	SCIA Attività Agrituristica CONTROLLO	1	1	3	1
50	SCIA commercio all'ingrosso	6	1	0	0
51	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	61	51	47	50

52	SCIA esercizio di vicinato per il commercio al dettaglio di prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico CONTROLLO	1	1	0	<b>0</b>
53	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	1	0	0	<b>0</b>
54	SCIA Noleggio veicoli senza conducente CONTROLLO	1	1	1	<b>1</b>
55	SCIA Panificatori CONTROLLO	1	1	0	<b>1</b>
56	SCIA per attività di vendita di latte crudo tramite distributori automatici CONTROLLO	0	0	0	<b>0</b>
57	SCIA per attività complementari di intrattenimento o spettacolo in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande CONTROLLO	5	5	1	<b>3</b>
58	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	13	3	5	<b>7</b>
59	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per agli artt. 86 e 88 del tulp CONTROLLO	11	10	1	<b>2</b>
60	SCIA per l'attività di Barbiere e Acconciatore CONTROLLO	3	6	10	<b>5</b>
61	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	4	6	4	<b>1</b>
62	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO		1	1	<b>0</b>
63	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	1	1	4	<b>2</b>
64	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	0	0	0	<b>0</b>
65	SCIA Rimessa per la custodia dei veicoli CONTROLLO	0	0	0	<b>0</b>
66	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	1	4	4	<b>4</b>
67	SCIA Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande (Esercizi interni a particolari strutture o attività) CONTROLLO	17	3	0	<b>1</b>
68	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	48	40	49	<b>30</b>
69	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	4	0	0	<b>0</b>
70	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	13	22	11	<b>10</b>
71	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	0	1	2	<b>0</b>
72	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	0	2	1	<b>2</b>
73	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	1	13	8	<b>6</b>
74	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	7	0	2	<b>0</b>
75	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistico alberghiera CONTROLLO	2	0	1	<b>1</b>
76	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	0	0	0	<b>0</b>
77	SCIA Vendita di cose usate non aventi valore storico o artistico CONTROLLO	4	6	0	<b>3</b>
78	SCIA Vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose CONTROLLO	1	1	0	<b>0</b>
79	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio CONTROLLO	16	20	9	<b>15</b>
80	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	13	15	17	<b>15</b>
81	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	101	82	80	<b>82</b>

82	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	0	1	0	<b>0</b>
83	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere (provv.conclusivo)	10	24	10	<b>1</b>
84	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	1	0	1	<b>0</b>
85	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune)	40	37	30	<b>2</b>
86	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	4	4	4	<b>3</b>
87	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune(C.I.L.A, C.I.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	138	154	205	<b>180</b>
88	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc..)	31	29	13	<b>10</b>
89	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	62	35	40	<b>40</b>
90	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e accertamento ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	32	24	38	<b>38</b>
91	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	4	14	4	<b>4</b>
92	permesso di costruire ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	18	20	11	<b>10</b>
93	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	2	0	0	<b>1</b>
94	agibilità edilizia art. 25 ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	12	21	0	<b>0 - sono ricomprese nelle scia edilizia</b>
95	convocazione e verbalizzazione sedute di conferenza di servizi	28	13	2	<b>2</b>
96	Ordinanze	29	98	120	<b>25</b>
97	atti di liquidazione	13	17	16	<b>15</b>
98	determinazioni	22	31	32	<b>25</b>
99	Delibere di Consiglio Comunale	4	4	0	<b>0</b>
100	Delibere di Giunta Comunale	16	23	17	<b>15</b>
101	Decreti	0	0	3	<b>0</b>

**Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO**

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	<b>2</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	<b>2</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	<b>2</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	<b>1</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	<b>1</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	<b>1</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	20	12	<b>3</b>
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	<b>3</b>
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	<b>2</b>

10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	<b>10</b>
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	5	0	<b>2</b>
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	32	2	<b>2</b>
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	<b>10</b>
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	0	10	2	<b>3</b>

16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	5	7	5	<b>2</b>
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	8	5	<b>2</b>
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	0	5	<b>1</b>
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	<b>2</b>
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	4	0	<b>0</b>
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	<b>2</b>
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	3	4	3	<b>2</b>

23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	<b>2</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	<b>800</b>
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	<b>7</b>
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	<b>50</b>
27	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	30	1	1	1	<b>1</b>
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16	<b>15</b>
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCE TO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	32	30	<b>30</b>
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCE TO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	30	<b>30</b>
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	0	0	0	<b>0</b>
32	Autorizzazione produzione Detergenti	60	0	0	0	<b>0</b>
33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	6	6	<b>6</b>
34	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di lavorazioni insalubri	60	0	2	0	<b>0</b>
35	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo ad altre amministrazioni	20	10	10	10	<b>10</b>
36	Espressione pareri su progetti od interventi in materia ambientale od energetica, la cui approvazione è in capo alla amministrazioni	20	10	15	10	<b>10</b>
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	6	5	<b>5</b>
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	3	3	<b>3</b>
39	Ordinanze viabilità stradale (inquinamento atmosferico)	60	71	80	80	<b>6</b>

40	Parere occupazione temporanea/permanente su suolo pubblico con plateatico o con altri elementi	15	25	80	30	<b>30</b>
41	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	90	3	2	1	<b>1</b>
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrato	30	0	0	0	<b>0</b>
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1200	<b>1200</b>
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	5	<b>5</b>
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	20	10	<b>10</b>
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	5	<b>5</b>
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	5	<b>5</b>
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	90	70	<b>70</b>
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	8	<b>8</b>
50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60	<b>60</b>

**SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE**

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Mobilità Sostenibile – Convocazione conferenze enti aderenti -	Entro 5 giorni dalla richiesta	/	/	/	10
2	Mobilità Sostenibile – Redazione verbale conferenza enti aderenti	Entro 5 giorni dalla conferenza	/	/	/	10
3	Mobilità Sostenibile – Rendicontazione Ministero	come previsto da Programma	/	/	/	2
4	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	30	28	53	66	200
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	3
6	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	5
7	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	20
8	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	0	1
9	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	0	0	5
10	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30	20
11	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0	50
12	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	0	1	1
13	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0		5

14	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25	<b>2</b>
15	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1	<b>1</b>
16	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	4	10	<b>10</b>
17	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualmente dal MEF	1	1	1	<b>1</b>
18	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	1	<b>1</b>
19	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	23	30	<b>10</b>
20	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15	<b>20</b>
21	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	16	<b>20</b>
22	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	31 (tornado)	<b>1</b>
23	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0	<b>1</b>
24	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	160	171	<b>160</b>
25	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	54	<b>50</b>
26	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	30	1	3	3	<b>10</b>
27	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	65	<b>60</b>
28	Pareri in merito all'apertura di accessi carrai	30	/	/	/	<b>30</b>
29	Pareri in merito alle recinzioni prospettanti aree pubbliche	30	/	/	/	<b>30</b>
30	Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione del territorio	30	/	/	/	<b>30</b>
31	Autorizzazioni per la realizzazioni di interventi di modifica del manto stradale	30	/	/	/	<b>50</b>
32	Autorizzazioni per passo carraio	30	/	/	/	<b>10</b>

<b>33</b>	Autorizzazione per cartello di passo carraio	30	/	/	/	<b>10</b>
<b>34</b>	Proposte delibere di giunta	30	/	/	/	<b>5</b>
<b>35</b>	Proposte delibere di Consiglio	30	/	/	/	<b>2</b>
<b>36</b>	Determinazioni	30	/	/	/	<b>15</b>
<b>37</b>	Atti liquidazione	25	/	/	/	<b>15</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X							
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X						
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X			
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi									X	X	X	X
5															

**INDICATORI DI RISULTATO:** Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Personale di ciascun Servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Archiviazione ottica pratiche edilizie</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	archiviazione ottica, mediante utilizzo scanner disponibili presso l'ente (fotocopiatore con scanner, formato max A3), di pratiche edilizie cartacee, con inserimento nel gestionale Gpe su ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (totale n. 310 pratiche)														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Archiviazione ottica n. 310 pratiche edilizie cartacee anno 1957	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento nel gestionale Gpe per ciascuna posizione di riferimento, con connesse verifiche ed eventuale bonifica dati (n. 310 pratiche edilizie cartacee anno 1957)	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: tutte le pratiche scannerizzate e inserite nel gestionale Gpe, rispetto al n. totale di ciascun anno previsto															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Gasparini, Fakhri, Levorato, Amoroso, Redolfi, Trevisan, Boato															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-1 COMMERCIO</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>												
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Risistemazioni aree mercatali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	risistemazione aree mercatali di Mira ed Oriago per adeguamento aree ai requisiti igienico sanitari														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Assistenza tecnica per redazione progetto di ricollocazione banchi	50	Attività Produttive				X	X	X	X					
2	Stesura elaborato della proposta	40	Attività Produttive								X				
3	Adozione provvedimenti	10	Attività Produttive									X			
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro settembre; fase 2) e 3) entro dicembre															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Gianni Albertini, Chiara Boato															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Condoni edilizi ex L. 47/1985</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	riavvio iter condoni edilizi Ex L.47/1985														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Invio richiesta di integrazioni o conclusione procedimento relativi ad almeno n. 60 domande di cui si riavvia l'iter	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: invio per almeno n. 60 domande di condono della richiesta di integrazione o conclusione del procedimento															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Albertini, Redolfi, Boato															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-1 COMMERCIO</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Trasferimento del mercato contadino</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Elaborazioni grafiche per il trasferimento mercato contadino															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Assistenza tecnica per redazione progetto di ricollocazione banchi	50	Attività Produttive								X					
2	Stesura elaborato della proposta	45	Attività Produttive												X	
3	Approvazione delibera in Giunta Comunale	5	Attività Produttive												X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) da gennaio a ottobre quante sedute necessitano; fase 2) entro luglio; fase 3) entro dicembre c.a.;																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Ricognizioni reti gas</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	ricognizione piani attuativi per permettere l'inserimento/aggiornamento del Conto del Patrimonio e per la successiva "gara gas" da parte della Città Metropolitana di Venezia														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dei Piani Attuativi per individuazione opere da realizzare a scomputo	60	Patrimonio			X	X	X	X						
2	Identificazione degli importi relativi alla realizzazione RETI GAS	30						X	X	X					
3	Approvazione determina di ricognizione delle RETI GAS	10										X	X		
4															
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale di raggiungimento delle fasi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Albertini, Trevisan, Redolfi Nicoletta															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Mirko Zampieri</b>
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Alternanza scuola lavoro nell'ambito dei Progetti SITM e Geoportale in Comune</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Adesione al programma di Alternanza Scuola Lavoro promosso dalla Città Metropolitana di Venezia nell'ambito dei progetti SITM e Geoportale in Comune.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricezione delle richieste di convenzione	20	Risorse Umane				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formalizzazione delle convenzioni ed individuazione dei tutor	60	Risorse Umane						X	X	X	X	X	X	X
3	Accoglimento degli studenti	20	Risorse Umane						X	X	X	X	X	X	X
4															

