

PIANO DELLE PERFORMANCE

PREMESSE

Ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del D.Lgs. 267/00 e smi: *"...omissis... Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*.

Conseguentemente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance tra gli strumenti di pianificazione e programmazione troviamo il presente Piano delle Performance del Comune di Chioggia, in coerenza con la regolamentazione interna del Comune di Chioggia in materia di Performance, ed in particolare di:

- ✓ Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 36 del 28/12/2010 di approvazione del *"regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance"* in attuazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. 150/2009.
- ✓ Deliberazione del sub-Commissario Prefettizio 150 del 27/05/11 ad oggetto *"Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"*;
- ✓ Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance è stato aggiornato negli anni successivi: per l'esercizio 2020 si è provveduto all'approvazione delle Deliberazione di Giunta n. 51/2020 ad oggetto *"aggiornamento del Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance"*.

Prima della sezione dedicata agli obiettivi ed alle relative performance per l'esercizio 2020, di seguito vengono fornite alcune informazioni di carattere generale ricavate prevalentemente dal DUP 2020/2022.

In premessa del Piano delle Performance è doveroso evidenziare come le attività di pianificazione, programmazione e gestione risentano profondamente dello stato di emergenza sanitaria che sta caratterizzando l'esercizio 2020. I vari Decreti e le disposizioni che si stanno susseguendo nel corso di questo esercizio, hanno avuto e continuano ad avere un impatto considerevole sulle attività gestionali dell'Ente. Ciò per effetto del lockdown a cui si ricollegano i periodi di sospensione dei procedimenti amministrativi e relative proroghe, del necessario ricorso al lavoro agile e smart working, dello slittamento della scadenza ordinaria legata all'esercizio finanziario (si pensi, a titolo di esempio, alle proroghe per l'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria), delle misure specifiche anche organizzative, da attivare con urgenza a fronte dell'emergenza COVID-19, connesse alla necessaria implementazione dei sistemi informativi, a tutti

i nuovi adempimenti e obblighi normativi imposti ex lege connessi alla gestione delle procedure/processi in tempo di pandemia.

Lo stato di emergenza ha creato e sta tuttora creando una situazione molto complessa da gestire, che incide sia sull'attività ordinaria, che sulle priorità e sull'attività straordinaria. In tale contesto di forte criticità connaturato agli eventi si pone, per questo Ente, anche una situazione di grave carenza di personale, con tutte le difficoltà conseguenti, dovuta agli elevati numeri dei pensionamenti, a cui non ha fatto ancora seguito il turn-over per ritardi nell'espletamento delle procedure concorsuali.

L'Amministrazione Comunale si è adoperata per adeguare, al meglio, l'attività di programmazione esecutiva ed il presente Piano della Performance alle esigenze organizzative derivanti dalle situazioni emergenziali cercando di trasformare quelli che sono vissuti come "punti di debolezza" in possibili "punti di forza": la flessibilità organizzativa e gestionale sta facendo sviluppare nuove modalità di lavoro, diverse condizioni di svolgimento di taluni procedimenti e parimenti sta consentendo l'acquisizione di nuove competenze operative che sono da implementare. Una tra tutte, a titolo di esempio, per quanto riguarda i servizi in line, l'organizzazione di sportelli informatici per la gestione di Servizi al Cittadino interamente on line, che risponde alle esigenze di sicurezza e di snellimento procedurale; per quanto riguarda i servizi in staff la gestione delle riunioni istituzionali o degli incontri e dei convegni con modalità telematiche.

LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

"La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Il Documento Unico di Programmazione riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione

Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Le linee programmatiche sono contenute nel documento approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 49 in data 08/07/2016.

Il Ciclo integrato della Performance prevede poi, insieme al presente Piano delle Performance, un insieme articolato di strumenti e documenti che forniscono elementi programmatici di anno in anno e quindi performance, quali ad esempio: piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano dei controlli interni anno 2020, aggiornamento 2020 piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, bilancio di previsione esercizio 2020 e suoi allegati, e altri strumenti di programmazione previsti dalle leggi e dalla regolamentazione interna.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti punti di vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 49.735	
Popolazione residente al 31 dicembre 2018	n° 49.299	
Totale Popolazione	n° 49.299	
di cui:		
maschi	n° 24.430	
femmine	n° 24.869	
nuclei familiari	n° 21.779	
comunità/convivenze	n° 25	
Popolazione al 1.1.2018	n° 49.455	
Totale Popolazione	n° 49.455	
Nati nell'anno	n° 310	
Deceduti nell'anno	n° 545	
saldo naturale	n° -235	
Immigrati nell'anno	n° 674	
Emigrati nell'anno	n° 597	
saldo migratorio	n° 77	
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2014	0,61%
	2015	0,64%
	2016	0,64%
	2017	0,40%
	2018	0,63%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2014	1,00%
	2015	1,02%
	2016	1,07%
	2017	1,10 %
	2018	1,11%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti entro il 31/12/2019	n° 51212

Trend storico popolazione	2016	2017	2018
In età prescolare (0/6 anni)	2.317	2.237	2.225
In età scuola obbligo (7/14 anni)	3.318	3.284	3.206
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	7.046	6.969	6.928
In età adulta (30/65 anni)	25.785	25.624	25.451
In età senile (oltre 65 anni)	11.184	11.316	12.128

Nel momento in cui si effettua la nuova programmazione è fondamentale conoscere in maniera approfondita anche la situazione del territorio dal punto di vista economico. Il contesto economico è stato analizzato anche prendendo in considerazione le sedi d'impresa ed unità locali attive, iscritte presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio.

PROVINCIA DI VENEZIA

LOCALIZZAZIONI DI IMPRESA (Sedi + Unità locali) ATTIVE PER COMUNE E SETTORE

Dati al 31/12/2018

FONTE: Elaborazioni Ufficio Comunicazione e Statistica CCAA Venezia Rovigo su dati Infocamere-Stockview

Settore	Divisione	Localizzazioni	Addetti totali loc.	Sedi d'impresa	Addetti sedi d'impresa	Sedi artigiane	Addetti artigiani
A Agricoltura, silvicoltura pesca	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, C...	448	703	418	792	1	1
	A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	1	3	1	3	-	-
	A 03 Pesca e acquacoltura	456	898	440	1.144	1	1
A Agricoltura, silvicoltura pesca Total		905	1.604	859	1.939	2	2
B Estrazione di minerali da cave e miniere	B 08 Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	2	9	1	9	1	9
B Estrazione di minerali da cave e miniere Total		2	9	1	9	1	9
C Attività manifatturiere	C 10 Industrie alimentari	58	329	45	351	35	164
	C 11 Industria delle bevande	1	3	1	3	1	3
	C 12 Industria del tabacco	-	-	-	-	-	-
	C 13 Industrie tessili	10	9	8	38	7	7
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	15	17	12	57	6	11
	C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	2	1	2	2	1	1
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	13	53	10	53	10	51
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	-	-	-	-	-	-
	C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	5	4	3	4	2	3
	C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinaz...	-	-	-	-	-	-
	C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	1	4	-	-	-	-
	C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	-	-	-	-	-	-
	C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	2	115	2	115	-	-
	C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	6	6	3	5	3	3
	C 24 Metallurgia	-	-	-	-	-	-
	C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	49	123	41	164	34	88
	C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	9	14	9	27	7	13
	C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	5	6	4	6	2	5
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	10	15	9	15	8	15	

	C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	-	-	-	-	-	-
	C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	22	67	19	146	10	40
	C 31 Fabbricazione di mobili	5	7	4	12	4	7
	C 32 Altre industrie manifatturiere	20	36	15	34	14	30
	C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	34	62	26	61	21	51
C Attività manifatturiere Total		267	871	213	1.093	165	492
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	10	21	3	5	1	3
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz... Total		10	21	3	5	1	3
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	1	0	-	-	1	
	E 37 Gestione delle reti fognarie	3	4	1	4	1	4
	E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	8	84	2	277	-	7
	E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei r...	1	0	1	0		-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d... Total		13	88	4	281	2	11
F Costruzioni	F 41 Costruzione di edifici	237	421	203	582	85	218
	F 42 Ingegneria civile	18	153	11	152	2	2
	F 43 Lavori di costruzione specializzati	394	712	359	799	301	531
F Costruzioni Total		649	1.286	573	1.533	388	751
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	89	187	70	177	45	119
	G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	330	1.042	248	1.041	-	-
	G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	905	1.789	591	1.346	8	25
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut... Total		1.324	3.018	909	2.564	53	144
H Trasporto e magazzinaggio	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	52	86	41	212	26	37
	H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	37	107	29	111	7	27
	H 51 Trasporto aereo	-	-	-	-	3	
	H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	91	380	56	472	-	23
	H 53 Servizi postali e attività di corriere	2	24	1	24		-
H Trasporto e magazzinaggio Total		182	597	127	819	36	87
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	I 55 Alloggio	103	589	78	562	-	-
	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	569	1.966	397	1.811	61	243
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione Total		672	2.555	475	2.373	61	243

J Servizi di informazione e comunicazione	J 58 Attività editoriali	6	25	6	26	-	-
	J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	4	6	3	6	2	2
	J 60 Attività di programmazione e trasmissione	4	8	4	8	-	-
	J 61 Telecomunicazioni	2	0	2	1	-	-
	J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	21	42	17	39	4	9
	J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	38	86	31	147	2	3
J Servizi di informazione e comunicazione Total		75	167	63	227	8	14
K Attività finanziarie e assicurative	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	27	155	3	0	-	-
	K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	1	0	-	-	-	-
	K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	61	146	44	72	-	-
K Attività finanziarie e assicurative Total		89	301	47	72	-	-
L Attività immobiliari	L 68 Attivita' immobiliari	217	158	205	263	1	5
L Attività immobiliari Total		217	158	205	263	1	5
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	M 69 Attività legali e contabilità	12	29	4	17	-	-
	M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	38	60	25	87	-	-
	M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	9	5	7	7	1	1
	M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	2	2	2	2	-	-
	M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	9	4	5	5	-	-
	M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	30	22	24	25	8	11
	M 75 Servizi veterinari	-	-	-	-	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche Total		100	122	67	143	9	12
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	29	62	20	78	-	-
	N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1	141	-	-	-	-
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	16	29	12	34	-	-
	N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	5	11	2	11	-	-
	N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	26	339	21	357	15	47
	N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	45	67	34	67	2	3
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp... Total		122	649	89	547	17	50
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	O 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale ...	-	-	-	-	-	-

