

P.D.O. 2014

SINTESI GENERALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI: ESERCIZIO 2014

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (trasversali)

- | | |
|---|---|
| 1 | attuazione delle misure contenitive del rischio corruzione
implementazione ed ottimizzazione dei controlli successivi di
regolarità amm.va anche al fine di un miglioramento continuo della |
| 2 | qualità degli atti prodotti |
| 3 | monitoraggio rispetto tempi dei procedimenti ad istanza di parte |

ELENCO OBIETTIVI PER SETTORE

SETTORI	SERVIZI ALLA PERSONA e PROMOZIONE DEL TERRITORIO
OBIETTIVO N. 1	redazione carta dei servizi - miniguia con regolamento per accesso a sala di studio dell'archivio storico comunale
OBIETTIVO N. 2	ristrutturazione e apertura al pubblico della cisterna medioevale
OBIETTIVO N. 3	albo delle libere forme associative - creazione nuovo database
OBIETTIVO N. 4	dematerializzazione giustificativi di assenza settori Formativi- Risorse Umane - Promozione del territorio
OBIETTIVO N. 5	aggiornamento ROUSS
OBIETTIVO N. 6	accesso utenti online per domande servizi scolastici sportivi
OBIETTIVO N. 7	semplificazione sistema di pagamento tariffa servizio trasporto scolastico comunale
OBIETTIVO N. 8	realizzazione database finalizzato al servizio pesca
OBIETTIVO N. 9	attività formativa per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
OBIETTIVO N. 10	Progettazione e coordinamento delle attività del PAES (Piano d'Azione per l'Energia sostenibile)
OBIETTIVO N. 11	Piano per la raccolta e smaltimento dei rifiuti pescati accidentalmente in mare - Bando GAC - Misura 4.1.1.g
OBIETTIVO N. 12	Bandiera Blu 2014: coordinamento delle attività e predisposizione bando 2015
SETTORE	FINANZE
OBIETTIVO N.1	imposta comunale (IUC)
OBIETTIVO N.2	armonizzazione dei sistemi contabili
OBIETTIVO N.3	progetto di scissione parziale di SST SPA
OBIETTIVO N.4	federalismo demaniale
OBIETTIVO N.5	nuova organizzazione dei servizi demografici

SETTORE	POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO N. 1	Disciplina dell'applicazione della diffida nelle sanzioni amministrative introdotta dalla L.R. 11 marzo 2014 n. 10 "Modifica della legge regionale 28 gennaio 1977, n. 10 "Disciplina e delega delle funzioni inerenti all'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale";
OBIETTIVO N. 2	Informatizzazione dell'archivio corrente relativo alle pratiche di passo carrabile, plateatico ed autorizzazioni di P.S.;
OBIETTIVO N. 3	Raccolta dei dati statici delle attività economiche relativi al periodo 2009 – 2013.
OBIETTIVO N. 4	Verifica straordinaria permessi di transito nella Z.T.L. del Centro Storico finalizzata alla prossima attivazione della Z.T.L. video sorvegliata. (*)
OBIETTIVO N. 5	Disciplina della circolazione dei veicoli di massa a pieno carico superiore a 3,5 ton. compresi quelli relativi al mercato settimanale (*) e degli autobus turistici nel centro storico di Chioggia.
OBIETTIVO N. 6	Istituzione e avvio ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
SETTORE	URBANISTICA
OBIETTIVO N.1	Realizzazione Wi Fi ad accesso gratuito lungo il Corso del Popolo.
OBIETTIVO N.2	Adesione al progetto promosso dalla Regione Veneto denominato "Veneto Free WiFi - Bando 2014", per l'estensione del wifi gratuito nella zona del centro storico di Sottomarina.
OBIETTIVO N.3	Sostituzione apparati di rete Fortinet
OBIETTIVO N.4	Digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie
OBIETTIVO N.5	Stesura progetto finalizzato al rinnovo del portale del Comune di Chioggia.
OBIETTIVO N.6	Attivazione la nuova procedura dell'edilizia Privata.
OBIETTIVO N.7	Presentazione Progetto per la presentazione on line delle pratiche edilizie di cui all'art. 24 del DL 90/2014
OBIETTIVO N.8	Piani Particolareggiati Centri Storici: approvazione controdeduzioni
OBIETTIVO N.9	Costituzione delle basi cartografiche in formato cartaceo del PPCS.