INDICATORI DI RISULTATO: accoglimento di almeno l'80% delle richieste di convenzione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>						
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Ordinanze di ingiunzione di pagamento, messa a regime</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione ordinanze di ingiunzione di pagamento relative alle sanzioni non pagate nelle materie di competenza del Servizio														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione ordinanze di ingiunzione di pagamento	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: effettuare il 100% delle ordinanze di ingiunzione di pagamento entro l'anno															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Forza Stefano															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUEP E EUROPROGETTAZIONE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	formazione liste delle ordinanze di ingiunzione di pagamento emesse nel 2017 e non riscosse. Il procedimento comprende la verifica dei debitori da iscrivere e la determinazione per l'impegno di spesa e l'accertamento delle somme relative agli interessi.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Formazione liste per riscossione coattiva	70												X			
2	Formazione e trasmissione dei ruoli	30													X		
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro settembre; fase 2) entro ottobre

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-3 AGRICOLTURA</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Trasferimento del mercato contadino</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	trasferimento del mercato contadino da Piazza IX Martiri a Riviera S. Trentin. Si tratta di procedere, in accordo con le associazioni dicategorie dei produttori agricoli, ad adottare una nuova convenzione e un nuovo regolamento del mercato contadino. Il trasferimento del mercato potrà essere anche solo sperimentale		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Convocazione del Tavolo Verde per trovare un accordo sul trasferimento e sulla convenzione/disciplinare	20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Predisposizione della convenzione con le associazioni di categoria, del disciplinare, della planimetria dell'area per la presentazione alle associazioni di categoria	50	SUEP								X					
3	Proposta di delibera dello spostamento del mercato contadino (anche se solo in modalità sperimentale), della bozza di convenzione con le associazioni di categoria e del disciplinare del mercato	25													X	
4	Approvazione delibera in Giunta Comunale	5													X	X

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) da gennaio a ottobre quante sedute necessitano; fase 2) entro luglio; fase 3) e 4) entro dicembre c.a.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-1 COMMERCIO</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>					<b>SERVIZIO</b>			<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>					<b>RESPONSABILE</b>			<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>						
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Risistemazioni aree mercatali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	risistemazione delle aree mercatali di Mira e Oriago per l'adeguamento delle aree ai requisiti igienico-sanitari.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	verifica situazione dei mercati	60	Polizia Locale, Urbanistica e LLPP									X			
2	Proposta di modifica dei mercati	30	Polizia Locale, Urbanistica e LLPP										X		
3	Adozione dei provvedimenti	10											X	X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro agosto; fase 2) e 3) entro ottobre															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffato Manuela e Castelli Martina															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-1 COMMERCIO</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Ricognizione delle autorizzazione per il commercio su aree pubbliche tipo B (itinerante)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Ricognizione delle autorizzazione per il commercio su aree pubbliche tipo B (itinerante)		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Elaborazione prospetto ricognitivo delle autorizzazione per il commercio su aree pubbliche tipo B	40										X				
2	Richiesta DURC	20												X		
3	Avvio procedimento di sospensione dell'autorizzazione per i commercianti con DURC irregolare	40														X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) entro agosto; fase 2) entro ottobre; fase 3) entro dicembre almeno 20 procedimenti

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica e Stefano Forza

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>F-1 COMMERCIO</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Federica Vallotto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Distretto del commercio: procedimenti di avvio e attuazione iniziale</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	A seguito della richiesta da parte dell'amministrazione comunale di riconoscimento del Distretto del commercio alla Regione Veneto, dopo il riconoscimento regionale, si tratta di avviare il partenariato pubblico/privato per iniziare l'attuazione delle attività del Distretto.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Fornitura al Manager del distretto della documentazione necessaria per poter redigere una proposta di progetto da proporre al partenariato	40	Urbanistica	X												
2	Dopo il riconoscimento del distretto da parte della Regione Veneto, attività relative all'attivazione del tavolo di partenariato	40					X	X								
3	Monitoraggio bandi regionali finalizzati al finanziamento delle attività del distretto del commercio	10														X
4	Monitoraggio delle attività relative a una prima attuazione delle proposte per il distretto	10														X
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) gennaio; fase 2) entro maggio; fase 3) e 4) entro dicembre																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Forza Stefano																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO</b>							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo fontana</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Ing. Alberto Franceschini</b>							
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Affidamento pluriennale delle pompe di sollevamento acque meteoriche</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gestione delle pompe di sollevamento acque piovane sul territorio comunale															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione dello stato attuale degli impianti e individuazione di eventuali criticità e malfunzionamenti	50												X	X	
2	Predisposizione documenti di gara (relazione tecnica, capitolato, quadro economico, elaborati di dettaglio)	40													X	
3	Trasmissione documentazione di gara – atti definitivi – all'ufficio gare e contratti	10	Gare, contratti e Provveditorato													X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: trasmissione di tutta la documentazione definitiva entro il 31/12/2018 all'ufficio che effettuerà la gara																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Massaro Chiara, Boato Chiara																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Alberto Franceschini</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Monitoraggio dell'inquinamento elettromagnetico</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	prevenzione e monitoraggio emissioni elettromagnetiche da impianti radio base		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Ricognizione degli impianti da sottoporre a controllo	40													X		
2	Predisposizione di uno schema di convenzione per il monitoraggio delle emissioni con ARPAV.	40														X	
3	Approvazione in Giunta della schema di convenzione	20															X
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: perfezionamento convenzione entro il 31/12/2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Massaro Lino, Boato Chiara

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>H-1 Riqualificare il sistema di raccolta dei RR.SS.UU.</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO</b>							
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Lorenzo Fontana				RESPONSABILE				Ing. Alberto Franceschini							
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Lotta all'abbandono dei rifiuti sul territorio</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	azioni di controllo degli abbandoni di rifiuti sul territorio e attività di ripristino dei luoghi															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione di una attività di monitoraggio del territorio con individuazione degli abbandoni su aree pubbliche e programmazione di sopralluoghi (almeno 10). Il programma stabilirà un tempo di ripristino dei luoghi / raccolta in 15 giorni.	50										X				
2	Monitoraggio delle attività come prestabilite e verifica del rispetto della tempistica con compilazione di report dell'attività	50											X	X	X	X
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: quantitativo – numero dei sopralluoghi >= 10																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Massaro Chiara, Massaro Lino																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-11 Migliorare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>			<b>AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO</b>								
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo fontana</b>				<b>RESPONSABILE</b>			<b>Ing. Alberto Franceschini</b>								
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Redazione di bozza di regolamento per uso dei prodotti fitosanitari.</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	regolamento per la prevenzione di utilizzo di sostanze nocive per animali, uomo e ambiente															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione di proposta di regolamento per uso dei prodotti fitosanitari.	95												X	X	X
2	Regolamento approvato in Consiglio comunale	5														X
3																
4																
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> regolamento approvato entro il 31/12/2018																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Massaro Chiara, Massaro Lino																
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>H-1 Riqualificare il sistema di raccolta dei RR.SS.UU.</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Alberto Franceschini</b>													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Sistemi di raccolta dei rifiuti tramite sistema porta a porta (piazze ecologiche condominiali)</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Razionalizzazione del sistema di raccolta porta a porta (con particolare riferimento alle piazzole ecologiche condominiali)															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione delle richieste di modifica del sistema porta a porta da parte dell'utenza	30									X	X	X	X		
2	Stesura di una proposta indicante i fabbisogni di nuovi spazi pubblici per eventuali nuove installazioni e/o integrazioni di piazzole ecologiche condominiali esistenti	50											X	X		
3	Invio lettera di convocazione della conferenza di servizi agli uffici competenti per la valutazione delle proposte	10												X	X	
4	Conferenza di servizio svolta e verbali firmati	10													X	X
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale di raggiungimento delle fasi																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Massaro Chiara, Massaro Lino, Boato Chiara																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-12 Mobilità e Trasporti, PUM</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>				<b>SERVIZIO</b>				<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>						
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Programma sperimentale Nazionale di mobilità sostenibile casa scuola lavoro</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gestione delle attività assegnate al Comune Capofila con tenuta dei rapporti con gli Enti Aderenti e rapporti Comune Capofila e Ministero														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Convocazione conferenze di servizio” Enti Aderenti” e “Tavolo Tecnico”	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione verbali entro 5 giorni dall'incontro	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione incarico AVM per promozione e monitoraggio	50									X				
4	Affidamento incarico AVM	10									X	X			
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1) convocazione conferenza ogni volta che enti aderenti lo richiedano Fase 2) redazione verbale entro 5 gg da conferenza Fase 3) e 4) predisposizione incarico AVM e affidamento entro agosto 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Cessione aree peep concesse in diritto di superficie</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	ricognizione unità immobiliari ancora in diritto di superficie e predisposizione atti per la cessione delle aree per la riunione del diritto di superficie con la proprietà.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione delle unità realizzate nei vari lotti in diritto di superficie	60										X				
2	Predisposizione atti per cessione aree agli aventi titolo	35											X			
3	Approvazione atti in Consiglio Comunale	5												X		
4																
INDICATORI DI RISULTATO: Fase 1) ricognizione delle unità per ogni lotto che possono aderire entro ottobre; Fase 2) e 3) Predisposizione e approvazione atto per criteri entro dicembre 2018																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-12 Mobilità e Trasporti, PUM</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Disciplinare le modalità operative per interventi su viabilità da parte di Enti erogatori di pubblici servizi</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione/modifica Disciplinare modalità operative per interventi su viabilità da parte di enti erogatori pubblici servizi		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione nuovo/aggiornamento disciplinare con Veritas spa per interventi su viabilità comunale	50											X			
2	Predisposizione atto di approvazione per nuovo/aggiornamento disciplinare con Veritas spa	45														X
3	Atto di determinazione di aggiornamento del disciplinare	5														X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) predisposizione disciplinare modificato entro settembre; fase 2) e 3) di approvazione disciplinare condiviso con atto (determinazione) entro dicembre 2018.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Alienazione immobile inserito su Piano Alienazioni 2018-2020</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	stesura atti necessari all'alienazione dell'immobile di via Cà Balletto, inserito sul Piano Alienazioni 2018-2020														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incarico professionale per redazione perizia di stima giurata	40						X	X						
2	Approvazione perizia di stima	30								X					
3	Stesura bando di alienazione immobile	20								X					
4	Pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile	10									X				
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) affidamento incarico professionale per stima entro giugno; fase 2) e 3) approvazione stima e stesura bando alienazione entro luglio; fase 4) pubblicazione del bando entro agosto 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Ricognizione cespiti di proprietà del comune relativi alla rete gas realizzata nelle lottizzazioni. Stima delle reti e impianti di proprietà comunale</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	analisi della perizia predisposta dallo studio incaricato , approvazione della stessa e valutazione se alienare o mettere a canone.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica della stima degli impianti di proprietà comunale redatta da studio incaricato	30											X		
2	Proposta approvazione perizia di stima	40													X
3	Proposta di delibera per eventuale alienazione o canone	25													X
4	Approvazione delibera in Consiglio comunale	5													X
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) verifica stima redatta da studio incaricato entro settembre; fase 2) approvazione stima entro novembre; fase 3)e 4) proposta e delibera di C.C. per alienazione o canone della rete di proprietà entro dicembre 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-2 Promuovere misure atte a favorire gli interventi di protezione civile</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Lorenzo Fontana</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Miglioramento delle attività del gruppo comunale Protezione Civile</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	modifica del regolamento comunale del Servizio di Protezione Civile														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bozza regolamento modificato	70											X		
2	Predisposizione atto di approvazione regolamento modificato	25													X
3	Delibera di modifica del Regolamento approvata dal Consiglio Comunale	5												X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: fase 1) predisposizione bozza di regolamento modificato entro settembre; Fase 2) predisposizione delibera di C.C. per approvazione regolamento entro novembre; fase 3) approvazione modifica di regolamento entro dicembre 2018.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 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**