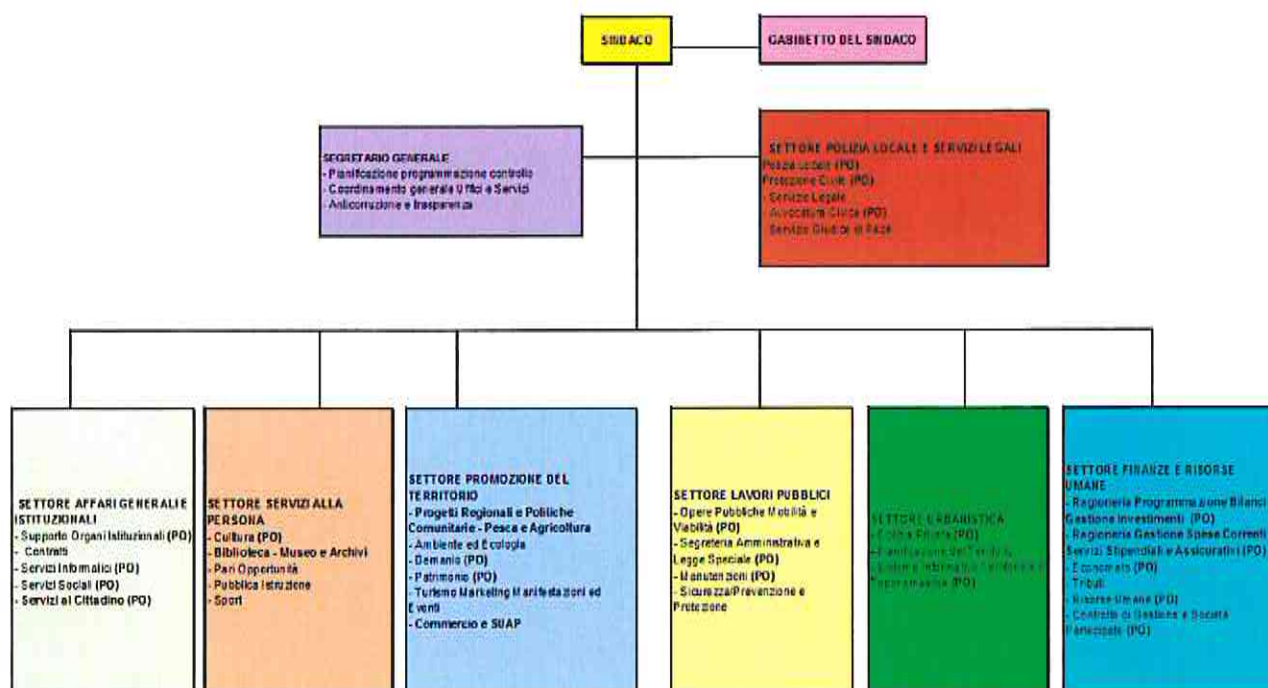
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale... Total		-	-	-	-	-	-
P Istruzione	P 85 Istruzione	18	60	14	45	-	-
P Istruzione Total		18	60	14	45	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	Q 86 Assistenza sanitaria	16	75	12	51	-	-
	Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	1	7	-	-	-	-
	Q 88 Assistenza sociale non residenziale	17	214	9	153	-	-
Q Sanità e assistenza sociale Total		34	296	21	204	-	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	9	16	9	17	4	14
	R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	1	1	1	1	-	-
	R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	8	21	1	1	-	-
	R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	119	633	68	498	-	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver... Total		137	671	79	517	4	14
S Altre attività di servizi	S 94 Attività di organizzazioni associative	-	-	-	-	-	-
	S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	16	19	15	19	13	17
	S 96 Altre attività di servizi per la persona	135	323	123	365	103	224
S Altre attività di servizi Total		151	342	138	384	116	241
X Imprese non classificate	X Imprese non classificate	7	61	0	134	0	2
X Imprese non classificate Total		7	61	0	134	0	2
Grand Total		4.974	12.876	3.887	13.152	864	2.080

IL CONTESTO INTERNO

La Giunta Comunale con proprio provvedimento n. 47 del 03.03.2020, in aderenza al vigente quadro normativo, in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, ha approvato la nuova dotazione organica del Comune di Chioggia e contestualmente il nuovo Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Il Piano è stato successivamente aggiornato con Delibere di Giunta Comunale n. 121 del 16.07.2020 e n. 154 del 23/09/2020.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente in cui viene rappresentata la macro struttura approvata con Deliberazione di Giunta n. 37 del 25/02/2020:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il costo sostenuto per le retribuzioni del personale di ruolo sopraindicato, inclusi anche il Segretario Generale e i Dirigenti a tempo determinato e l'incarico ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 è indicato di seguito.

Spesa del Personale	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Spesa del Personale	9.464.151	9.519.537	8.911.809,00	9.638.572	9.216.670,53	9.234.060,36

SEGUONO OBIETTIVI E PERFORMANCE ATTESI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ESERCIZIO 2020	
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GENERALI DI ENTE (trasversali)	
OBIETTIVO 1	Attuazione misure del PTPC (piano di prevenzione della corruzione) 2020/2022 e piano Trasparenza
ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE	
SETTORE	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
OBIETTIVO N.1	Istituzione dei Comitati Civici di Frazione
OBIETTIVO N.2	Emergenza Covid 19
OBIETTIVO N.3	Riorganizzazione processi e modalità di accessi ai Servizi al Cittadino
OBIETTIVO N. 4	Riorganizzazione strutture Servizi al Cittadino
OBIETTIVO N. 5	Integrazione dei sistemi informatici del servizio casa con la piattaforma regionale di gestione erp
OBIETTIVO N. 6	Avvio della procedura di riscossione coattiva dei canoni di locazione alloggi ERP non pagati: approvazione ruolo
OBIETTIVO N. 7	Attivazione Smart working
SERVIZIO	GABINETTO DEL SINDACO
OBIETTIVO N. 1	Apertura Segreteria del Sindaco in periodo di COVID-19
SETTORE	FINANZE E RISORSE UMANE
OBIETTIVO N.1	Adeguamento del sistema informativo contabile alle novità introdotte ai principi contabili con le modifiche intervenute nel 202 al D.Lgs. 118/2011
OBIETTIVO N.2	Revisione del Codice di Comportamento dell'Ente
OBIETTIVO N.3	Elaborazione e revisione regolamenti entrate – Attività di coordinamento per elaborazione nuovo PEF 2020
SETTORI	SERVIZI ALLA PERSONA - PROMOZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO N. 1	Implementazione revisione dell'assetto strutturale dell'O.G.D. "Chioggia: storia, mare, laguna" - progetto comunicazione: immagine coordinata e allineamento grafico del contenuto del sito della destinazione Chioggia Storia, mare e laguna
OBIETTIVO N. 2	Attivazione servizi per l'infanzia e l'adolescenza - misure straordinarie per la prevenzione e il contenimento della diffusione del virus sars cov 2
OBIETTIVO N. 3	riorganizzazione sistema scolastico locale
OBIETTIVO N. 4	ITC e Lead ai nidi
OBIETTIVO N. 5	Piattaforma digitale -Servizi bibliotecari; nuovo servizio di emeroteca digitale ed implementazione del PID (Prestito Interbibliotecario digitale)
OBIETTIVO N. 6	CLODIA LAB: scoperta, divertimento e storia

SETTORE	POLIZIA LOCALE e SERVIZI LEGALI
OBIETTIVO N. 1	Applicazione deliberazione di Giunta n. 189 del 09/10/2019 - Ricognizione adempimenti in materia di Privacy e prime applicazioni
OBIETTIVO N. 2	Sistemi di videosorveglianza: adeguamento al regolamento UE 2016/679 e proposta "Patto per la sicurezza" in materia di videosorveglianza urbana integrata
OBIETTIVO N. 3	Attività di controllo, contenimento ed assistenza alla popolazione in occasione dell'emergenza COVID-19
SETTORE	URBANISTICA
OBIETTIVO N.1	Approvazione del Piano Urbanistico Attuativo del Progetto Speciale n. 5 Parco del Lusenzo, sottoprogetto n. 2 Ghezzi
OBIETTIVO N.2	Assegnazione della gestione del punto di sbarco dei molluschi a Punta Poli
SETTORE	LL.PP.
OBIETTIVO N. 1	Ricognizione concessione demaniali
OBIETTIVO N. 2	Restauro conservativo della Torre Garibaldi - Porta S. Maria
OBIETTIVO N. 3	Aggiornamento database patrimoniale
OBIETTIVO N. 4	Manutenzione edilizia scolastica per ripartenza post COVID-19
OBIETTIVO N. 5	Fondi PON manutenzione straordinaria edilizia scolastica per ripartenza post COVID_19
OBIETTIVO N. 6	Stadio Aldo e Dino Ballarin - Manutenzione straordinaria delle tribune
OBIETTIVO N. 7	Organizzazione smart working Settore Lavori Pubblici

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE- ANNO 2020

**OBBIETTIVO ORGANIZZATIVO GENERALE
DI ENTE N. 1**

TITOLO
attuazione misure previste nel piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020/2022

DESCRIZIONE
Attuazione delle misure contenute nel rischio contenute nel Piano Anticorruzione (PTCP) 2020/2022 e azioni di continuo monitoraggio circa la concreta attuazione del PTCP. Dovrà darsi concreta attuazione a tutte le misure contenute nel PTCP e nell'allegato che prevede gli adempimenti della trasparenza.