SETTORE	SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
OBIETTIVO N.1	implementazione dei controlli in materia di trasparenza, attraverso la predisposizione di idonea reportistica finalizzata all'attuazione del D.Lgs. 33/2013
OBIETTIVO N.2	ottimizzazione continua delle procedure a presupposto della stipula dei contratti in forma pubblico amm.va a rogito del Segretario Generale
OBIETTIVO N.3	elaborazione del Piano anticorruzione e della relazione finale circa lo stato di attuazione del Piano e relativa reportistica
	LL.PP.
OBIETTIVO N.1	LIQUIDAZIONE di debiti oggetto di certificazione del 2013, nei confronti di ditte in fallimento/in liquidazione, con accredito alla procedura fallimentare previa rettifica degli impegni di spesa.
OBIETTIVO N.2	COMUNICAZIONE DEI CREDITI CERTI LIQUIDI ED ESIGIBILI AL 31/12/2013
OBIETTIVO N.3	REGISTRAZIONE SISTEMATICA DELLE FATTURE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PAGAMENTI DELLA P.A. e dei PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E PAGAMENTO AL FINE DEL MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PATTO DI STABILITA'.
OBIETTIVO N.4	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ad edifici comunali
OBIETTIVO N.5	Interventi di manutenzione straordinaria della viabilità comunale
OBIETTIVO N.6	ACQUISIZIONI SEDIMI STRADALI COME DA DT 1487/2013:
OBIETTIVO N.7	prosecuzione LAVORAZIONI PIAZZA DI CHIOGGIA:
OBIETTIVO N.8	ATTIVAZIONE UFFICIO PERIFERICO ENTE DI GOVERNO TPL URBANO:
OBIETTIVO N.9	Completamento itinerario turistico: percorso storico monumentale nel centro cittadino
SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
OBIETTIVO N.1	adozione nuovo regolamento del Consiglio Comunale ed adempimenti conseguenti
OBIETTIVO N.2	ottimizzazione delle Procedure informatiche di gestione degli atti e loro continuo adattamento/adequamento alle nuove esigenze e/o cambiamenti di legge
OBIETTIVO N.3	pubblicità redditi amministratori D. Lgs. 33/2013
OBIETTIVO N.4	redazione nuovo regolamento dell'avvocatura civica
OBIETTIVO N.5	revisione dei servizi postali
OBIETTIVO N.6	HOSPICE / OSPEDALE DI COMUNITA'
OBIETTIVO N.7	PROTOCOLLO D'INTESA CON LA PROVINCIA DI VENEZIA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE
SERVIZIO	GABINETTO DEL SINDACO
OBIETTIVO N.1	1. ATTIVITÀ ED INCOMBENZE CONNESSE AL Mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace nel Comune di Chioggia di cui al D.L. n. 156 del 7 settembre 2012 "Revisione delle circoscrizioni giudiziarie – Uffici del Giudice di Pace".

P.D.O. 2014

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORG.VA n. 1

TITOLO
attuazione misure previste nel piano anticorruzione

DESCRIZIONE
attuazione delle misure contenute nel Piano Anticorruzione (PTCP) e azioni di continuo monitoraggio circa la concreta attuazione del PTCP. Dovrà darsi concreta attuazione a tutte le misure contenute negli allegati alla presente scheda obiettivo

C. DI RESPONSABILITA'
obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 analisi della normativa		
F. 2 rinvio a scheda 1 astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti con soggetti esterni		
F. 3 rinvio a scheda 2 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)		
F. 4 rinvio a scheda 3 formazione commissioni e assegnazioni personale agli uffici		
F. 5 rinvio a scheda 4 incompatibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali ed amm.vi di vertice		
F. 6 rinvio a scheda 5 formazione del personale (vedi anche specifico obiettivo di PDO)		
F. 7 rinvio a scheda 6 rotazione del personale		
F. 8 rinvio a scheda 7 tutela del soggetto che segnala illeciti		
F. 9 Vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partevipati		
F. 10 rinvio a scheda 9 procedure e formalizzazione dell'iter dei processi		
F. 11 rinvio a scheda 10 patti di integrità		
F. 12 rinvio a scheda 11 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 rispetto delle azioni previste nelle 11 schede	- oltre 80% di azioni rispettate: risultato 100% - tra 70-80% di azioni rispettate: risultato 80% - sotto 70% di azioni rispettate: obiettivo non raggiunto
I. 2 AZIONI RICHIESTE.	

RISORSE UMANE COINVOLTE

tutti di Dirigenti ed il personale dei servizi coinvolti

RISORSE FINANZIARIE

PER TUTTE LE 11 AZIONI QUI PREVISTE, IN SEDE DI RENDICONTAZIONE FINALE ANDRA' PREDISPOSTO IDONEO REPORT IN CUI ATTESTARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE AZIONI RICHIESTE.

PER TUTTE LE 11 AZIONI QUI PREVISTE, IN SEDE DI RENDICONTAZIONE FINALE ANDRA' PREDISPOSTO IDONEO REPORT IN CUI ATTESTARE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE AZIONI RICHIESTI.