**STAFF AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI DI SUPPORTO DEL SETTORE (\*)**

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	11	2	15
2	Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	3	15
3	Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	2	16
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	55
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	25	250
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2	16
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	11
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	4	4	6	27
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	13
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			9

11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	77	52	55	21
12	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	8	7	23
13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO	20	3155	3453	3237	3000
14	Accesso agli atti	30	55	64	35	25
15	Risposte interpellanze	30	16	15	22	20
16	Conservazione digitale atti	30	40	45	150	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti
17	Concessione contributo culto – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA e LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	30	1	1	1	1
18	Adozione / Approvazione / Variazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche	ENTRO 31/10	4	5	6	3
19	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	30	25	1		procedura non utilizzata
20	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	11	10
21	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	3	4	10
22	sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	3	3	10
23	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	6687	7328	6500
24	Gestione segreteria LLPP – fronte office / risposta telefonica	immediata	632	853	809	500
25	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	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 DEI SERVIZI DI SUPPORTO 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 ED INFRASTRUTTURE**

**Servizio Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro**

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	2	2	<b>2</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	7	2	2	<b>2</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	2	<b>3</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	5	2	<b>3</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2	<b>3</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	10	2	<b>4</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	24	30	20	<b>20</b>
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	24	15	20	<b>20</b>
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	1	6	5	<b>procedura non utilizzata</b>
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150	<b>150</b>

11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	1	6	6	<b>procedura non utilizzata</b>
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	6	<b>5</b>
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	2	4	5	<b>5</b>
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	8	10	<b>10</b>
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	3	6	6	<b>5</b>
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	4	3	3	<b>3</b>

17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	4	3	3	<b>3</b>
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	8	5	2	<b>7</b>
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	8	5	2	<b>7</b>
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60		2	3	<b>procedura non utilizzata</b>
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60		2	3	<b>procedura non utilizzata</b>

22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	9	8	3	<b>3</b>
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3	<b>3</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600	<b>1600</b>
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1		<b>1</b>
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	10	<b>100</b>
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160	<b>160</b>
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	4	<b>4</b>
29	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	2	2	<b>3</b>
30	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40	<b>40</b>
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1	<b>1</b>
32	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Definizione e gestione dei protocolli Sanitari PSS	30	32	185	144	<b>144</b>
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	<b>3</b>
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1	<b>1</b>

**Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE**

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

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	<b>10</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	<b>10</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	<b>10</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	2	4	3	<b>10</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	<b>10</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	<b>10</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	20	12	<b>20</b>
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	<b>20</b>

9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	<b>procedura non utilizzata</b>
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	<b>25</b>
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	5	0	<b>procedura non utilizzata</b>
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	<b>6</b>
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	3200	2	<b>4</b>

14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	<b>12</b>
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	0	10	2	<b>4</b>
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	5	7	5	<b>4</b>
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	8	5	<b>4</b>
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	0	5	<b>10</b>
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	<b>10</b>

20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	4	0	<b>procedura non utilizzata</b>
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	<b>procedura non utilizzata</b>
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	3	4	3	<b>16</b>
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	<b>16</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	<b>1860</b>
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	<b>10</b>
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	<b>non necessaria dopo cambio programma gestione atti</b>

**Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE**

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

<b>N.</b>	<b>Procedimento / attività</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	3	3	2	<b>3</b>
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	4	2	<b>3</b>
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	4	8	<b>3</b>
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	8	<b>3</b>
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	4	8	<b>2</b>
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	4	8	<b>2</b>
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	15	19	25	<b>15</b>
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	15	19	25	<b>15</b>
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	15	0		<b>procedura non utilizzata</b>
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	66	<b>25</b>
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	2	0		<b>procedura non utilizzata</b>

12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	26	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	0	2
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	4	7	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	4
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60		0	1	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		0	1	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	5	5	5	4
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	5	4
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60		0	0	<b>procedura non utilizzata</b>

21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60		0	0	<b>procedura non utilizzata</b>
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	7	16	<b>4</b>
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	<b>4</b>
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70	<b>100</b>
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	<b>10</b>
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali (istruttoria pratica e predisposizione delibera CC)	90	4	0		<b>3</b>
27	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	0	2	<b>4</b>
28	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	90 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità	12	0		<b>4</b>
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		<b>4</b>
30	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	60 giorni dall'avvenuto pagamento/deposito dell'indennità provvisoria di esproprio		0		<b>4</b>
31	Parere per manutenzione ordinaria e straordinaria richiesti da privati all'interno di cimiteri	30	15	10	10	<b>10</b>
32	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di alberature/siepi/cespugli su aree verdi, parchi e scoperti scolastici	5 gg da segnalazione	/	/	/	<b>50</b>
33	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di attrezzature ludiche ed elementi arredo urbano su aree pubbliche	5 gg da segnalazione	/	/	/	<b>50</b>
34	Verifica della relazione trimestrale ditta appaltatrice servizi cimiteriali e liquidazione fattura	30 gg prot fattura	/	/	/	<b>4</b>
35	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	<b>10</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X								
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X							
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X				
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi									X	X	X	X	
5																

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di ciascun Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Bilancio partecipativo 2017 – palestra all'aperto - supporto amministrativo</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	lavori di realizzazione di palestra all'aperto presso la scuola De Amicis di Marano – supporto amministrativo														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Consegna lavori	40	EDILIZIA PUBBLICA						X						
2	Fine lavori	40	EDILIZIA PUBBLICA								X				
3	Emissione c.r.e.	20	EDILIZIA PUBBLICA											X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: realizzare la palestra all'aperto entro l'inizio dell'anno scolastico 2018/2019															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>																
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>														
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>														
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>CPI asilo nido di Mira "PRIMO VOLO" – supporto amministrativo</b>																
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	interventi di adeguamento opere edili e impianti secondo nuova normativa tecnica per ottenimento CPI																
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																	
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Consegna lavori	45	EDILIZIA PUBBLICA										X				
2	Fine lavori	45	EDILIZIA PUBBLICA										X				
3	Emissione c.r.e.	10	EDILIZIA PUBBLICA											X			
4																	
INDICATORI DI RISULTATO: ottenere entro settembre l'autorizzazione all'esercizio dell'asilo nido collegato al CPI																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Servizio presidi antincendio – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione di tutti i documenti di gara per il servizio di manutenzione dei presidi antincendio		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione di tutti i documenti di gara e determina a contrarre	50	EDILIZIA PUBBLICA													X	
2	Aggiudicazione	50	EDILIZIA PUBBLICA														X
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: attivare entro il 01/01/2019 il servizio di manutenzione dei presidi antincendio obbligatori

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Ampliamento scuola dell'infanzia Peter Pan – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	realizzazione di nuova aula ludica presso la scuola dell'infanzia Peter Pan		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico professionale	30	EDILIZIA PUBBLICA							X						
2	Approvazione progetto esecutivo	30	EDILIZIA PUBBLICA											X		
3	Predisposizione documenti di gara e determina a contrarre	40	EDILIZIA PUBBLICA													X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: predisposizione della gara entro il 31/12/2018 per mantenere le somme prenotate e completare la gara nel 2019

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>3° stralcio scuola Goldoni – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	completamento opere per ottenimento CPI scuola C. Goldoni		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	affidamento incarico professionale	30	EDILIZIA PUBBLICA				X									
2	Approvazione progetto esecutivo	10	EDILIZIA PUBBLICA				X									
3	Inizio lavori	30	EDILIZIA PUBBLICA						X							
4	Fine lavori scuola – palestra	30	EDILIZIA PUBBLICA										X			X

INDICATORI DI RISULTATO: predisposizione di tutta la documentazione da presentare ai VVF per ottenimento del CPI del complesso scolastico Goldoni-Calvino

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Servizio gestione integrata sicurezza sul lavoro – supporto amministrativo</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione di tutti i documenti di gara per l'attivazione del servizio di gestione integrata sui posti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione di tutti i documenti di gara e determina a contrarre	50	EDILIZIA PUBBLICA												X	
2	Aggiudicazione	50	EDILIZIA PUBBLICA													X
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: attivare entro il 01/01/2019 il servizio di gestione integrata sui posti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Gara servizio biennale manutenzione opere edili – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione dei documenti di gara, attivazione del servizio e primi interventi di manutenzione ordinaria e programmata sugli edifici comunali.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	predisposizione di tutti i documenti di gara e determina a contrarre	30	EDILIZIA PUBBLICA								X					
2	aggiudicazione e consegna del servizio	20	EDILIZIA PUBBLICA										X			
3	Interventi di manutenzione ordinaria e programmata	50	EDILIZIA PUBBLICA											X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica temporale indicata nelle fasi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>Realizzazione ponte di via Nazionale – supporto amministrativo</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il Progetto, nel suo complesso, prevede l'adeguamento dell'intersezione semaforica in corrispondenza del Ponte sul canale Taglio (Ve). I lavori prevedono la realizzazione di una seconda corsia sulla carreggiata sud, percorrenza Padova-Venezia da riservare ai veicoli in attesa di svolta a sx su Via Miranese.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori	50	MANUTENZIONI						X	X						
2	Inizio lavori	50	MANUTENZIONI									X	X			
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO																



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>Sistemazione pontili sul naviglio – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gli interventi di progetto riguardano il consolidamento delle strutture portanti e il rifacimento dei piani di calpestio dei Pontili e tutti gli interventi previsti per la stabilità dei manufatti.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori	50	MANUTENZIONI					X	X							
2	Inizio lavori	50	MANUTENZIONI						X	X	X					
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>Realizzazione parcheggio via Mocenigo – supporto amministrativo</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	l'intervento riguarda la realizzazione di un Parcheggio ad uso pubblico con capienza complessiva di 49 autoveicoli.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione gara d'appalto	25	MANUTENZIONI						X							
2	Affidamento lavori	25	MANUTENZIONI									X				
3	Inizio lavori	50	MANUTENZIONI												X	
4																
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO																