C. DI RESPONSABILITA'
obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti e struttura

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO		RESPONSABILITA'
	data inizio	data termine	
attuazione di tutte le misure previste dalla legge in materia di trasparenza e di quanto previsto in materia di prevenzione della corruzione dal PTCP 2020/2022	01/01/2020	31/12/2020	tutti i settori
verifiche intermedie e finale	01/07/2020	31/01/2021	verifiche a cura del Responsabile anticorruzione e compilazione da parte di tutti i dirigenti
predisposizione della relazione del responsabile anticorruzione secondo le richieste di ANAC	01/11/2020	15/12/2020	Responsabile anticorruzione
rispetto di tutti gli adempimenti della trasparenza	01/01/2020	31/12/2020	verifiche a cura del Responsabile anticorruzione e adempimenti della trasparenza da parte di tutti i settori, servizi e uffici

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RESPONSABILITA'
1.1 rispetto delle azioni previste nelle relative schede PER TUTTE LE AZIONI QUI PREVISTE, IN SEDE DI RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE ANDRA' PREDISPOSTO IDONEO REPORT IN CUI ATTESTARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE AZIONI RICHIESTI.	attuazione al 100% di tutte le misure previste (con relativi indicatori temporali e di risultato)	tutti i settori
1.2	2 report	tutti i settori
1.3 redazione e pubblicazione responsabile anticorruzione	Entro 15/12/2021 (o altra tempistica definita con cadenza annuale da ANAC)	Responsabile anticorruzione
realizzazione di un corso di formazione in materia di codice di comportamento	Almeno 1 giornata di formazione per dirigenti e po	controllo di gestione e personale
1.4 attestazione di verifica della trasparenza	Entro 30/04/2021 (o altra tempistica definita con cadenza annuale da ANAC)	Responsabile anticorruzione e validazione OIV

RISORSE UMANE COINVOLTE

obiettivo trasversale di performance organizzativa, per tutto il personale. Personale dedicato del servizio preposto: segreteria generale.

RISORSE FINANZIARIE

0

SETTORE AFFARI GENERALI E
ISTITUZIONALI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 1

TITOLO
Istituzione dei Comitati Civici di Frazione

DESCRIZIONE
L'istituzione e regolamentazione dei Comitati Civici di Frazione ha la finalità di garantire un servizio di raccordo puntuale tra organi istituzionali e rappresentanti delle Frazioni per migliorare la partecipazione dei cittadini alla vita civile, politica sociale e culturale della comunità locale e contestualmente concorre all'azione amministrativa con funzioni di proposta e consultazione.

C. DI RESPONSABILITA'
Segretario Generale

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi normativa e best practice	01/01/2020	01/05/2020
F. 2 Predisposizione proposta delibera di Consiglio per modifica dello Statuto Comunale	01/01/2020	31/07/2020
F. 3 Predisposizione proposta delibera di Consiglio per approvazione Regolamento Comunale	01/08/2020	31/12/2020
F. 4 sull'istituzione dei Comitati di Frazione, loro funzioni e attività		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 Approvazione delibera di Consiglio di modifica dello Statuto Comunale	entro il 31/07/2020
I. 2 Trasmissione proposta al Consiglio Comunale per approvazione Regolamento	entro il 31/12/2020
I. 3 sull'istituzione dei Comitati di Frazione	

RISORSE UMANE COINVOLTE
Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Supporto Organi Istituzionali

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.
Servizi Generali e Istituzionali

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 2

TITOLO
Emergenza Covid 19

DESCRIZIONE
Garantire il normale funzionamento degli organi istituzionali durante il periodo di emergenza sanitaria dovuto al Covid 19 mediante acquisizione di strumenti informatici adeguati al fine di garantire le sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 analisi delle priorità relativamente all'organizzazione delle sedute organi istituzionali	02/2020	29/02/2020
F. 2 acquisto hardware e software	01/03/2020	30/04/2020
F. 3 organizzazione corso sull'uso del software agli Amministratori e dipendenti	01/05/2020	31/05/2020
F. 4 utilizzo software	05/2020	31/12/2020

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 contatti con ditta fornitrice software	10
I. 2 utilizzo software	secondo le necessità
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE
Servizio Supporto Organi Istituzionali - Servizi Informatici

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

SERVIZI AL CITTADINO – OBIETTIVO n. 3

TITOLO

RIORGANIZZAZIONE PROCESSI E MODALITA' ACCESSO AI SERVIZI AL CITTADINO

DESCRIZIONE

Il Progetto consiste nella riorganizzazione dei processi legati alla attività e delle modalità di accesso agli sportelli dei Servizi al Cittadino (Urp-Protocollo – Stato Civile - Anagrafe – Elettorale – Statistica). Nel predisporre il progetto si è tenuto conto, durante la crisi della pandemia Covid19, delle possibilità ed opportunità che tale crisi ha prodotto. Lo spirito è stato quello di rovesciare l'emergenza in opportunità. Sono stati predisposti nuovi processi per accedere ai servizi utilizzando le pratiche che definiremo "online" (es. cambi residenza), al posto dell'accesso ai vari front-office dei servizi. Si sono predisposti sistemi per accesso tramite appuntamento, sia via e mail che telefono, abbattendo file e salvaguardando quanto previsto dalle direttive in ambito protocollo-Covid19 per evitare assembramenti e salvaguardare gli utenti ed il personale addetto ai servizi. Il progetto è in linea con le indicazioni della P.A. digitale e dei principi di innovazione nella P.A. e fa parte del percorso per arrivare al progetto "IO" che prevede il rapporto fra cittadino e P.A. con l'utilizzo dell'I.D. Identità Digitale.

C. DI RESPONSABILITA'

Affari Generali ed Istituzionali

CENTRO DI COSTO

19

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi criticità dei servizi – erogazione e rapporti con l'utenza	22.02.2020	8.3.2020
F. 2 Predisposizione del piano per lo smartworking ed organizzazione dei lavoratori	9.3.2020	21.03.2020
F. 3 Avvio prima fase precedente all'apertura degli sportelli (fase emergenza)	23.03.2020	16.05.2020
F. 4 Realizzazione apertura sportelli con modalità operative a "regime" (entrambe le modalità online-front/office)	18.05.2020	31.12.2020

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 NUMERO APPUNTAMENTI FISSATI ONLINE	Almeno 1000
SERVIZI RESI ONLINE nuovi strumenti messi a disposizione dell'utenza	Cambio di residenza
I. 2 tempo di risposta alle richieste online	Al telefono immediato a mezzo mail entro 48 ore
I. 3 modulistica resa disponibile sul SITO WEB Istituzionale	si

RISORSE UMANE COINVOLTE

Doria Maurizio, Erika Zennaro, Giovanna Bellemo, Paolo Penzo, Anna Pagan, Elisa Doria, Raffaella Penzo, Sellina Boscolo Meneguio, Tosca Boscolo Pantalini, Matteo Venturini, Pozzati Silvia, Sandra Albanese, Paola Ardizzon, Fabrizio Fabris, Franco Ravagnan, Sara Penzo, Fabio Marangon, Fabio Nordio, Cosimo Varagnolo, Monica Marangon, Roberta Puccioni

RISORSE FINANZIARIE

0

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

Piattaforma riforma digitale P.A. - progetti propedeutici

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

SERVIZI AL CITTADINO – OBIETTIVO n.4

RIORGANIZZAZIONE STRUTTURE SERVIZI AL CITTADINO

TITOLO

DESCRIZIONE

Il Progetto consiste nella riorganizzazione degli sportelli dei Servizi al Cittadino per quanto riguarda le modalità di accesso agli sportelli. Sono stati predisposti nuovi percorsi utili agli utenti diversamente abili per accedere ai servizi creando l'abbattimento delle barriere architettoniche presenti nelle strutture. Il progetto comprende anche la bonifica dall'amianto delle sale del servizio Anagrafe, che hanno permesso la creazione dei nuovi percorsi sopra citati.

C. DI RESPONSABILITA'

Affari Generali ed Istituzionali

CENTRO DI COSTO

19

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi criticità dei percorsi di accesso ai servizi	01.01.2020	28.02.2020
F. 2 Predisposizione del piano per l'attuazione degli interventi	18.05.2020	31.08.2020
F. 3 Riapertura Sportello Anagrafe sede definitiva	01.09.2020	31.12.2020
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 interventi strutturali da effettuare	n. 2
I. 2 interventi di eliminazione barriere architettoniche	n. 1
I. 3 messa a disposizione degli uffici dopo interventi	Almeno 1 stanza entro il 30.09.2020...

RISORSE UMANE COINVOLTE

Doria Maurizio, Erika Zennaro, Giovanna Bellemo, Paolo Penzo, Anna Pagan, Elisa Doria, Raffaella Penzo, Sellina Boscolo Meneguicchio, Tosca Boscolo Pantalin, Matteo Venturini, Pozzati Silvia, Sandra Albanese, Paola Ardizzone, Fabrizio Fabris, Franco Ravagnan, Sara Penzo, Fabio Marangon, Fabio Nordio, Cosimo Varagnolo, Monica Marangon, Roberta Puccioni

RISORSE FINANZIARIE

0

MISSIONE DEL D.U.P.

		PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020		
		OBIETTIVO n. 5	n.	
TITOLO		Integrazione dei sistemi informatici del Servizio Casa con la piattaforma regionale di gestione erp		
DESCRIZIONE		<p>L'art. 24, comma 6, della L.R. n. 39/2017 prevede che per le procedure di assegnazione degli alloggi i Comuni si avvalgano di una procedura informatica predisposta dalla Giunta regionale.</p> <p>la Giunta Regionale con DGR 1836/2018, al fine di incentivare i Comuni a progredire celermente con l'attività di adeguamento dei software di gestione del patrimonio ERP attraverso la realizzazione di specifici web services, ha deliberato di partecipare alle spese che dovranno essere sostenute dagli stessi, finanziando il Comune di Chioggia con l'importo di € 7.800,00.</p> <p>Pertanto il Servizio Casa ha avviato il procedimento per l'acquisizione di una soluzione software che corrisponda ai requisiti richiesti dalla citata DGR 1836/2018, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>integrazione del Sistema di gestione informatizzata dell'Ente</u> degli immobili di edilizia residenziale pubblica (ERP) con la nuova piattaforma regionale di gestione dell'ERP tramite la realizzazione di WEB Services; • <u>collegamento diretto</u> dello stesso Sistema con Web Services alla Piattaforma Regionale di Gestione dell'ERP di Regione Veneto. <p>Con determina dirigenziale n. 2540 del 06/12/2019 è stato acquisito il software "SEP@COM - Sistema Informativo Integrato al Portale Regionale per la Gestione dell'E.R.P." dall'operatore economico "S&S SISTEMI E SOLUZIONI S.R.L".</p> <p>Il software consente la gestione delle seguenti funzionalità: Gestione inventario e Patrimonio Immobiliare, Anagrafe Utenza, Rapporti Utenza (Locazioni), Abbinamento, Contabilità, Morosità.</p> <p>Si tratta quindi di porre in essere le seguenti attività:</p>		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020			
C. DI RESPONSABILITA'	CENTRO DI COSTO	FASI	PERIODO DI TEMPO
			Data inizio Gennaio 2020
		<p>1. Analisi, normalizzazione e porting dei dati</p> <p>2. Consegna, Installazione e Test</p> <p>3. Formazione e Affiancamento, Messa in produzione</p> <p>Infine gli assegnatari di alloggi di ERP hanno l'onere di pagare il canone di locazione relativo all'alloggio stesso.</p> <p>La razionalizzazione degli archivi e l'informatizzazione delle procedure consentirà di eseguire il procedimento finalizzato alla riscossione di quanto dovuto e non pagato (anno 2016) nei confronti dei soggetti obbligati e coobbligati, contestando amministrativamente il mancato pagamento e mettendo in mora i debitori e poi, per coloro che non provvederanno a saldare, avviando la procedura di riscossione coattiva mediante la formazione del ruolo (affidata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 120/2017) all'Agenzia delle Entrate) ai sensi del DPR n. 602/1973, D.M. 3 settembre 1999 n° 321 e del vigente "Regolamento comunale delle entrate".</p>	
		10001	
		F.1	
		<p>Analisi, normalizzazione e porting dei dati.</p> <p>La sostituzione di un software fa sorgere problematiche inerenti la "compatibilità" dei dati originali con la banca dati di destinazione: è pertanto necessario effettuare verifiche e correzioni dei dati importati ai fini dell'eliminazione dei contratti già chiusi oltre che correggere i dati anagrafici importati. Il nuovo software (sep@com), inoltre, dispone di maggiori potenzialità e funzioni rispetto alla banca dati "di partenza" (GAIA). Al fine di poter utilmente usufruire di tali potenzialità i contenuti presenti della banca dati GAIA dovranno necessariamente essere implementati, anche attraverso ricostruzione documentale, con riferimento ai soggetti occupanti l'alloggio (codici fiscali, date di nascita), allo stato dei pagamenti (in particolare delle</p>	

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020			
	<p>morosità già iscritte a ruolo) e alle caratteristiche proprie degli alloggi.</p>		
F.2	<p>Consegna, Installazione e Test Il primo passaggio dei dati comporterà la consegna del programma in ambiente di test attraverso l'assegnazione di credenziali specifiche finalizzate a familiarizzare con il programma e le sue potenzialità ed a verificare eventuali errori nell'importing dati</p>	Giugno 2020	Ottobre 2020
F.3	<p>Formazione e Affiancamento, Messa in produzione Una prima fase formativa (di tipo frontale) avverrà prima della consegna del programma in modalità di test, per far conoscere agli addetti al Servizio le potenzialità dello stesso e permettere di effettuare le verifiche inerenti l'importing dati. Solo successivamente alla consegna del programma, prima in modalità test e poi in modalità definitiva una volta effettuata la normalizzazione dei dati, verrà invece effettuata dalla ditta una formazione di tipo operativo, mediante affiancamento, per arrivare alla personalizzazione del programma alla concrete esigenze dell'Ente e la conseguente messa in produzione.</p>	Giugno 2020	Dicembre 2020
F.4	<p>Predisposizione elenco soggetti debitori e degli importi non pagati per l'anno 2016, invio avviso di pagamento e messa in mora</p>	Ottobre 2020	Dicembre 2020
F5	<p>Valutazione delle documentazioni dimostrative di avvenuto pagamento pervenute, predisposizione dell'elenco nominativo dei soggetti tenuti al pagamento dei canoni di locazione l'anno 2016, dei relativi canoni e interessi dovuti, approvazione della minuta di ruolo ed invio all'Agenzia delle Entrate</p>	Gennaio 2021	Giugno 2021
F6	<p>Approvazione del ruolo coattivo formato da Agenzia delle Entrate-Riscossione sulla base di quanto al punto precedente e contestuale accertamento delle maggiori entrate. Invio all'Agenzia, per il seguito di competenza.</p>	Luglio 2021	Dicembre 2021
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1	Rispetto delle tempistiche relativa alla fase		SI
I.2	Rispetto delle tempistiche relativa alla fase		SI
I.3	Rispetto delle tempistiche relativa alla fase		SI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020		
1.4	Produzione elenchi debitori	2
1.5	Predisposizione determinazioni dirigenziali	2
1.6	Rispetto delle tempistiche relativa alla fase	SI
RISORSE FINANZIARIE	€ 7.800,00 finanziamento regionale (IMP 5483/2019) € 2.411,00 spese correnti (IMP 5484/2019) € 6.344,00 spese correnti (IMP 97/2020)	
MISSIONE DEL D.U.P.		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020			
		n.	
TITOLO	OBIETTIVO n. 6		
DESCRIZIONE	<p>Avvio della procedura di riscossione coattiva dei canoni di locazione alloggi ERP non pagati: approvazione ruolo.</p> <p>Gli utilizzatori di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP), hanno l'onere di pagare il canone di locazione relativo all'alloggio stesso, definito, per l'anno 2016, sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 18 della legge regionale n. 10 del 1996.</p> <p>Per l'anno in questione si è verificato il mancato pagamento dei canoni (totale o parziale) da parte di taluni nuclei familiari utilizzatori degli alloggi in questione ed occorre pertanto avviare il procedimento finalizzato alla riscossione di quanto dovuto e non pagato nei confronti dei soggetti obbligati e coobbligati, dapprima contestando amministrativamente il mancato pagamento e mettendo in mora i debitori e poi, per coloro che non provvederanno a saldare, avviando la procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 5/07/2017 è stata affidata all'Agenzia delle Entrate – Riscossione l'esecuzione dei procedimenti di riscossione coattiva che abbisogna, a tal fine, dell'approvazione del relativo ruolo ai sensi del DPR n. 602 del 29 settembre 1973, del D.M. 3 settembre 1999 n° 321 e del vigente "Regolamento comunale delle entrate".</p>		
C.DI RESPONSABILITA'	10001		
CENTRO DI COSTO			
FASI	FASI		
		PERIODO DI TEMPO	
	Data inizio	Data termine	
F.1	Predisposizione elenco soggetti debitori (assegnatari e coobbligati) e degli importi non pagati per l'anno 2016.	Ottobre 2020	Novembre 2020
F.2	Predisposizione ed invio raccomandata A/R ai soggetti di cui all'elenco precedente: avviso di pagamento e messa in mora riportante l'importo del debito originario ed il termine per la dimostrazione dell'avvenuto pagamento.	Novembre 2020	Dicembre 2020
F.3	Valutazione delle documentazioni dimostrative di avvenuto pagamento pervenute e	Gennaio 2021	Febbraio 2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ESERCIZIO 2020			
	registrazione negli strumenti software.		
F.4	Predisposizione, in considerazione delle risultanze di cui al punto precedente, dell'elenco riportante il nominativo di tutti gli obbligati e coobbligati tenuti al pagamento dei canoni di locazione per l'anno 2016, dei relativi canoni e interessi dovuti, distinti per codice tributo in fitti dovuti, interessi legali sui fitti e recupero spese postali comunali, poste a carico dei soggetti inadempienti ai sensi dell'articolo 32 del vigente "Regolamento comunale delle entrate".	Marzo 2021	Maggio 2021
F.5	Approvazione della minuta di ruolo ed accertamento delle maggiori entrate. Invio all'Agenzia delle Entrate – riscossione, per il seguito di competenza	Giugno 2021	Giugno 2021
F7	Approvazione del ruolo coattivo formato da Agenzia delle Entrate-Riscossione sulla base di quanto al punto precedente e contestuale accertamento delle maggiori entrate. Invio all'Agenzia, per il seguito di competenza.	Dicembre 2021	Dicembre 2021
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1	Produzione elenchi debitori		2
I.2	Predisposizione determinazioni dirigenziali		2
I.3	Rispetto delle tempistiche relative alle varie fasi		SI
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 7

TITOLO
Attivazione smartworking

DESCRIZIONE
Il progetto ha come obiettivo l'attivazione dello smartworking, in particolare consentire ai dipendenti di poter utilizzare da casa le procedure informatiche dell'Ente. A tal fine è necessario prima di tutto far in modo che le procedure ed i file di rete siano accessibili anche da host non connessi direttamente alla rete lan, ed in secondo luogo è necessario configurare la strumentazione informatica dei dipendenti perché possa essere adatta all'utilizzo delle varie procedure. A questo si aggiungono le attività accessorie (configurazione smartphone, linee telefoniche, ecc) utili all'operatività del dipendente.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Adeguamento procedure ed attivazione nuove configurazioni	inizio emergenza sanitaria	31/12/2020
F. 2 Personalizzazione strumentazione e affiancamento dipendenti	inizio emergenza sanitaria	31/12/2020
F. 3		
F. 4		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Attivazione delle procedure individuate per accesso da remoto	si
I. 2 Interventi tecnici di configurazione dei pc	100 % delle richieste
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Servizi Informatici

RISORSE FINANZIARIE

GABINETTO DEL SINDACO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 1

TITOLO

APERTURA SEGRETERIA DEL SINDACO IN PERIODO DI COVID-19

DESCRIZIONE

In una fase difficile e delicata che ha visto la nostra Nazione colpita dalla pandemia del Covid-19 che ha tenuto chiuse moltissime attività, anche pubbliche e che ha condizionato pesantemente lo stile di vita dei cittadini, la fase della ripartenza ha dovuto tenere conto di tutte le indicazioni necessarie per il contrasto alla diffusione del virus, cercando di conciliare l'esigenza primaria della salute della gente con la ripresa del lavoro. Sono state organizzate le azioni necessarie per assicurare la gestione delle comunicazioni istituzionali e dell'informazione ai cittadini con strumenti, quali casella mail della Segreteria, utenze telefoniche dedicate e costante aggiornamento della homepage e della pagina facebook del Comune. Modalità che consentono l'espletamento delle attività nel rispetto della misura di contenimento fissata dai vari D.P.C.M. nazionali e disposizioni regionali. L'agenda del Sindaco è stata informatizzata in toto e gestita tramite l'invio di mail in casella sindaco@chioggia.org o chiamate alla segreteria.