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>Lavori di via Bastie, via 1<sup>a</sup> Maggio e via Giare – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	L'intervento prevede gli interventi atti alla moderazione del traffico e l'eliminazione delle principali fonti di pericolo mediante la sistemazione del manto stradale nelle zone con maggior degrado.		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori	25	MANUTENZIONI					X	X							
2	Inizio lavori	25	MANUTENZIONI							X	X	X				
3	Ultimazione lavori	50	MANUTENZIONI													X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>Appalto di illuminazione pubblica anno 2018 / 2019 – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	servizio di manutenzione e riparazione impianti di illuminazione pubblica quali: ricerca guasti, sostituzione parti deteriorate od incidentate, etc..		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti	25	MANUTENZIONI					X								
2	Indizione gara	25	MANUTENZIONI						X							
3	Affidamento lavori	50	MANUTENZIONI								X					
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 14</b>	<b>Appalto di manutenzione strade anno 2018 – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano tutti quegli interventi di manutenzione ordinaria di strade comunali quali: saturazione buche, sistemazione voragini, interventi di messa in sicurezza piano viario, ect...		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti di gara	25	MANUTENZIONI					X								
2	Indizione gara	25	MANUTENZIONI						X							
3	Affidamento lavori	50	MANUTENZIONI							X						
4	Verifica lavori e liquidazione SAL															X

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>Appalto di manutenzione strade bianche anno 2018 – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano gli interventi di inghiaatura strade bianche		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti di gara	25	MANUTENZIONI					X								
2	Indizione gara	25	MANUTENZIONI						X							
3	Verifica lavori e liquidazione SAL	50	MANUTENZIONI													X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>												
<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>Segnaletica orizzontale anno 2018 – supporto amministrativo</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano la manutenzione ordinaria di segnaletica orizzontale nelle strade comunali riguardante: ripristino segnaletica, nuova segnaletica, etc..														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione atti di gara	25	MANUTENZIONI					X							
2	Affidamento lavori	25	MANUTENZIONI						X						
3	Verifica lavori e liquidazione SAL	50	MANUTENZIONI												X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-12 Mobilità e trasporti, PUM</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>4 LL.PP. ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>Gestione piano neve annl 2018 – 2019 – 2020 – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	attività di prevenzione e gestione al fine di garantire la sicurezza e transitabilità sulla viabilità comunale.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti di gara	25	MANUTENZIONI									X				
2	Indizione gara	25	MANUTENZIONI										X			
3	Affidamento lavori	50	MANUTENZIONI											X		
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>
<b>OBIETTIVO N. 18</b>	<b>Global Service – manutenzione strade anni 2019 -2020 – 2021 – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano gli interventi di manutenzione ordinaria strade comunali		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico	20	MANUTENZIONI					X								
2	Redazione atti e consegna documentazione	30	MANUTENZIONI					X	X							
3	Indizione di gara	30	MANUTENZIONI – GARE E PROVVEDITORATO						X	X						
4	Affidamento ditta	20													X	

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I – 6 Gestione dei Cimiteri</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LL.PP. E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>Realizzazione di un nuovo reparto di ossari nel cimitero di Mira – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	con progetto definitivo/esecutivo approvato con Determina n.1058 del 01/12/2017 si prevede la costruzione di n. 208 nuove cellette per ossari nel Cimitero di Mira al fine di creare nuove disponibilità di sepolture. A seguito indizione di gara d'appalto con questo obiettivo si prevede l'affidamento alla ditta aggiudicataria della gara d'appalto e la successiva corretta esecuzione nei termini contrattuali dell'opera pubblica.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori (determinazione)	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano				X									
2	Inizio lavori (verbale consegna)	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano					X								
3	Fine lavori (verbale fine lavori)	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano										X			
4	Approvazione certificato di regolare esecuzione	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano												X	

INDICATORI DI RISULTATO: temporale in relazione alle fasi indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I – 2 Riqualificare il verde esistente</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LL.PP. E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>Ripristino accessibilità area di pertinenza di FORTE POERIO – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	A seguito dello stato di abbandono ed incuria del compendio di Forte Poerio con una serie di interventi straordinari di manutenzione delle aree verdi si intende ripristinare l'accessibilità e la fruibilità agli utenti delle stesse.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Lista delle lavorazioni da eseguire	20	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano			X										
2	Affidamento diretto dei lavori a ditta specializzata	50	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano			X										
3	Direzione lavori, fine lavori e consegna aree a uff. patrimonio	30	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano				X									
4																

INDICATORI DI RISULTATO: temporale in relazione alle fasi indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>E – 1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LL.PP. E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>Lavori di adeguamento normativo impianto sportivo calcio ORIAGO – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	lavori di adeguamento finalizzati all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (C.P.I.), adeguamento alle norme CONI, pubblico spettacolo ed in materia di agibilità.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Richiesta di valutazione del progetto antincendio e da parte del comando provinciale vvf di Venezia, parere ASL, parere CONI	10	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano			X	X	X	X							
2	Incarico professionale per progettazione definitivo/esecutiva, Direzione lavori, coordinamento sicurezza	5	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano			X										
3	Approvazione progetto definitivo	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano				X	X	X							
4	Approvazione progetto Esecutivo	30	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano							X	X					
5	Richiesta ed ottenimento mutuo cassa dd.pp.	10	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano									X	X			
6	Redazione elaborati di gara indizione	20	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano											X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Indizione di gara entro il 31.12.2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>E – 1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LL.PP. E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>
<b>OBIETTIVO N. 22</b>	<b>2° STRALCIO LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL TENNIS MIRA. Abbattimento barriere architettoniche e prevenzione incendi – supporto amministrativo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	2° STRALCIO dei lavori di adeguamento normativo dell'impianto sportivo del tennis di MIRA finalizzato all'ottenimento del CPI, abbattimento delle barriere architettoniche, adeguamento alle norme CONI ed in materia igienico sanitaria.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Richiesta e pareri VVF, ASL, CONI	15	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano		X	X	X	X								
2	Incarico professionale per progettazione definitivo/esecutiva, Direzione lavori, coordinamento sicurezza	20	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano			X										
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	30	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano				X	X	X	X						
4	Richiesta ed ottenimento mutuo cassa dd.pp.	10	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano									X	X			
5	Redazione elaborati di gara, indizione, lettere invito, avvio operazioni di gara	25	Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Indizione di gara entro il 31.12.2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Bilancio partecipativo 2017 – palestra all'aperto</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	lavori di realizzazione di palestra all'aperto presso la scuola De Amicis di Marano		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico professionale	40	STAFF LL.PP.							X						
2	Fine lavori	40	STAFF LL.PP.										X			
3	Emissione c.r.e.	20	STAFF LL.PP.													X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: realizzare la palestra all'aperto entro l'inizio dell'anno scolastico 2018/2019

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio e un amministrativo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>																
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>														
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>														
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>CPI asilo nido di Mira "PRIMO VOLO"</b>																
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	interventi di adeguamento opere edili e impianti secondo nuova normativa tecnica per ottenimento CPI																
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																	
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Affidamento incarico professionale	45	STAFF LL.PP.										X				
2	Fine lavori	45	STAFF LL.PP.										X				
3	Emissione c.r.e.	10	STAFF LL.PP.											X			
4																	
INDICATORI DI RISULTATO: ottenere entro settembre l'autorizzazione all'esercizio dell'asilo nido collegato al CPI																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE:tutto il personale del servizio e un amministrativo																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Servizio presidi antincendio</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione di tutti i documenti di gara per il servizio di manutenzione dei presidi antincendio		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Affidamento incarico professionale	50	STAFF LL.PP.													X	
2	Aggiudicazione	50	STAFF LL.PP.														X
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: attivare entro il 01/01/2019 il servizio di manutenzione dei presidi antincendio obbligatori

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio e un amministrativo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>												
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Ampliamento scuola dell'infanzia Peter Pan</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	realizzazione di nuova aula ludica presso la scuola dell'infanzia Peter Pan														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento incarico professionale	30	STAFF LL.PP.							X					
2	Approvazione progetto esecutivo	30	STAFF LL.PP.											X	
3	Predisposizione documenti di gara e determina a contrarre	40	STAFF LL.PP.												X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: predisposizione della gara entro il 31/12/2018 per mantenere le somme prenotate e completare la gara nel 2019															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio e un amministrativo															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>C-1 Interventi nelle sedi scolastiche e palestre scolastiche</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>3° stralcio scuola Goldoni</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	completamento opere per ottenimento CPI scuola C. Goldoni														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento incarico professionale	30	STAFF LL.PP.				X								
2	Approvazione progetto esecutivo	10	STAFF LL.PP.				X								
3	Inizio lavori	30	STAFF LL.PP.						X						
4	Fine lavori scuola – palestra	30	STAFF LL.PP.										X		X
INDICATORI DI RISULTATO: predisposizione di tutta la documentazione da presentare ai VVF per ottenimento del CPI del complesso scolastico Goldoni-Calvino															
RISORSE UMANE ASSEGNATE:tutto il personale del servizio e un amministrativo															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Servizio gestione integrata sicurezza sul lavoro</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione di tutti i documenti di gara per l'attivazione del servizio di gestione integrata sui posti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico professionale	50	STAFF LL.PP.												X	
2	Aggiudicazione	50	STAFF LL.PP.													X
3																
4																
<b>INDICATORI DI RISULTATO: attivare entro il 01/01/2019 il servizio di gestione integrata sui posti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008</b>																
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio e un amministrativo</b>																
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 Riqualificazione del patrimonio comunale esistente</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Ing. Franca Barbiero</b>
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Gara servizio biennale manutenzione opere edili</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	predisposizione dei documenti di gara, attivazione del servizio e primi interventi di manutenzione ordinaria e programmata sugli edifici comunali.		