C. DI RESPONSABILITA'

GABINETTO DEL SINDACO

CENTRO DI COSTO

8

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F.1 Studio della normativa in materia di Covid-19	01/02/2020	31/12/2020
F.2 Aggiornamento delle informazioni sui canali istituzionali	01/02/2020	31/12/2020
F.3 Comunicazione e risposte ai cittadini	01/02/2020	31/12/2020
F.4 Accesso dei cittadini all'ufficio con appuntamento	01/05/2020	31/12/2020

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I.1 Accesso alla Segreteria tramite canali informatici	100%
I.2 Informazioni e risposte date ai cittadini tramite mail e messenger, oltre che telefoniche	100%

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Gabinetto del Sindaco + Personale Centralino

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

SETTORE FINANZE E RISORSE UMANE

OBIETTIVO n. 1

Adeguamento del sistema informativo contabile alle novità introdotte ai principi contabili con le modifiche intervenute nel 202 al D.Lgs.

TITOLO

118/2011

DESCRIZIONE

A seguito delle novità introdotte nel 2020 al D.Lgs. 118/2011 e smi, si rende necessario predisporre i documenti contabili secondo i nuovi modelli e schemi ed inoltre vi sono nuovi adempimenti introdotti dalla citata normativa, il tutto con la finalità di garantire il completamento del passaggio dalla contabilità tradizionale ed il rispetto delle nuove previsioni di legge.

C. DI RESPONSABILITÀ

codr settore Finanze

CENTRO DI COSTO

vari

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	verifica modifiche normative introdotte nel 2020	01/01/2020	31/12/2020
F. 2	rispetto procedure per la trasmissione dati al portale BDAP	01/01/2020	31/12/2020
F. 3	attivazione procedura incassi tramite PAGO PA	01/01/2020	31/12/2020
F. 4	predisposizione schemi di bilancio di previsione	01/01/2020	30/08/2020
F. 5	attività propedeutiche alla redazione del bilancio consolidato	01/01/2020	30/10/2020
F. 6	predisposizione bilancio consolidato, e relativi nota integrativa e relazione sulla gestione	01/08/2020	30/11/2020
F. 7	monitoraggio ed attuazione di tutti gli adempimenti previsti in materia	01/01/2020	31/12/2020
F. 8			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
L.1	approvazione del bilancio di previsione	nel rispetto dei limiti di legge
L.2	approvazione del rendiconto di gestione	nel rispetto dei limiti di legge
	attivazione procedura incassi PAGO PA	Entro 31/12/2020
	approvazione delibera GAP (perimetro consolidamento)	Entro 31/07/2020
	predisposizione schemi di bilancio consolidato	Entro 30/10/2020
L.3	trasmissione dell' certificazione	n. 2

RISORSE UMANE COINVOLTE

servizi: Ragioneria, economato, controllo di gestione, partecipate, tributi, stipendi.

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

n. 1 – servizi generali, istituzionali, e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

incremento dell'efficienza e delle produttività dell'amministrazione

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 2

TITOLO	Revisione del Codice di Comportamento dell'Ente																																	
DESCRIZIONE	Anche secondo le indicazioni fornite da ANAC, i Codici di Comportamento degli Enti dovranno essere ridefiniti. Conseguentemente nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2020/2022 l'Ente ha previsto di avviare il processo di revisione ed aggiornamento del Codice di Comportamento alla luce delle novità introdotte ed in particolare dei contenuti del PNA (piano nazionale) 2019 e di quelli indicati dalle nuove linee guida ANAC in materia*.																																	
C. DI RESPONSABILITA'	Dirigente servizio Finanze e Affari Generali e Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza																																	
CENTRO DI COSTO																																		
FASI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FASI</th> <th colspan="2">PERIODO DI TEMPO</th> </tr> <tr> <th></th> <th>data inizio</th> <th>data termine</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F. 1</td> <td>analisi normativa di riferimento</td> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>F. 2</td> <td>analisi best practices</td> <td>01/03/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>F. 3</td> <td>partecipazione a momenti di formazione e approfondimento</td> <td>01/06/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>F. 4</td> <td>sicurezza e condivisione proposta</td> <td>01/09/2020</td> <td>31/12/2020</td> </tr> <tr> <td>F. 5</td> <td>prosecuzione percorso previsto fino all'approvazione*</td> <td>fase del 2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FASI		PERIODO DI TEMPO			data inizio	data termine		F. 1	analisi normativa di riferimento	01/01/2020	31/12/2020	F. 2	analisi best practices	01/03/2020	31/12/2020	F. 3	partecipazione a momenti di formazione e approfondimento	01/06/2020	31/12/2020	F. 4	sicurezza e condivisione proposta	01/09/2020	31/12/2020	F. 5	prosecuzione percorso previsto fino all'approvazione*	fase del 2021		F. 6				
FASI		PERIODO DI TEMPO																																
	data inizio	data termine																																
F. 1	analisi normativa di riferimento	01/01/2020	31/12/2020																															
F. 2	analisi best practices	01/03/2020	31/12/2020																															
F. 3	partecipazione a momenti di formazione e approfondimento	01/06/2020	31/12/2020																															
F. 4	sicurezza e condivisione proposta	01/09/2020	31/12/2020																															
F. 5	prosecuzione percorso previsto fino all'approvazione*	fase del 2021																																
F. 6																																		
INDICATORI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICATORI</th> <th>VALORE ATTESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. 1</td> <td>partecipazione a momenti di formazione e approfondimento</td> <td>Almeno 1 giornata</td> </tr> <tr> <td>I. 2</td> <td>incontri di coordinamento</td> <td>Almeno 2</td> </tr> <tr> <td>I. 3</td> <td>predisposizione proposta di aggiornamento al codice</td> <td>Entro 31/12/2020</td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI	VALORE ATTESO	I. 1	partecipazione a momenti di formazione e approfondimento	Almeno 1 giornata	I. 2	incontri di coordinamento	Almeno 2	I. 3	predisposizione proposta di aggiornamento al codice	Entro 31/12/2020																						
INDICATORI	VALORE ATTESO																																	
I. 1	partecipazione a momenti di formazione e approfondimento	Almeno 1 giornata																																
I. 2	incontri di coordinamento	Almeno 2																																
I. 3	predisposizione proposta di aggiornamento al codice	Entro 31/12/2020																																
RISORSE UMANE COINVOLTE	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con la collaborazione dei servizi Segreteria generale, e per il Settore Finanze i servizi Controllo di Gestione, Risorse Umane, altri servizi che potranno essere coinvolti (almeno un rappresentante per settore)																																	
RISORSE FINANZIARIE	costo corsi di formazione																																	
MISSIONE DEL D.U.P.	Servizi istituzionali, generali e di gestione																																	
NOTA	* L'obiettivo previsto per il 2020 si conclude con la fase 4. La successiva fase 5 sarà oggetto di idoneo obiettivo strategico che rientrerà nel Piano delle Performance 2021.																																	

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n.3

Elaborazione e revisione regolamenti entrate – Attività di coordinamento per elaborazione nuovo PEF 2020

TITOLO

DESCRIZIONE

A seguito della entrata in vigore della Legge n. 160/2019 di riforma della IUC e, nello specifico, di introduzione della nuova IMU, si rende necessario procedere alla elaborazione di un nuovo regolamento IMU sostitutivo del precedente. Inoltre, a seguito delle modifiche apportate dalla citata legge ad istituti fondamentali inerenti il sistema di riscossione dei tributi, si rende necessario procedere alla modifica di altri due regolamenti quali quello generale delle entrate e quello relativo alla TARI, provvedendo, con l'occasione, anche agli opportuni adeguamenti di legge degli stessi. Infine, in base alle esigenze provenienti dall'ufficio finanziario, si rende necessario procedere alla revisione del regolamento IRPEF. L'anno 2020, sarà inoltre caratterizzato da peculiarità ed incisive innovazioni in materia di Piano Economico Finanziario relativo alla TARI. Ciò rende necessario lo studio della nuova normativa nonché un coordinamento costante con il gestore del tributo, Venlas, nonché con il Consiglio di Bacino, anche in un'ottica di contenimento del Fondo crediti di dubbia esigibilità.

C. DI RESPONSABILITÀ

Cdr settore finanze

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 studio normativa	01/01/2020	31/12/2020
F. 2 predisposizione schema di regolamenti	01/01/2020	30/04/2020
F. 3 predisposizione deliberazioni consiliari di approvazione	01/05/2020	31/10/2020
F. 4 attività successive all'adozione	01/11/20	31/12/20
F. 5 coordinamento soggetti coinvolti nell'elaborazione del nuovo PEF	01/01/20	31/12/20

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 elaborazione schemi regolamentari	n. 4
I. 2 deliberazioni consiliari	n. 4
I. 3 pubblicazione portale federalismo fiscale e allin adempimenti	31/12/20
I. 4 elaborazione nuovo PEF	31/12/20

RISORSE UMANE COINVOLTE

personale ufficio tributi

RISORSE FINANZIARIE

senza costi aggiuntivi

MISSIONE DEL D.U.P.

Missione 01 (servizi di gestione)

SETTORI SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO n. 1 TURISMO

TITOLO

Implementazione revisione dell'assetto strutturale e organizzativo dell'O.G.D. "Chioggia: storia, mare, laguna" - progetto comunicazione: immagine coordinata e allineamento grafico e del contenuto del sito della destinazione Chioggia Storia, mare e laguna

DESCRIZIONE

A completamento delle attività realizzate nel corso dell'esercizio 2019, l'esigenza di individuare un **marchio territoriale della destinazione**, nell'ambito di azioni di promozione economica e comunicazione volta ad aumentare la visibilità e l'attrattività della Città di Chioggia, con gli obiettivi di sostenere l'offerta culturale e turistica, nonché tutte le iniziative promozionali a livello nazionale ed internazionale, di rafforzare le attività di marketing territoriale rivolte ad attrarre imprese, iniziative e pubblico del nostro territorio e di promuovere azioni di *incoming* turistico rendendo attrattivi gli elementi distintivi della Città. Si tratta di assumere un codice visivo specifico nel territorio che diventi il brand destinato alla promozione dell'Organizzazione di Gestione della Destinazione "Chioggia Storia, Mare e Laguna", alla comunicazione delle innovazioni e dei cambiamenti del territorio, alla comunicazione culturale turistica nonché allo sfruttamento commerciale anche mediante attività *merchandising e licensing*.

Per la realizzazione di un progetto strutturato di promozione del territorio come sopra delineato, si configura altresì la necessità di impostare la comunicazione dei siti internet e canali social dell'OGD "Chioggia: storia, mare e laguna"

C. DI RESPONSABILITA'

100007 – Settore Promozione del Territorio

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI

PERIODO DI TEMPO	
data inizio	data termine

F. 1	Elaborazione e sviluppo in seno al tavolo di concertazione dell'OGD del concetto turistico della destinazione "Chioggia: storia, mare e laguna" e dei trend di mercato turistico e di posizionamento su Google. Individuazione degli elementi distintivi del territorio, di temi di viaggio e parole chiave per individuare la promessa turistica della destinazione. Incontri formativi in webinar con gli operatori turistici che compongono il Tavolo di Confronto e con la Direzione Turismo della Regione Veneto	01/04/2020	31/05/2020
F. 2	analisi delle necessità comunicative, di target specifici e benchmarking delle destinazioni competitor – affiancamento progettazione dei layout grafici che dovranno tenere in giusta considerazione il principio del "mobile first" ottimizzato per <i>user experience</i> per la navigazione da mobile (navigabilità)	01/06/2020	15/07/2020
F. 3	Veste grafica ed immagine coordinata logo OGD CHIOGGIA STORIA, MARE E LAGUNA: Il progetto di comunicazione dovrà esplicitare lo studio del mood fotografico, la scelta dei font e cromie, declinazione del layout in diverse modalità applicative	16/07/2020	30/09/2020
F. 4	Organizzazione dei contenuti nel sito web ossia: Definizione degli obiettivi in accordo con il profilo della destinazione. Definizione degli elementi informativi	01/10/20	31/12/20
F. 5	Alberatura sito e web strategy		
F. 6			
INDICATORI			
I. 1	assunzione nuovo logo destinazione OGD CHIOGGIA STORIA, MARE E LAGUNA	presentazione e divulgazione logo attraverso l'applicazione	
I. 2	realizzazione se allineamento grafico e di contenuti sito web della destinazione	attivazione nuovo sito web comunale dedicato alla promozione della destinazione turistica	
I. 3	rinnovamento dal punto di vista dell'immagine e della promozione della destinazione Chioggia: storia, mare e laguna	brand manuale immagine coordinata OGD CHIOGGIA	

	Ufficio turismo: Emanuele Pasquali	
	fondi ordinari di bilancio	

I. 4

I. 5

I. 6

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL DUP

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 2 servizio sport, politiche educative, verde pubblico

TITOLO

ATTIVAZIONE SERVIZI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA - MISURE STRAORDINARIE PER LA PREVENZIONE E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS COV 2

DESCRIZIONE

ATTIVAZIONE SERVIZI DIFFERENZIATI PR BAMBINI 0 – 3 ANNI E BAMBINI 3 – 17 ANNI QUALI FORME DI SOSTEGNO ALLA 'GENITORIALITA' NEL PERIODO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

C. DI RESPONSABILITA'

Servizio sport, politiche educative e verde pubblico (miss. 04 - 06)

CENTRO DI COSTO

settore servizi alla persona

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	rilevazione bisogni del territorio attraverso un lavoro di rete svolto in collaborazione alle istituzioni scolastiche e soggetti del terzo settore	15/03/2020	15/04/2020
F. 2	definizione, in collaborazione con asl locale, delle possibili modalità di gestione dei servizi nel rispetto delle prescrizioni e linee guida regionali e nazionali previste per la prevenzione e il contenimento della diffusione del virus covid 19	16/04/2020	31/05/2020
F. 3	individuazione aree all'aperto (aree verdi) da destinare allo svolgimento delle attività predette sia per i servizi svolti direttamente dall'Ente sia per i servizi svolti da altri soggetti del territorio (ass.ni, coop. Sociali, parrocchie, ass.ni sportive) – attività di coordinamento e formazione – sopralluoghi e interventi per rendere le aree idonee all'uso	15/05/2020	15/06/2020
F. 4	attivazione servizi di competenza e monitoraggio in collaborazione con asl per altre analoghe attività nel territorio rispetto all'osservanza delle linee guida nazionali e regionali emesse per la regolamentazione delle attività stesse di fronte al pericolo diffusione covid 19	08/06/20	31/08/20
F.5	attivazione procedure richieste possibili contributi per cofinanziamento spese servizi	08/06/20	31/12/20

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	censimento realtà associative e soggetti terzo settore in genere intenzionati a condurre le	coordinamento, formazione
I. 2	individuazione aree verdi e interventi sulle medesime per renderle idonee all'uso	pulizia, allestimento aree, evasione richieste accesso al servizio nella misura del 100 %
I. 3	attivazione servizi di competenza	tramite
I.4	epidmiologica	

RISORSE UMANE COINVOLTE

carmelo voltolina, sambo fabiana, costa germano, marco bianchi, nazzareno gradara

RISORSE FINANZIARIE

finanziamento dipartimento per la famiglia – ANCI + fondi ordinari di bilancio

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 3 servizio istruzione

TITOLO riorganizzazione sistema scolastico locale

DESCRIZIONE Il progressivo calo demografico ha comportato il sottodimensionamento di due su cinque istituti comprensivi del territorio, a capo dei quali sono state assegnate due reggenze in sostituzione dei dirigenti titolari, trasferiti altrove. Indubbie le conseguenti difficoltà di gestione degli istituti interessati da tale processo, con ripercussioni sulla qualità dell'offerta scolastica erogata e causa di malcontento nelle famiglie. Necessaria una riorganizzazione del sistema scolastico, nei modi e tempi stabiliti dalla Regione Veneto con propria deliberazione G.R. n° 1136 del 6 agosto 2020

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO servizio istruzione (miss 04)

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	10/08/2020	07/09/2020
F. 2	08/09/2020	30/09/2020
F. 3	01/10/2020	19/10/2020
F. 4	20/10/20	25/10/20
F. 5	26/10/20	31/10/20

	VALORE ATTESO	
	ottimizzazione offerta scolastica	
INDICATORI		
I. 1		si
I. 2		si
I. 3		si

RISORSE UMANE COINVOLTE servizio istruzione: Anna Voltolina, Sabrina Voltolina, Graziosa di Fiore

RISORSE FINANZIARIE non vi sono costi a carico dell'Ente – impegno risorse umane

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 4

TITOLO

ITC e LEAD AI NIDI

DESCRIZIONE

Il progetto muove dalla necessità di avviare e sperimentare l'uso dell'ICT nei servizi di Asilo Nido gestiti dall'Ente, individuando e sperimentando nuovi canali di comunicazione con le famiglie anche al fine di avviare i Legami Educativi a Distanza e prevenire il contatto diretto negli scambi quotidiani tra le famiglie, il personale educativo e ausiliario e gestionale al fine di ridurre il rischio di contagio epidemiologico da Covid-19.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

Capitolo 136050 "Licenze Software"

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	monitoraggio in itinere dei nuovi fabbisogni e strumenti in grado di soddisfare il criterio d'innovazione e utilizzo dell'ICT al Nido	01.01.2020	31.12.2020
F. 2	Avvio procedimenti per acquisto di una applicazione e apertura nuovi canali di connessione con le famiglie	01.05.2020	30.06.2020
F. 3	Formazione e inserimento dati nella nuova applicazione individuata	01.07.2020	30.10.2020
F. 4	Utilizzo e verifica dello strumento di connessione per registrazione presenze e pasti, comunicazione tramite messaggi push, invio diario di bordo.	1.11.2020	31.12.2020

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Raccolta individuazione nuovi fabbisogni tramite somministrazione di nr. 20 questionari	100% di rientro questionari
I. 2	Realizzazione impegno di spesa per l'application software	100%
I. 3	nr. bambini inseriti	100% dei frequentanti
I. 4	10 comunicazioni inviati alle famiglie per ciascun gruppo sezione	100%

RISORSE UMANE COINVOLTE

Educatrici e personale ausiliario asili nido e personale Pari Opportunità. Referente coordinamento. Dirigente.