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018**

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	predisposizione di tutti i documenti di gara e determina a contrarre	30	STAFF LL.PP.								X					
2	aggiudicazione e consegna del servizio	20	STAFF LL.PP.										X			
3	Interventi di manutenzione ordinaria e programmata	50	STAFF LL.PP.											X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica temporale indicata nelle fasi

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio e un amministrativo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Realizzazione ponte di via Nazionale</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il Progetto, nel suo complesso, prevede l'adeguamento dell'intersezione semaforica in corrispondenza del Ponte sul canale Taglio (Ve). I lavori prevedono la realizzazione di una seconda corsia sulla carreggiata sud, percorrenza Padova-Venezia da riservare ai veicoli in attesa di svolta a sx su Via Miranese.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori	50								X	X					
2	Inizio lavori	50											X	X		
3																
4																
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO																



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>				<b>SERVIZIO</b>			<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>				<b>RESPONSABILE</b>			<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>							
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Sistemazione pontili sul naviglio</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Gli interventi di progetto riguardano il consolidamento delle strutture portanti e il rifacimento dei piani di calpestio dei Pontili e tutti gli interventi previsti per la stabilità dei manufatti.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento lavori	50						X	X						
2	Inizio lavori	50							X	X	X				
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Realizzazione parcheggio via Mocenigo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	l'intervento riguarda la realizzazione di un Parcheggio ad uso pubblico con capienza complessiva di 49 autoveicoli.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione gara d'appalto	25								X						
2	Affidamento lavori	25											X			
3	Inizio lavori	50													X	
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>					<b>SERVIZIO</b>			<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Cinzia Pasin					<b>RESPONSABILE</b>			Arch. Gabriele Bertaglia						
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Lavori di via Bastie, via 1^Maggio e via Giare</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	L'intervento prevede gli interventi atti alla moderazione del traffico e l'eliminazione delle principali fonti di pericolo mediante la sistemazione del manto stradale nelle zone con maggior degrado.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento lavori	25						X	X						
2	Inizio lavori	25								X	X	X			
3	Ultimazione lavori	50													X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-9 riqualificazione del patrimonio comunale pubblico</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Appalto di illuminazione pubblica anno 2018 / 2019</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	servizio di manutenzione e riparazione impianti di illuminazione pubblica quali: ricerca guasti, sostituzione parti deteriorate od incidentate, etc..														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione atti	25						X							
2	Indizione gara	25							X						
3	Affidamento lavori	50										X			
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Appalto di manutenzione strade anno 2018</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano tutti quegli interventi di manutenzione ordinaria di strade comunali quali: saturazione buche, sistemazione voragini, interventi di messa in sicurezza piano viario, ect...		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Redazione atti di gara	25						X								
2	Indizione gara	25							X							
3	Affidamento lavori	50								X						
4	Verifica lavori e liquidazione SAL															X

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>												
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Appalto di manutenzione strade bianche anno 2018</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano gli interventi di inghiaatura strade bianche														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione atti di gara	25						X							
2	Indizione gara	25							X						
3	Verifica lavori e liquidazione SAL	50													X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>				<b>SERVIZIO</b>		<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>								
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>				<b>RESPONSABILE</b>		<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>								
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>Segnaletica orizzontale anno 2018</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	I lavori da appaltare riguardano la manutenzione ordinaria di segnaletica orizzontale nelle strade comunali riguardante: ripristino segnaletica, nuova segnaletica, etc..														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione atti di gara	25						X							
2	Affidamento lavori	25							X						
3	Verifica lavori e liquidazione SAL	50													X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-12 Mobilità e trasporti, PUM</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>				<b>SERVIZIO</b>			<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>				<b>RESPONSABILE</b>			<b>Arch. Gabriele Bertaggia</b>							
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>Gestione piano neve anni 2018 – 2019 – 2020</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Attività di prevenzione e gestione al fine di garantire la sicurezza e transitabilità sulla viabilità comunale.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione atti di gara	25										X			
2	Indizione gara	25											X		
3	Affidamento lavori	50												X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: SALVO IMPREVISTI NON IMPUTABILI ALL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I-3 Favorire la riqualificazione urbana</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONI E SVILUPPO VIABILISTICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, PONTI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Arch. Gabriele Bertaglia</b>
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>Global Service – manutenzione strade anni 2019 – 2020 - 2021</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	i lavori da appaltare riguardano gli interventi di manutenzione ordinaria strade comunali		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento incarico	20						X								
2	Redazione atti e consegna documentazione	30						X	X							
3	Indizione di gara	30	ufficio gare e provveditorato						X	X						
4	Affidamento ditta	20														X

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica indicata

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato al Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I – 6 Gestione dei Cimiteri</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Realizzazione di un nuovo reparto di ossari nel cimitero di Mira</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	con progetto definitivo/esecutivo approvato con Determina n.1058 del 01/12/2017 si prevede la costruzione di n. 208 nuove cellette per ossari nel Cimitero di Mira al fine di creare nuove disponibilità di sepolture. A seguito indizione di gara d'appalto con questo obiettivo si prevede l'affidamento alla ditta aggiudicataria della gara d'appalto e la successiva corretta esecuzione nei termini contrattuali dell'opera pubblica.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Affidamento lavori (determinazione)	25	Uff. Contratti, Staff Dirigente Sett 4				X	X								
2	Inizio lavori (verbale consegna)	25	Staff Dirigente Sett 4					X								
3	Fine lavori (verbale fine lavori)	25	Staff Dirigente Sett 4										X			
4	Approvazione certificato di regolare esecuzione	25	Staff Dirigente Sett 4											X		
INDICATORI DI RISULTATO: temporale in relazione alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Roberto Stangherlin, Servizio amministrativo																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I – 2 Riqualificare il verde esistente</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Ripristino accessibilità area di pertinenza di FORTE POERIO</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	a seguito dello stato di abbandono ed incuria del compendio di Forte Poerio con una serie di interventi straordinari di manutenzione delle aree verdi si intende ripristinare l'accessibilità e la fruibilità agli utenti delle stesse.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Lista delle lavorazioni da eseguire	20				X										
2	Affidamento diretto dei lavori a ditta specializzata	50	Staff Dirigente Sett 4			X	X									
3	Direzione lavori, fine lavori e consegna aree a uff. patrimonio	30	Uff. Patrimonio				X	X								
4																
INDICATORI DI RISULTATO: temporale in relazione alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stangherlin, Penacchio, Servizio amministrativo																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>I – 2 Riqualificare il verde esistente</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>LL.PP. E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Roberto Stangherlin</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice manutenzione verde pubblico</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	effettuare una costante e puntuale verifica delle attività della ditta incaricata per la manutenzione del verde pubblico: sfalci aree, potature siepi, ecc. previste dal contratto.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione di un cronoprogramma degli sfalci con cadenza settimanale	25				X	X								
2	Monitoraggio e verifica giornaliera dei lavori eseguiti	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Report delle attività eseguite all'Amministrazione con cadenza settimanale	25					X	X	X	X	X	X	X	X	
4															
INDICATORI DI RISULTATO: verifica redazione cronoprogramma; numero dei report inviati all'A.C.															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Penacchio Orazio, Stangherlin Roberto															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>E – 1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Lavori di adeguamento normativo impianto sportivo calcio ORIAGO</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	lavori di adeguamento finalizzati all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (C.P.I.), adeguamento alle norme CONI, pubblico spettacolo ed in materia di agibilità.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Richiesta di valutazione del progetto antincendio e da parte del comando provinciale vvf di Venezia, parere ASL, parere CONI	10	Staff Dirigente Sett 4					X	X	X	X					
2	Incarico professionale per progettazione definitivo/esecutiva, Direzione lavori, coordinamento sicurezza	5	Staff Dirigente Sett 4				X									
3	Approvazione progetto definitivo	25	Staff Dirigente Sett 4					X	X	X						
4	Approvazione progetto Esecutivo	30	Staff Dirigente Sett 4							X	X	X				
5	Richiesta ed ottenimento mutuo cassa dd.pp.	10	Staff Dirigente Sett 4 – Ragioneria											X	X	
6	Redazione elaborati di gara indizione	20	Staff Dirigente Sett 4 – Uff Contratti											X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Indizione di gara entro il 31.12.2018																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Roberto Daniele, Stangherlin Roberto, Servizio Amministrativo																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>E – 1 Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Cinzia Pasin</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>2° STRALCIO LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEL TENNIS MIRA. Abbattimento barriere architettoniche e prevenzione incendi</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	2° STRALCIO dei lavori di adeguamento normativo dell'impianto sportivo del tennis di MIRA finalizzato all'ottenimento del CPI, abbattimento delle barriere architettoniche, adeguamento alle norme CONI ed in materia igienico sanitaria.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Richiesta e pareri VVF, ASL, CONI	15	Staff Dirigente Sett 4				X	X	X	X						
2	Incarico professionale per progettazione definitivo/esecutiva, Direzione lavori, coordinamento sicurezza	20	Staff Dirigente Sett 4				X									
3	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	30	Staff Dirigente Sett 4					X	X	X	X					
4	Richiesta ed ottenimento mutuo cassa dd.pp.	10	Staff Dirigente Sett 4 – Ragioneria										X	X		
5	Redazione elaborati di gara, indizione, lettere invito, avvio operazioni di gara	25	Staff Dirigente Sett 4 – Uff Contratti										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: indizione di gara entro il 31.12.2018

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Roberto Daniele, Stangherlin Roberto, Servizio amministrativo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## Settore 5

Affari generali, Risorse  
umane e informative,  
Servizi Demografici

# Schede attività strutturali

**SETTORE 5 – Affari Generali, Risorse umane e Informative, Servizi Demografici****Affari Generali e Segreteria Generale**

<b>N.</b>	<b>Procedimento/Attività</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione umero procedimenti 2018</b>
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	2	5
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	1	5
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	18	12
4	verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	84	80
5	redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	18	12
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	62	60
7	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	32	30
8	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	75	70
9	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	31	30
10	Incarichi di Patrocinio legale	20	12	21	20
11	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	425	400
12	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	143	120
13	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	6	2
14	elaborazione deliberazioni di Giunta Comunale	200	251	256	250

**SETTORE 5 – Affari Generali, Risorse Umane e Informative, Servizi demografici**

**Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	6	4
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	4	4	2
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	7	/	/
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	2	3	1
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	7	5
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	1
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12	10
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	1	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	1	2
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2	1
12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2	/
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	2	/
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	1	3	2
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	7	/
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	/	1
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	1	7	1
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	6	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	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	5
23	Presa d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1	/
24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	11	21	5
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	/	/
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1	1
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	8	3
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	4	8
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	5	4
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	/	/
31	Attivazione convenzioni con banche/intermediari finanziari	30	5	0	0	0
32	Attivazione Fondo Perseo per i dipendenti dell'Ente	30	20	3	1	2
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	3	2
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	0	3	5

35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8	<b>8</b>
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	9	<b>8</b>
37	Liquidazioni di spesa		30	30	56	<b>40</b>
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali		60	10	17	<b>5</b>
39	Richiesta emissione CUD anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	3	<b>2</b>
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti		60	5	5	<b>4</b>
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato		3	5	16	<b>12</b>
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.		10	4	1	/
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni		10	/	2	<b>1</b>
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati		3	40	35	<b>35</b>
45	Liquidazione fatture		25	5	2	<b>4</b>
46	Accesso agli atti		30	7	1	<b>40</b>

**SETTORE 5 – Affari Generali, Risorse umane e informative, servizi demografici****Servizio Sistemi Informativi**

<b>N.</b>	<b>Attività</b>	<b>Numero attività 2015</b>	<b>Tempo dedicato (in ore uomo) 2016</b>	<b>Numero attività 2016</b>	<b>Numero attività EFFETTIVE 2017</b>	<b>Tempo dedicato (in ore uomo) 2017</b>	<b>Previsione numero attività 2018</b>
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200	205	205	205	205	<b>205</b>
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29	155	31	31	155	<b>31</b>
3	n. linee dati adsl/hdsl/mps gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39	120	40	41	123	<b>42</b>
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	28	130	29	29	130,5	<b>28</b>
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631	507	676	652	489	<b>600</b>
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380	407	407	320	320	<b>300</b>
7	Gestione richieste consumabili	135	31	62	38	19	<b>30</b>
8	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	145	74	98	92	69	<b>90</b>
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165	172	172	184	184	<b>160</b>
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche a aggiornamenti	70	156	52	64	192	<b>50</b>
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40	31	42	48	36	<b>48</b>
12	Interventi per connettività a favore delle scuole	43	60	30	36	72	<b>36</b>
13	Basi dati gestite	18	100	20	20	100	<b>20</b>
14	Gestione archivio documentale	1	80	1	1	80	<b>1</b>
15	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35	90	15	16	96	<b>12</b>
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9	100	10	10	100	<b>8</b>
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35	87	29	29	87	<b>29</b>
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25	5	5	15	11,25	<b>15</b>
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8	40	8	7	35	<b>8</b>
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20	96	24	23	92	<b>18</b>

21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12	48	12	12	48	<b>12</b>
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	42	21	19	38	<b>18</b>
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	36	12	15	45	<b>12</b>
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	28	19	24	36	<b>24</b>
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	32	8	16	64	<b>16</b>
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	119	119	125	125	<b>100</b>

**SETTORE 5 – Affari Generali, Risorse umane e informative, Servizi demografici**

**Servizi Demografici e Statistici**

<b>N.</b>	<b>Servizio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Previsione numero procedimenti 2018</b>
1	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	1830	1519	<b>1600</b>
	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti ( <b>trasferimenti di residenza</b> )	3	10	6	<b>5</b>
2	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti ( <b>cambia via</b> )	2	2	2	<b>2</b>
3	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari	155	100	99	<b>100</b>
4	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60	<b>50</b>
5	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	8	<b>5</b>
6	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300	<b>250</b>
7	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Invito alla regolarizzazione agli stranieri che non hanno adempiuto all'obbligo di rinnovo della dichiarazione di dimora abituale e contestuale avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale in caso di effettiva omessa dichiarazione	209	185	100	<b>100</b>
8	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici	63	100	64	<b>60</b>
9	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	868	<b>800</b>
10	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	334	<b>300</b>
11	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	4217	4261	<b>4000</b>

12	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	3	<b>2</b>
13	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2	<b>2</b>
14	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica	10100	10000	7000	<b>7000</b>
15	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	134	<b>100</b>
16	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di firma	500	530	515	<b>500</b>
17	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	250	195	<b>200</b>
18	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	220	200	<b>200</b>
19	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna libretti macchine a vapore	24	8	6	<b>5</b>
21	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità	4960	4793	4029	<b>4000</b>
22	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	16	15	<b>10</b>
23	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Rilascio ad altro comune o Consolato nulla osta per emissione carta d'identità	29	49	35	<b>30</b>
24	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Invio alla Questura cartellini carte d'identità in formato elettronico	4960	4793	4029	<b>4000</b>
25	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	proroga carta d'identità	0	0	0	-
26	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni e modulistica per passaporto e ricevimento richieste passaporto per soli minori di anni 12	50	55	150	<b>100</b>
27	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	consegna passaporto per minori di anni 12	1	0	0	-
28	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta rettifica generalità	40	30	-	-
29	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	370	500	<b>400</b>
30	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su autocertificazione	200	500	500	<b>500</b>

31	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	0	1	0	-
32	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe e Protocollo	Accesso ai documenti amministrativi	14	4	5	5
42	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 1 tornata gennaio luglio	2	2	2	2
43	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 2 tornata gennaio luglio	2	2	2	2
44	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 1 Semestre	1	1	1	1
45	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 2 Semestre	1	1	1	1
46	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali	2	3	2	2
47	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini UE residenti per elezioni Comunali ed elezione del Parlamento Europeo	2	3	2	2
48	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)	4000
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale – Leva	Tessera elettorali - duplicato ed aggiornamento	2479	4510	3554	3000
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento albo scrutatori	1 (iscritti 1458)	1 (iscritti 1480)	1 (iscritti 1565)	1
51	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	1 (iscritti 408)	1( iscritti 499)	1	1
52	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello (anni dispari)	1 (iscritti 361)	253 iscritti (conferma da parte della Corte d'Appello della consistenza degli albi comunali)	1	1
53	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	2	2	2	2
54	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta consultazione e rilascio copia liste elettorali	2	6	3	2

55	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	731	270	<b>200</b>
56	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta autorizzazione voto assistito	0	0	0	-
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Richiesta voto a domicilio	0	0	0	-
58	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Formazione Pubblicazione e Trasmissione Lista di leva	1	1	1	<b>1</b>
59	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ruoli matricolari	293	271	150	<b>150</b>
60	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72	iscrizioni 69, cancellazioni 17, variazioni 97	
61	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento ANAGAIRE	58	62	54	<b>50</b>
62	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Aggiornamento INA-SAIA	2570	5650	invi di norma giornalieri (circa 5600 comunicazioni)	<b>5000</b>
63	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilevazioni demografiche mensili: Mod. Istat D7A, D7B, P4, D3, APR4, D4, D4bis e P5	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	96	96 (trasmissione mensile di ogni singolo modello)	<b>100</b>
64	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Rilevazioni demografiche annuali: Mod. Istat P2, P3, POSAS, STRASA	3 (trasmissione annuale di ogni singolo modello)	4 (dal 2016 si è aggiunto anche il mod. D7A annuale)	4	<b>4</b>
65	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Evasione richiesta dati statistici da parte di altri uffici dell'ente, altri enti, scuole e cittadini	74	92	80	<b>80</b>
66	Servizi demografici/Ufficio Elettorale -Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	1	-
67	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	<b>30</b>

68	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazioni per operazioni cimiteriali di nuove sepolture con assegnazione di loculi o cippi	338 totali di cui 217 concessioni riportate sotto	305 totali di cui 259 concessioni riportate sotto	413 di cui 235 atti di concessione	<b>300</b>
69	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Concessione/rinnovo di concessione di loculi o aree cimiteriali	217	259	413	<b>200</b>
70	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni dei rimborsi dovuti per retrocessioni di concessioni cimiteriali	1	1	1	-
71	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	21	<b>20</b>
72	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	60	60	<b>60</b>
73	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	2	-
74	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Liquidazioni per servizio di recupero salma su disposizione A.G.	11	4	5	<b>5</b>
75	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	53	<b>50</b>
76	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie	115	145	114	<b>100</b>
78	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	304	317	315	<b>300</b>
80	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta da altro Comune o da Centro Nascita, ricevuto da Autorità Consolare italiana, richiesto dall'interessato	150	164	164	<b>150</b>

81	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16		-
82	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	140	<b>100</b>
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	8	<b>5</b>
84	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	210	250	<b>200</b>
85	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	107	<b>100</b>
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Pubblicazione All'Albo pretorio di verbali di Pubblicazione di Matrimonio formati nel Comune e ricevuti da altro Comune	126	151	136	<b>100</b>
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80	<b>80</b>
88	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	40	<b>35</b>
89	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	50	45	<b>45</b>
90	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Procedimento per riconoscimento possesso cittadinanza italiana jure sanguinis: verifica ed accertamento certificazione presentata e possesso requisiti, invio richiesta certificazione Consolato	4	6	10	<b>5</b>
91	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza e matrimonio (art.5 e art. 9 Legge n.91/1992)	74	94	160	<b>100</b>
92	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisizione cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore ( art.14 L. n.91/1992)	49	55	40	<b>50</b>
93	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto Cittadinanza italiana per straniero nato in Italia ininterrottamente residente fino al compimento del 18° anno di età (art.4 L. n.91/1992)	1	2	3	-
95	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	2	-
96	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Verbale di cremazione: ricevimento volontà eredi, stampa verbale, invio copia (eventuale) al Comune di morte	166	160	273	<b>250</b>

97	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Cessazione degli effetti civili per scioglimento del matrimonio. Ricevimento provvedimento del Tribunale, formulazione proposte annotazione variazione per atto/i matrimonio e nascite, variazione anagrafe o comunicazione comune residenza	21	30	30	<b>30</b>
98	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	153	450	<b>400</b>
99	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5500	<b>5000</b>

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>Tutti i settori</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Tutti i Servizi</b>
<b>DIRIGENTE</b>		<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Amministrazione pubblica di qualità: progetto di efficientamento e snellimento burocratico (delibera di G.C. n. 132 del 10 agosto 2017)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	mappatura dei processi dell'Ente, loro analisi e revisione, definizione e messa in opera di azioni di semplificazione e per quanto possibile digitalizzazione, ai fini dell'efficientamento e snellimento burocratico dell'Ente e il miglioramento della qualità e della quantità dei servizi resi ai cittadini.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Analisi ed individuazione di almeno un processo per ciascun Servizio da razionalizzare ed efficientare	20	Tutti i Servizi				X	X								
2	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi				X	X	X							
3	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi						X	X	X	X				
4	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X
5																

INDICATORI DI RISULTATO: Completamento delle attività relative a ciascuna fase per singolo Servizio

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale di ciascun Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2019 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti a seguito processo di efficientamento razionalizzazione	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Analisi ed individuazione di un altro processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione di diagramma di flusso e per quanto possibile stima analitica dei costi per unità di prodotto	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di azioni per la razionalizzazione e l'efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020 (eventuale)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica dei risultati conseguiti dal processo di efficientamento razionalizzazione del secondo processo	10	Tutti i Servizi	X	X	X										
2	Individuazione di un terzo processo per Servizio da razionalizzare ed efficientare	10	Tutti i Servizi			X	X									
3	Elaborazione del diagramma di flusso e per quanto possibile valutazione analitica dei costi	20	Tutti i Servizi			X	X	X								
4	Elaborazione di una proposta di efficientamento del processo individuato	30	Tutti i Servizi					X	X	X	X					
5	Messa in opera delle azioni di efficientamento individuate	30	Tutti i Servizi										X	X	X	X