RISORSE FINANZIARIE

€ 234,20 costo licenza software

MISSIONE DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 5

PIATTAFORMA DIGITALE - SERVIZI BIBLIOTECARI: NUOVO SERVIZIO DI EMEROTECA DIGITALE ED IMPLEMENTAZIONE DEL PID (PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DIGITALE)

Partendo dai servizi digitali esistenti erogati agli utenti della Biblioteca Civica c. Sabbadino, si prevede il mantenimento e l'implementazione degli esistenti e l'individuazione di un nuovo servizio digitale volto a soddisfare la consultazione di riviste di larga diffusione e quotidiani attraverso piattaforma digitale, al fine di assicurare un nuovo servizio di emeroteca digitale.

servizio biblioteca (miss 06)

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01.01.2020	31.03.2020
F. 2	01.04.2020	31.05.2020
F. 3	1.06.2020	31.12.2020
F. 4	1.10.2020	30.11.2020

- F. 1 Analisi delle potenzialità della piattaforma MLOL finora mai utilizzate
- F. 2 Individuazione del servizio digitale MLOL più idoneo ad erogare l'edicola on line ed assunzione dell'impegno di spesa ed avvio del servizio
- F. 3 Monitoraggio di utilizzo dell'edicola on line da parte degli utenti
- F. 4 Integrazioni necessarie al servizio di Prestito Interbibliotecario Digitale

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 Realizzazione studio dei servizi MLOL con predisposizione di un vademecum interno	100%
I. 2 Impegno di spesa per il nuovo servizio digitale individuato ed avvio licenza d'uso annuale	100%
I. 3 Raccolta dati accessi con redazione di un prospetto su base mensile	100%
I. 4 Impegno di spesa	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Istruttori amministrativi: Renza Pozzati, Luisa Lanza, Cristina Meneghello, Luciano Frizziero, Marco Spanio, Funzionario Cultura e Dirigente Settore Servizi alla Persona

RISORSE FINANZIARIE

fondi ordinari di bilancio

MISSIONE DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2020

OBIETTIVO n. 6

TITOLO

CLODIA LAB: SCOPERTA, DIVERTIMENTO E STORIA

DESCRIZIONE

L'obiettivo si pone di riqualificare il padiglione espositivo del museo civico della Laguna Sud prevedendo l'innovazione tecnologica della fruizione degli utenti connotandolo come spazio interattivo e riqualificando lo spazio ad uso laboratorio didattico per le scuole

C. DI RESPONSABILITA'

nr. 06

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	01.01.2020	31.10.2020
F. 2	01.11.2020	31.12.2020
F. 3	01.01.2021	31.05.2022
F. 4	01.05.2022	31.12.22

Stesura documenti per la partecipazione al Bando Gac azione 6 c ed eventuali

integrazioni

Istruttorie e procedimenti di avvio

Sviluppo delle azioni progettuali e supporto alle ditte

Rendicontazione

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	100%
I. 2	100%
I. 3	100%
I. 4	100%

Rispetto scadenza invio bando con nota protocollata

Avvio procedimenti redazione presa d'atto dell'avvenuto finanziamento

Redazione atti di affidamento e liquidazioni

Rispetto termini di rendicontazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

Istruttori amm.: Luciano Frizziero, Maria Alfiero, Funzionario Cultura, Dirigente Settore servizi alla persona e personale amministrativo e di direzione dell'Ufficio Politiche comunitarie

RISORSE FINANZIARIE

finanziamento esterno (contributi comunitari)

**SETTORE POLIZIA LOCALE E
SERVIZI LOCALI**

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

esercizio 2020

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 1

APPLICAZIONE DELIBERAZIONE DI GIUNTA 189 DEL 9/10/2019 - RICOGNIZIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY E PRIME APPLICAZIONI

A. seguito dell'attribuzione al Servizio Legale delle competenze amministrative sulla Protezione dei Dati – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 10, si rileva la necessità di effettuare una ricognizione degli obblighi in materia di tutela e protezione dei dati personali attraverso la stesura di una check list delle attività necessarie al fine di regolarizzare la posizione dell'Ente ed ottemperare a quanto richiesto dal Regolamento (UE) 2016/679 ed al D.lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2019.

C. DI RESPONSABILITA'
Settore Polizia Locale e Servizi Legali
CENTRO DI COSTO
Settore Polizia Locale e Servizi Legali

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2020	31/03/2020
F. 2	01/04/2020	31/12/2020

Ricognizione degli adempimenti in materia di privacy (formazione della check list)
Adozione e comunicazione degli atti conseguenti agli adempimenti riscontrati nella check list, in particolare riguardo alla stesura definitiva e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento del titolare del trattamento (Art. 30 paragrafo 1) Regolamento (UE) 2016/679 e all'attività formativa per il personale dell'Ente

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Predisposizione della Check List degli adempimenti in materia di privacy check list
I. 2	Adozione e comunicazione degli atti (circolari e note esplicative) conseguenti agli adempimenti riscontrati nella check list SI

RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale del Servizio Legale
RISORSE FINANZIARIE	PEG 2020

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2020

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 2

**SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA: ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO UE
2016/679 E PROPOSTA "PATTO PER LA SICUREZZA" IN MATERIA DI
VIDEOSORVEGLIANZA URBANA INTEGRATA**

TITOLO

DESCRIZIONE

Ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza urbana i Comuni possono utilizzare sistemi di videosorveglianza in luoghi pubblici o aperti al pubblico per la tutela della sicurezza urbana, la cui definizione è stata da ultimo riformulata dal D.L. 14/2017, convertito nella Legge 18 aprile 2017 n. 48, all'art. 4 e meglio definita come il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, da potenziare anche con accordi/patti locali ispirati ad una logica di gestione consensuale ed integrata della sicurezza.

Il Comune di Chioggia necessita preliminarmente di adottare un Regolamento che disciplini le modalità di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali mediante sistemi di videosorveglianza gestiti, nell'ambito del proprio territorio, in conformità al regolamento UE 2016/679, al conseguente D.Lgs. 101/2018, al novellato D.Lgs. 196/2003 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) ed al D.Lgs. 51/2018 che ha recepito la direttiva UE 2016/680 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti ai fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali

Il Comune inoltre intende promuovere l'iniziativa di potenziare gli impianti di videosorveglianza comunale con predisposizione degli stessi, previ accordi con i responsabili locali delle FFPP, ad un corretto uso condiviso interforze nel pieno rispetto della tutela dei dati personali e delle diverse prerogative degli organi di polizia locale e dello Stato. In tale contesto, va predisposto e proposto alla Prefettura di Venezia l'adozione di un "Patto per la sicurezza", ai sensi delle Linee generali delle politiche per la sicurezza integrata, adottate in sede di Conferenza Unificata il 24 gennaio 2018 e delle Linee Guida per l'attuazione della Sicurezza Urbana approvate dalla Conferenza Stato città ed autonomie locali in data 26 luglio 2018 avente come scopo la formalizzazione dei suddetti obiettivi di potenziamento degli impianti di videosorveglianza urbana, nell'ottica di una sicurezza urbana interforze, allargata alla possibile partecipazione dei privati.

C. DI RESPONSABILITA' Settore Polizia Locale e Servizi Legali

CENTRO DI COSTO Settore Polizia Locale e Servizi Legali

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2020	31/12/2020
F. 2	01/01/2020	31/12/2020

Predisposizione proposta di Regolamento comunale sulla videosorveglianza

Predisposizione proposta di progetto di potenziamento del sistema comunale di videosorveglianza e di relativo "Patto per la sicurezza"

INDICATORI	VALORE ATTESO
------------	---------------

I. 1 Predisposizione proposta di Regolamento comunale sulla videosorveglianza **SI**

I. 2 Predisposizione proposta di progetto di potenziamento del sistema comunale di videosorveglianza e di relativo "Patto per la sicurezza" **SI**

RISORSE UMANE COINVOLTE Personale del Comando Polizia Locale e del Servizio Legale

RISORSE FINANZIARIE PEG 2020

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO n. 3

ATTIVITA' DI CONTROLLO, CONTENIMENTO ED ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE IN OCCASIONE DELL'EMERGENZA COVID-19

TITOLO

DESCRIZIONE

L'emergenza nazionale a causa dell'emergenza COVID ha fatto emergere in modo sempre più evidente l'importante e vitale lavoro dei corpi di polizia locale e dei servizi di protezione civile comunali sul territorio che, oltre all'attività ordinaria, sostengono e aiutano i cittadini in difficoltà in disponibilità e buon senso. Un lavoro incessante e fondamentale, soprattutto nei mesi di lockdown, con tutto il personale disponibile in prima linea per combattere il virus.

Anche la polizia locale e la protezione civile di Chioggia sono chiamate a svolgere un lavoro straordinario e del tutto eccezionale, sicuramente suscettibile di essere individuato tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione locale.

Nel periodo di lockdown è quindi necessario procedere a controlli sul rispetto delle misure di prevenzione e contenimento sia nei confronti delle persone fisiche che degli esercizi commerciali, ipotizzando un obiettivo ottimale di almeno 1000 controlli/mese e contestando, se del caso, le violazioni alle disposizioni

Attività:

E' necessario inoltre effettuare un potenziamento del pattugliamento del territorio (questo sia con i mezzi della polizia locale che della protezione civile) comprese tutte le frazioni, la spiaggia e la diga foranea, diffondendo continuamente con gli altoparlanti messaggi alla popolazione, percorrendo almeno 7500 km/mese.

La Protezione Civile sarà inoltre chiamata a distribuire materiali di protezione individuale sia per tutti i nuclei familiari residenti in città che a favore delle strutture ed uffici che svolgono attività essenziali, ipotizzando un obiettivo ottimale di almeno 100mila dispositivi distribuiti.

E' infine necessario predisporre e gestire l'applicazione di tutti i provvedimenti di natura emergenziale necessari (ordinanze sindacali).

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Polizia Locale e Servizi Legali

CENTRO DI COSTO

Settore Polizia Locale e Servizi Legali

FASI

FASI

F. 1

Attività di controllo e contenimento della polizia locale e della protezione civile in fase di lockdown

PERIODO DI TEMPO
data inizio data termine

marzo 2020 - giugno 2020 -

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I.1	effettuazione controlli a persone e attività economiche	maggiore di 1000/mese
I.2	pattugliamento del territorio con diffusione messaggi fonici	maggiore di 7.500 Km./mese
I.3	distribuzione materiale di protezione/sanificazione individuale	maggiore di 100mila pcs
I.4	predisposizione e gestione di tutti i provvedimenti di natura emergenziale necessari	SI
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale del Comando Polizia Locale e del Servizio Protezione Civile	
RISORSE FINANZIARIE	PEG 2020	
MISSIONE DEL D.U.P.		
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

SETTORE URBANISTICA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 1

TITOLO
approvazione del Piano Urbanistico Attuativo del Progetto Speciale n. 5 Parco del Lusenzo, sottoprogetto n. 2 Ghezzi

DESCRIZIONE
Il PRG del Comune di Chioggia ha previsto un importante sviluppo urbanistico tra Softomarina e la laguna del Lusenzo. Contiene una previsione che può trasformare positivamente un'area urbana di grandi dimensioni e risolvere alcune delle carenze più gravi del Comune: il potenziamento della viabilità attualmente in crisi in ogni fine settimana estivo, la creazione di una grande area a verde affacciata sulla laguna e la dotazione di ampie aree a parcheggio. Il notevole interesse pubblico la complessità e le grandi dimensioni di questo Piano, determina l'unicità di questa attività programmata. Si programma l'istruttoria e la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale, nonché la successiva pubblicazione per la doverosa raccolta di osservazioni da parte dei cittadini e degli interessati. Le osservazioni pervenute sono 56 e il Servizio Urbanistica dovrà instruire, affinché la Giunta delibere su ciascuna di esse. Verrà prodotto un documento istruttorio con sintesi e proposta di accoglimento/non accoglimento per ciascuna osservazione e predisposizione dell'atto deliberativo.

C. DI RESPONSABILITÀ
dott. Gianni Favarello

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
istruttoria del Piano Urbanistico Attuativo e predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di adozione.	15/04/2020	30/06/2020
F. 1 elaborazione del documento istruttorio con sintesi e proposta di accoglimento/non accoglimento per ciascuna osservazione	15/08/2020	30/11/2020
F. 2 predisposizione dell'atto deliberativo di controdeduzione alle osservazioni	01/12/2020	31/12/2020
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 istruttoria e adozione del PUA	100%
I. 2 istruttoria delle osservazioni	100%
I. 3 predisposizione della delibera di controdeduzione delle osservazioni	nel rispetto dei tempi indicati

RISORSE UMANE COINVOLTE
dipendenti del Servizio Urbanistica e del Servizio Edilizia Privata

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

Assegnazione della gestione del punto di sbarco dei molluschi a Punta Poli

DESCRIZIONE

L'ufficio Lavori Pubblici ha portato a realizzazione un punto di sbarco per i molluschi, composto di tettoia, locali ufficio, bagno e magazzino, collocato a punta Poli. Il Servizio Pesca si è attivato per produrre un regolamento che stabilisca l'uso del punto di sbarco e ha concordato con SST le modalità di gestione. Oggetto della presente scheda è la predisposizione della Deliberazione di Consiglio Comunale, della Relazione Tecnica e del Regolamento per l'assegnazione a SST della gestione del punto di sbarco per molluschi.

C. DI RESPONSABILITA'

dott. Gianni Favaretto

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/07/2020	31/10/2020
F. 2	01/07/2020	31/10/2020
F. 3	01/10/2020	31/12/2020
F. 4		

FASI

collaborazione con SST per la redazione della bozza di contratto per la gestione del punto di sbarco per molluschi
 elaborazione della Relazione Tecnica di accompagnamento all'assegnazione a SST della gestione del punto di sbarco per molluschi
 predisposizione della Deliberazione di Consiglio Comunale per l'assegnazione a SST della gestione del punto di sbarco per molluschi

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	100%
I. 2	100%
I. 3	nel rispetto dei tempi indicati

INDICATORI

I. 1 redazione della bozza di contratto
 I. 2 elaborazione della Relazione Tecnica
 I. 3 predisposizione della Delibera

RISORSE UMANE COINVOLTE

personale dei Servizi Pesca/Agricoltura, Commercio e Politiche Comunitarie

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

14

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 1

TITOLO RICOGNIZIONE CONCESSIONI DEMANIALI

DESCRIZIONE Il progetto prevede una ricognizione complessiva delle ex concessioni demaniali marittime site in via Cristoforo Colombo oggetto di sdemanzializzazione e trasferite a questa Amministrazione ai sensi del "Federalismo Demaniale".
Rilascio nuovi titoli di locazione

C. DI RESPONSABILITA' 003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1/Analisi pratiche	01/01/2020	31/12/2020
F. 2/Verifica dati concessionari e SID	01/01/2020	31/12/2020
F. 3/Rilascio titoli	01/06/2020	31/12/2020
F. 4/		

INDICATORI	VALORE ATTESO
	I. 1/Numero concessioni
I. 2/	
I. 3/	

RISORSE UMANE COINVOLTE Servizio Demanio

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 2

TITOLO RESTAURO CONSERVATIVO DELLA TORRE GARIBALDI - PORTA S. MARIA

DESCRIZIONE L'intervento consiste nella rimozione dell'intonaco, nell'analisi accurata delle superfici murarie, nella sostituzione di alcuni tratti di muratura con la tecnica del cuci-scuci nella realizzazione dell'intonaco secondo le indicazioni che verranno impartite dalla Soprintendenza e nella posa della copertura a falde.

C. DI RESPONSABILITA' 003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Completamento fase di precontrattualizzazione dell'opera	01/01/2020	30/04/2020
F. 2 Stipula contratto	01/05/2020	15/06/2020
F. 3 inizio lavori	16/06/2020	17/07/2020
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Contrattualizzazione	Contratto Rep
I. 2 Consegna lavori	Verbale
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 3

TITOLO

AGGIORNAMENTO DATABASE PATRIMONIALE

DESCRIZIONE

Il progetto prevede la continuazione dell'aggiornamento dei dati di ciascun cespite presente nel sistema informativo patrimoniale comunale in modo da allineare gli stessi con le poste previste in bilancio, nonché alla dematerializzazione e digitalizzazione dei cespiti in modo da renderli consultabili dagli uffici Patrimonio e Manutenzioni.

C. DI RESPONSABILITA'

003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1) Verifica dati patrimonio immobiliare	01/01/2020	31/12/2020
F. 2) Inserimento dati cespiti nel Sistema Informativo	01/01/2020	31/12/2020
F. 3) Digitalizzazione cespiti	01/01/2020	31/12/2020
F. 4)		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1) Verifica cespiti Patrimoniali	70%
I. 2)	
I. 3)	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 4

TITOLO

MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA PER RIPARTENZA POST COVID-19

DESCRIZIONE

Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici finalizzata all'adeguamento alle norme anti COVID-19 per garantire in sicurezza la riapertura dei plessi scolastici per l'A.S. 2020-2021

C. DI RESPONSABILITA'

003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Programmazione degli interventi	01/07/2020	31/07/2020
F. 2 Affidamento lavori	01/08/2020	31/08/2020
F. 3 Consegna lavori	20/08/2020	30/08/2020
F. 4 Realizzazione interventi	20/08/2020	31/08/2020

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Determinazione a contrarre	Adozione provvedimento
I. 2 Consegna lavori	Verbale consegna lavori
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Area tecnica manutenzioni - Servizio Segreteria Amministrativa

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 5

FONDI PON MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILIZIA SCOLASTICA PER RIPARTENZA POST COVID-19

Attività propedeutica all'ottenimento di fondi europei PON-FERS per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici finalizzati all'adeguamento e adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID-19. Gestione del finanziamento e realizzazione degli interventi.

003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Richiesta finanziamento	15/06/2020	15/07/2020
F. 2 Predisposizione schede di progetto	15/07/2020	15/08/2020
F. 3 Affidamento lavori	15/08/2020	15/09/2020
F. 4 Realizzazione interventi	18/08/2020	31/12/2020

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Determinazione a contrarre	Adozione provvedimento
I. 2 Consegna lavori	Verbale consegna lavori
I. 3	

Area tecnica manutenzioni - Servizio Segreteria Amministrativa

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 6

TITOLO

STADIO ALDO E DINO BALLARIN – MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE TRIBUNE

DESCRIZIONE

Considerato lo stato di fatto, e l'onerosità di un intervento di recupero su una struttura obsoleta, l'amministrazione ha optato per la sostituzione della tribuna con una prefabbricata di capienza pari a 200 posti circa, la inqualificazione di tutta l'area con la realizzazione di nuovi marciapiedi, lo spostamento della pompa di sollevamento a servizio dell'impianto di irrigazione del campo attualmente alloggiata sotto la tribuna, la manutenzione dei cancelli. Completerà l'intervento la fornitura e posa in opera di un elemento prefabbricato da destinare a servizi igienici. Per migliorare la funzionalità dell'opera e rispondere ad alcune richieste della locale Questura a favore di una maggior sicurezza in campo, sono stati richiesti inoltre dei lavori supplementari, oggetto del presente obiettivo.

C. DI RESPONSABILITA'

003 - Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/07/2020	01/09/2020
F. 2	16/03/2020	31/10/2020
F. 3	31/10/2020	20/04/2021
F. 4		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Approvazione e affidamento lavori supplementari	Adozione provvedimento
I. 2	Ultimazione delle opere	Verbale di fine
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

Servizio Progettazione e Direzione Lavori Opere Pubbliche - Servizio Segreteria Amministrativa

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Esercizio 2020

OBIETTIVO n. 7

ORGANIZZAZIONE SMART WORKING SETTORE LAVORI PUBBLICI

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza per la diffusione del virus COVID-SARS-19 in ottemperanza alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei numerosi DPCM che si sono succeduti a partire dal Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6 e fino ad oggi con l'emanazione dell'ultimo Decreto 13 ottobre 2020, il Settore ha dato attuazione alle indicazioni ministeriali attraverso la riorganizzazione del lavoro in presenza al fine di regolamentare l'accesso dei dipendenti pubblici agli uffici evitando lo spostamento nei momenti in cui vi era la limitazione degli spostamenti, attraverso forme di rotazione del personale per garantire comunque il presidio degli uffici e i cosiddetti servizi essenziali ed organizzando attivamente il "lavoro agile" come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Per organizzare lo smart working in modo efficiente è stato necessario predisporre un'attenta organizzazione del lavoro e spingere verso l'organizzazione smart delle dotazioni strumentali solitamente messe a disposizione dei dipendenti.

003 - Ing. Stefano Penzo

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1. Organizzazione lavoro in smart working	09/03/2020	31/12/2020
F. 2. Richiedere e ottenere i collegamenti da remoto per i programmi Civita, Forum, Pe noc, Deda	09/03/2020	18/03/2020
F. 3. Accettazione fatture, Anagrafe on line	20/03/2020	28/04/2020

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
1. Adozione determinazioni di programmazione della rotazione del personale in presenza e in smart working	Adozione provvedimenti
2. Utilizzo dei programmi Civita, Forum, Pe noc, Deda accelerazione fatture e Anagrafe on line	90% dei programmi
3. Contatto diretto con ditte e utenti attraverso la deviazione delle chiamate dal numero di ufficio ai cellulari personali o di servizio	80% dei telefoni con deviazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale Segreteria Amministrativa LL.PP.

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.