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>													
<b>SETTORE</b>		<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>							
<b>DIRIGENTE</b>		<b>Dott. Daniele Campalto</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>Dott. Daniele Campalto</b>							
<b>OBIETTIVO N. 2</b>		<b>Controllo di vicinato</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>		Implementazione delle attività di Controllo di vicinato. 1) installazione di idonea cartellonistica di segnalazione nelle aree in cui siano attivi i gruppi di controllo di vicinato 2) promozione della formazione di ulteriori gruppi di controllo di vicinato nelle aree del Comune non ancora coperte 3) cura e distribuzione di materiale formativo e informativo sull'attività di controllo di vicinato 4) comunicazione alla Prefettura nonché al Comando dei Carabinieri di Mira della costituzione dei gruppi di controllo di vicinato, comprensiva dei nominativi dei o del referente 5) cura del coordinamento tra i gruppi di controllo di vicinato e le forze dell'ordine 6) promozione di riunioni periodiche, di norma semestrali, dei referenti dei gruppi di controllo di vicinato attivi													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontri di coordinamento almeno semestrali con i referenti dei gruppi costituiti	20	Polizia locale				X	X						X	X
2	Iniziative per la promozione di ulteriori gruppi di controllo	20	Polizia locale					X	X						X
3	Sostegno ai gruppi di nuova costituzione - Cartellonistica, materiali	20	Polizia locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coordinamento con i gruppi già costituiti e con le forze dell'ordine	40	Polizia locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini temporali delle azioni con realizzazione di almeno un incontro di coordinamento e di una iniziativa di promozione di nuovi gruppi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Aumentare e migliorare il presidio sul territorio – vigilanza notturna su edifici e spazi pubblici</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	affidamento ad una ditta esterna di un servizio di pattugliamento e vigilanza su edifici e spazi pubblici in orario serale e notturno														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento del servizio	30	Polizia locale			X									
2	Campagna informativa	10	Polizia locale			X	X								
3	Avvio servizio di vigilanza	50	Polizia locale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica andamento dei fenomeni di microcriminalità e vandalismo dall'avvio della vigilanza	10	Polizia locale											X	X
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale di raggiungimento della fase															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>B-1 Aumentare e migliorare il presidio del territorio, la sicurezza dei cittadini e della circolazione stradale</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Promozione di attività per incrementare la sicurezza dei cittadini – attivazione di assicurazione a copertura dei danni da furto e borseggio</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	avvio di una copertura assicurativa avente come beneficiarie le famiglie miresi contro i danni da furto e borseggio presso le proprie abitazioni.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Formalizzazione proposta	20				X									
2	Attivazione campagna pubblicitaria	30				X	X								
3	Raccolta delle adesioni e attivazione copertura	30				X	X								
4	Gestione della copertura assicurativa	20						X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: stipula polizza assicurativa															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-8 migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Rilevazione di customer satisfaction sul servizio di refezione scolastica</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	realizzazione di almeno una rilevazione di customer satisfaction su un servizio diretta all'utenza mai prima verificato. Elaborazione e diffusione al pubblico degli esiti della rilevazione		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Preparazione dei questionari da somministrare e individuazione dei target di rilevazione	10	Servizi Scolastici				X									
2	Condivisioni con altri soggetti istituzionali (dirigenti scolastici)	15	Servizi Scolastici				X	X								
3	Rilevazione di customer (distribuzione e raccolta questionari)	30	Servizi Scolastici					X								
4	Elaborazione dati questionari	30	Servizi Scolastici					X	X							
5	Diffusione esito rilevazione di customer	15	Servizi Scolastici										X	X		

INDICATORI DI RISULTATO: Fase 3) Raccolta ed elaborazione questionari di customer numero > 100. Fase 5) Pubblicazione esito nel sito web istituzionale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-5 favorire la trasparenza</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Implementare e favorire la trasparenza sull'attività e le proposte degli amministratori comunali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	obiettivo iniziato nel 2017 che continua con l'implementazione e l'aggiornamento del sito web delle informazioni relative alle interpellanze, interrogazioni e mozioni presentate dai consiglieri comunali nonché quelle relative alla partecipazione alle riunioni istituzionali. Dati reddituali e patrimoniali amministratori che hanno avuto incarichi amministrativi a partire dal 2016														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implementare e aggiornare lo spazio web sul sito istituzionale dedicato agli strumenti ispettivi e alla presenza degli amministratori	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento sezione Organizzazione in Amministrazione Trasparente	50									X	X	X	X	X
3															
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> Aggiornamento tempestivo del sito web per la consultazione dei documenti presentati e relative risposte.															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale di servizio															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Accessibilità informatica dell'archivio corrente delle deliberazioni</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	obiettivo iniziato nel 2017 con la dematerializzazione dei documenti ancora disponibili solo in formato cartaceo, ora si continua con il controllo di quanto scannerizzato e nell'archiviazione in rete in modo da favorirne l'accesso agli utenti														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo ed archiviazione degli atti dematerializzati (delibere di Consiglio e Giunta anni 2002-2003-2004)	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2															
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: 80% delle delibere di ciascuno dei 3 anni accessibili in formato digitale															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-7 favorire e promuovere la semplificazione dei rapporti fra Comune e cittadini</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Rinnovo convenzione con il Tribunale di Venezia per il lavoro di pubblica utilità</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	rinnovo della convenzione con il Tribunale di Venezia per l'inserimento di lavoratori di pubblica utilità nella struttura organizzativa dell'ente														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Deliberazione di rinnovo della convenzione	50						X	X						
2	Gestione fase operativa	50							X	X	X	X	X	X	
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: inserimento di almeno 2 lavoratori di pubblica utilità															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>Manutenzione straordinaria (rifoderatura) degli arredi della sala consigliare</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	individuazione e affidamento incarico ditta per sistemazione tappezzerie sala Consiglio, poltroncine e pedane della sala.															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione ed adozione atti per l'affidamento	30					X	X								
2	Affidamento della fornitura	40						X	X							
3	Esecuzione	30							X	X	X	X	X	X	X	X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: arredi sala Consiglio rinnovati																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale di servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>Rinnovo e ammodernamento delle dotazioni di registrazione audio video della sala Consiglio</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	si provvederà a dare supporto ai Servizi Informativi per l'affidamento della fornitura e per tutti le attività di coordinamento ed interazione che la temporanea inagibilità (in concomitanza con i lavori) della sala Consiglio comporterà sull'attività istituzionale		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progettazione nuovo sistema audio, di videoproiezione e streaming, invio progetto e documentazione al servizio Affari Generali e Segreteria Generale	30	sistemi informativi			X	X	X								
2	Predisposizione e adozione atti e affidamento della fornitura	35						X	X	X	X	X				
3	Attività d'installazione, supporto e collaudo dell'infrastruttura in collaborazione con la ditta affidataria della fornitura – PARTE AUDIO	35	sistemi informativi										X	X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: nuovo impianto di videoregistrazione

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale interno ai servizi

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>Digitalizzazione pratiche legali</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	dematerializzazione pratiche legali periodo 2012-2017															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Creazione banca dati strutturata in fascicoli digitali atti a raccogliere la documentazione processuale e amministrativa inerente le vicende contenziose instaurate nel periodo 2012-2017	40		X	X	X	X	X	X							
2	Implementazione fascicoli digitali con documentazione processuale significativa	50						X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementazione fascicoli digitali con documentazione amministrativa inerente l'affidamento dell'incarico di patrocinio legale	10														X
INDICATORI DI RISULTATO: dematerializzazione > 80% vicende contenziose																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>
<b>OBIETTIVO N. 12</b>	<b>Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nella fase successiva alla conclusione del contenzioso per il recupero crediti conseguenti a sentenza		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione documentale inerente le richieste di adempimento spontaneo inoltrate a parte debitrice	20		X	X	X										
2	Progettazione attività di recupero crediti, con particolare riguardo all'individuazione delle posizioni da gestire nel corso dell'anno.	40						X	X	X	X	X				
3	Affidamento incarichi esterni per recupero coattivo di crediti non riscossi limitatamente alle posizioni individuate	40											X	X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: affidamento incarichi esterni per il 100% delle posizioni individuate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 13</b>	<b>Fascicolazione pratiche legali</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	fascicolazione delle pratiche legali mediante il nuovo applicativo														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Creazione di fascicoli informatici, mediante procedura Halley, contenuti documentazione processuale acquisita mezzo protocollo comunale	40		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Implementazione fascicoli informatici	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Condivisione documentale con uffici comunali	10												X	X
INDICATORI DI RISULTATO: fascicolazione 80% delle nuove vicende contenziose instaurate nell'anno 2018															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Piano triennale fabbisogni di personale – Adempimenti attuativi</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	attuazione programmazione fabbisogni del personale anno 2018 (previsto dalla DGC n. 185 del 10.11.2017) mediante predisposizione di bandi, avvisi, svolgimento delle selezioni e atti di assunzione														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione e pubblicazione bandi e avvisi di selezione	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Attività istruttoria delle domande pervenute e attività di supporto amministrativo e organizzativo alle commissioni esaminatrici	35				X	X	X	X	X	X	X			
3	Predisposizione e adozione atti di assunzione	35					X	X	X	X	X	X	X	X	X
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> assunzione con contratto a tempo indeterminato di almeno 2 unità da graduatoria di selezione pubblica espletata nell'anno 2018															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale del servizio															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Applicazione nuovo CCNL – parte economica</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	corresponsione degli arretrati contrattuali e applicazione del nuovo trattamento economico previsto CCNL														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Quantificazione somme spettante al personale dipendente	40						X	X						
2	Corresponsione nuovi valori stipendiali al personale dipendente	30						X	X						
3	Corresponsione arretrati contrattuali al personale dipendente	30							X	X					
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica stabilita dal CCNL															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Contrattazione collettiva integrativa: applicazione nuove disposizioni</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	recepimento delle nuove disposizione contrattuali nazionali a livello decentrato														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Definizione degli istituti giuridici da inserire nel nuovo CCDI	40						X	X	X	X	X			
2	Redazione ipotesi nuovo CCDI parte normativa	40							X	X	X	X	X		
3	Presentazione ipotesi alle organizzazioni sindacali	20									X	X	X	X	
4															
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> indicatore temporale in base alle fasi indicate															
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale del servizio															
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Contrattazione collettiva integrativa: Fondo Risorse Decentrate</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	recepimento delle nuove disposizioni contrattuali nazionali in materia di fondo risorse decentrate: costituzione ed utilizzo															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Costituzione del fondo risorse decentrate sulla base delle nuove disposizioni previste dal CCNL	50											X	X	X	
2	Predisposizione bozza CCDI parte economica per l'utilizzo delle risorse	30												X	X	X
3	Presentazione ipotesi alle organizzazioni sindacali	20														X
4																
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Alternanza scuola lavoro nell'ambito dei Progetti SITM e Geoportale in Comune</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	adesione al programma di Alternanza Scuola Lavoro promosso dalla Città Metropolitana di Venezia nell'ambito dei progetti SITM e Geoportale in Comune.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricezione delle richieste di convenzione	20	Servizio pianificazione territoriale e urbanistica				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formalizzazione delle convenzioni ed individuazione dei tutor	60	Servizio pianificazione territoriale e urbanistica						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Accoglimento degli studenti	20	Servizio pianificazione territoriale e urbanistica						X	X	X	X	X	X	X	X
4																

**INDICATORI DI RISULTATO:** Accoglimento di almeno l'80% delle richieste di convenzione

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>															
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>													
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Incarichi extra istituzionali e tutela legale dei dipendenti e degli amministratori</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	revisione della normativa regolamentare in materia di incarichi extra-istituzionali e tutela legale dei dipendenti e degli amministratori															
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>																
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione delle norme in materia di incarichi extra-istituzionali	20											X	X	X	
2	Ricognizione delle norme in materia di tutela legale dei dipendenti e degli amministratori	20											X	X	X	
3	Redazione ipotesi nuova regolamentazione	50												X	X	X
4	Approvazione proposta di deliberazione in Giunta comunale	10														X
INDICATORI DI RISULTATO: indicatore temporale in base alle fasi indicate																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sostituzione suite applicativa per i Servizi Demografici</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	l'intera suite software dedicata ad anagrafe, stato civile, servizi elettorali, cimiteriali e leva sarà sostituita con una nuova, integrata con il software di protocollo e gestione atti, nonchè predisposta per l'erogazione di servizi online alla cittadinanza.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Installazione e messa in produzione del sistema. Supporto alla conversione e validazione degli archivi.	70	Servizi demografici e statistici	X	X	X	X	X	X							
2	Attivazione servizi online per la cittadinanza.	30									X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-5 Favorire la trasparenza</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Adeguamento al regolamento Europeo Privacy 216/679</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il Servizio Sistemi Informativi porrà in opera un portale dedicato agli adempimenti previsti dal regolamento europeo e darà supporto tecnico agli altri servizi dell'Ente negli adempimenti di competenza.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Installazione e parametrizzazione portale software dedicato, redazione nuovo documento per il rispetto delle misure minime di sicurezza ict e organizzazione corsi di formazione	50		X	X	X	X	X	X							
2	Supporto agli altri servizi dell'ente per le attività di competenza, helpdesk sulla soluzione software adottata	50	Tutti i settori Dell'Ente				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Unificazione e migrazione degli applicativi e dei server dedicati ad Atti, Protocollo, Gestione finanziaria e Servizi Demografici in ambiente Cloud</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gli applicativi Atti, Protocollo, Gestione Finanziaria e Servizi Demografici, ora separati, sia fisicamente che dal punto di vista applicativo, verranno unificati e posti online in un'unica infrastruttura cloud dedicata.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Configurazioni di rete, impostazione policy di accesso e preparazione server congiuntamente alla ditta incaricata del servizio di hosting	30		X	X	X	X	X								
2	Prima migrazione in cloud di copia delle macchine virtuali, unificazione dei database, test e messa in produzione	70							X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO:rispetto delle tempistiche indicate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Potenziamento della connettività dati delle sedi comunali e delle scuole del territorio</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il servizio provvederà all'attivazione di nuove linee Adsl, FTTC ed FTTH presso le sedi comunali e le scuole materne, primarie e secondarie di primo grado, nonché al potenziamento della rete wifi di comunicazione tra le sedi dell'Ente.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Sopralluoghi e interventi per l'attivazione delle nuove linee. Potenziamento linee in essere e sostituzione apparati wifi di connettività tra le sedi comunali.	70		X	X	X	X	X	X							
2	Supporto alle scuole, riconfigurazione dei nuovi apparati ed helpdesk.	30									X	X	X	X	X	X
3																
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>												
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica amministrazione AGID e al Piano Triennale per l'informatica della pubblica amministrazione 2017-2019</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il sito istituzionale sarà oggetto di un'operazione di restyling e di rivisitazione e riorganizzazione dei contenuti per adempiere alle linee guida.														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Progettazione nuova struttura e veste grafica del sito	30		X	X		X	X	X	X					
2	Analisi e adattamento dei contenuti alla nuova struttura	40									X	X	X		
3	Test e posa in opera del nuovo template e dei contenuti rivisitati	30											X	X	X
4															
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Implementazione di nuovi servizi online alla cittadinanza - Portale istanze online</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	saranno implementati e resi disponibili ai cittadini nuovi strumenti per la presentazione di istanze telematiche via web, sia da pc che da dispositivi mobili, utilizzando il sistema spid per l'accesso autenticato.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Dematerializzazione modulistica istanze ricevute dagli uffici, formazione agli operatori ed attivazione dei servizi	70	Tutti i servizi destinatari di istanze da parte dei cittadini	X	X	X	X	X	X	X	X						
2	Supporto operativo, dematerializzazione di eventuali ulteriori istanze, adeguamenti in corso d'opera	30											X	X	X	X	
3																	
4																	

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMI INFRMATIVI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Campalto Daniele</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott. Mainardi Stefano</b>
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>Rinnovo e ammodernamento delle dotazioni di registrazione audio video della sala Consiglio</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	il servizio provvederà alla progettazione della nuova infrastruttura, darà supporto al servizio Affari Generali e Segreteria Generale per l'affidamento e poi collaborerà con la ditta incaricata della fornitura all'installazione e collaudo dei sistemi.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progettazione nuovo sistema audio, di videoproiezione e streaming, invio progetto e documentazione al servizio Affari Generali e Segreteria Generale	30	Segreteria Generale	X	X	X	X	X								
2	Predisposizione e adozione atti e affidamento della fornitura	35	Segreteria Generale					X	X	X	X	X				
3	Attività d'installazione, supporto e collaudo dell'infrastruttura in collaborazione con la ditta affidataria della fornitura – PARTE AUDIO	35	Segreteria Generale										X	X	X	X
4																

INDICATORI DI RISULTATO: rispetto delle tempistiche indicate

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>Sostituzione suite applicativa per i Servizi Demografici e attivazione servizi on line</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	l'intera suite software dedicata ad anagrafe, stato civile, servizi elettorali e leva è in fase di sostituzione con una nuova, integrata con il software di protocollo e gestione atti. I nuovi applicativi saranno predisposti per l'erogazione di servizi online alla cittadinanza.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Installazione e messa in produzione del sistema. Supporto alla conversione e validazione degli archivi.	70	Servizi Informativi	X	X	X	X	X	X						
2	Attivazione servizi online per la cittadinanza.	30	Servizi Informativi								X	X	X	X	X
3															
4															

INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche - Attivazione di almeno un servizio on line per l'utenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Implementazione software servizi cimiteriali</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	formazione del personale. Implementazione della parte topografica del software, preliminare alla conversione della banca dati. Conversione e correzione degli eventuali errori o disallineamenti. Messa a regime.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Formazione del personale sui nuovi applicativi per le procedure relative alla costruzione della parte topografica dei cimiteri	30	Servizi Informativi	X	X											
2	Implementazione della struttura topografica	50	Servizi Informativi		X	X	X	X	X	X						
3	Attività di supporto alla conversione e validazione dei dati	10	Servizi Informativi								X	X				
4	Messa a regime dell'applicativo	10	Servizi Informativi										X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: messa a regime dell'applicativo

RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>Messa a regime della carta d'identità elettronica</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	messa a regime del nuovo sistema prevalente di emissione della carta d'identità elettronica per tutti i cittadini. Introduzione e messa a regime del bancomat come ulteriore sistema di pagamento. Gestione delle manifestazioni di volontà in tema di donazione degli organi durante la procedura di rilascio del documento.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Entrata a regime della carta d'identità elettronica e gestione della nuova procedura telematica (Verifiche e risoluzione anomalie emergenti dal sistema INA-SAIA, interrogazioni e sblocco anomalie dei codici fiscali, richieste pareri al Centro assistenza per i Comuni del Ministero dell'Interno in merito ai blocchi di rilascio della cie, ecc...) .	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Introduzione e messa a regime del bancomat come ulteriore sistema di pagamento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione della nuova contabilizzazione inerente la carta d'identità	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione delle manifestazioni di volontà in tema di donazione degli organi durante la procedura di rilascio del documento.	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO:** entrata a regime della carta d'identità elettronica e gestione delle pratiche di richiesta dei supporti sia elettronici che in casi residuali cartacei. Acquisizione in tempo reale dei cartellini fotografici dei titolari del nuovo documento. Gestione delle manifestazioni di volontà qualora espresse dal cittadino contestualmente al rilascio della cie.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>Gestione anagrafica strutture per richiedenti asilo</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	<p>nuovi adempimenti anagrafici: iscrizione e cancellazione anagrafica dei richiedenti protezione internazionale dopo il d.l. 17/02/2017 n. 13 convertito in L. 13/04/2017, n. 46. Approfondimento della normativa con predisposizione della modulistica di gestione delle nuove pratiche.</p> <p>Incontri di coordinamento con i Servizi Sociali per affrontare le principali innovazioni amministrative ed emergenze sociali riferite al fenomeno migratorio. Incontri con i responsabili delle convivenze anagrafiche per la gestione delle entrate uscite di rilevanza anagrafica degli ospiti delle strutture di accoglienza presenti nel territorio.</p>		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Incontro di coordinamento tra Servizi Demografici, Servizi Sociali promosso dall'Assessore all'immigrazione con i responsabili strutture ospitanti i rifugiati e avvio gestione appuntamenti da parte dell'ufficio anagrafe con i responsabili delle convivenze per segnalazioni e aggiornamenti delle posizioni anagrafiche di competenza	10	Servizi Sociali	X	X	X									
2	Predisposizione e aggiornamento della modulistica e degli atti (avvio e conclusione procedimento) inerenti a tale nuovo adempimento da parte dell'ufficio anagrafe	20		X	X	X									
3	Attività di aggiornamento durante l'anno delle posizioni anagrafiche presenti nelle convivenze a seguito dichiarazioni del responsabile della convivenza all'ufficio anagrafe direttamente allo sportello o per posta elettronica	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Incontri di verifica tra servizi demografici, servizi sociali e responsabili strutture ospitanti	20	Servizi Sociali						X						X

**INDICATORI DI RISULTATO:** attività di aggiornamento durante l'anno delle posizioni anagrafiche presenti nelle convivenze a seguito dichiarazioni del responsabile della convivenza all'ufficio anagrafe direttamente allo sportello o per posta elettronica

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>														
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				<b>SERVIZI</b>				<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>				<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>						
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>Dichiarazioni anticipate di trattamento in base alla nuova Legge 2/12/2017, n. 219 entrata in vigore il 31/01/2018</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gestione da parte dell'ufficio di stato civile e dell'ufficio di gestione amministrativa dei Servizi Cimiteriali del ricevimento delle nuove DAT redatte per scrittura privata e consegnate al Comune in osservanza degli indirizzi applicativi forniti dal Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministero della Salute														
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018</b>															
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Avvio e gestione nuovo servizio a favore dei cittadini che voglio depositare le DAT in Comune	70		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Studio della normativa e approntamento della modulistica utile al deposito e aggiornamento dell'informativa sul sito istituzionale	30				X	X								
3															
4															
INDICATORI DI RISULTATO: avvio nuovo servizio in prosecuzione di quello avviato nel 2017															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>A-6 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott. Daniele Campalto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>Avvio e messa a regime delle liste elettorali dematerializzate (progetto approvato dal Ministero)</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	gestione liste elettorali generali e sezionali in formato elettronico		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO % FASE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2018 (MESE)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Organizzazione, avvio e messa a regime nuovo servizio di Invio alla Commissione elettorale circondariale di Dolo delle liste elettorali aggiornate in modalità telematica	100		X	X	X	X	X	X							
2																
3																
4																

**INDICATORI DI RISULTATO:** gestione a far data dal mese di gennaio delle liste elettorali in formato elettronico e non più cartaceo. Stampa delle liste sezionali solo in occasione delle elezioni

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** personale del servizio

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**