1 Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- ✓ Art. 6 bis L. 241/1990;
- ✓ Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- ✓ D.P.R. 62/2013;
- ✓ D.Lgs. 39/2013
- ✓ codice di comportamento
- ✓ Art 6- Misura 4 del PTCP;
- ✓ D.Lgs. 165/01

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

A cura del Responsabile dell'Anticorruzione verranno predisposte circolari interne attuative e la relativa modulistica, entro 90 gg dall'approvazione del PTCP

Attuazione della misura

Azione - 1

Le azioni sono indicate nel codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62/2013 e del codice del comune di Chioggia (e circolare n. 1 del responsabile anticorruzione del 30/01/2014, giusto prot. n. 4617)	
Soggetti responsabili	Dirigenti, dipendenti e consulenti, secondo le indicazioni del codice.
Tempistica di attuazione	2014/2016, secondo la tempistica del codice
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Pubblicazione dei Codici sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2014/2016, entro 30 giorni dall'approvazione del Codice o dei suoi aggiornamenti.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Certificazione scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e in prima applicazione entro 30 gg dall'approvazione del codice, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, di cui all'art. 6 bis L. 241/90 e art. 6 DPR 62/2013, in attuazione della circolare del responsabile dell'anticorruzione n. 2 del 21/02/2014, prot. n. 8690.	
Soggetti responsabili	Dipendenti, Dirigenti, Segretario.
Tempistica di attuazione	2014/2016, all'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio
Processi interessati	tutti
Eventuali risorse economiche interessate	nessuna

Azione - 4

Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, di cui all'art. 13 DPR 62/2013 e circolare del responsabile dell'anticorruzione n. 3 del 30/01/2014 giusto prot. n. 4668. Comunicazione dichiarazione redditi.

Soggetti responsabili	ufficio personale
Soggetti destinatari	Dirigenti, Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2014-2016, 1 prima di assumere le funzioni; 2 tempestivamente in caso di aggiornamento e , in ogni caso, almeno annualmente
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 5

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, in attuazione delle circolari n. 2 del 21/02/2014 prot. 8690.

Soggetti responsabili	Dirigenti
Soggetti destinatari	Dipendenti
Tempistica di attuazione	2014/2016 prima di assumere le funzioni, in caso di aggiornamento, o comunque almeno annualmente
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 6

Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DPR62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio, in attuazione della circolare n. 4 del 30/01/2014 prot 4685 allegato A.

Soggetti responsabili	Dirigenti
Soggetti destinatari	Dipendenti
Tempistica di attuazione	2014/2016 1 volta l'anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 7

Certificazione ai sensi dell'art. 14 comma 2 e 3 del DPR62/2013, relativamente a rapporti con imprese aggiudicatarie, in attuazione della circolare n. 4 del 30/01/2014 prot 4685- allegato B.

Soggetti responsabili	Dirigenti
Soggetti destinatari	Dipendenti di cui all'art. 14 commi 2 e 3 DPR 62/2013
Tempistica di attuazione	2014/2016 sempre, con inserimento certificazione nella pratica
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

2 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative:

- ✓ art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Disposizioni interne di riferimento:

- ✓ Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n 17291 n. 5 del 14/04/2014;
- ✓ ART. 6 – Misura 8 del PTCP

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1

Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto

Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	sempre
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	sempre
Processi interessati	Procedure di assunzione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2014/2016, sempre
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

3 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

- ✓ art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Disposizioni interne di riferimento:

- ✓ Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 17301 del 14/04/2014 n.6;
- ✓ ART. 6 – Misura 9 del PTCP

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti che il restante personale. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azione - 1

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

Soggetti responsabili Dirigenti interessati alla formazione della commissione

Tempistica di attuazione 2014/2016, all'atto della formazione della commissione

Processi interessati

- Acquisizione e progressione del Personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Eventuali risorse economiche necessarie Nessuna

Azione - 2

Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per Dirigenti e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

Soggetti responsabili	- Responsabile del servizio risorse umane. - Dirigenti per i propri dipendenti
Tempistica di attuazione	2014/2016, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e in sede di prima applicazione entro il 30/09, con aggiornamento annuale
Processi interessati	- Acquisizione e progressione del personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3

Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)

Soggetti responsabili	Dirigenti e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
Tempistica di attuazione	2014/2016, tempestivamente
Processi interessati	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4

Adeguamento regolamenti interni alla norma di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

Soggetti responsabili	Dirigenti dei settori interessati
Tempistica di attuazione	31/12/2014
Processi interessati	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- ✓ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- ✓ Art. 6 – Misure 6 e 7 del PTCP;

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico – art. 20 comma 2 del D.Lgs 39/2013, su moduli predisposti dal responsabile anticorruzione.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Soggetti destinatari	Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico e di ogni sua modifica - Annualmente, entro il 31 dicembre.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane
Tempistica di attuazione	2014/2016: - all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente in caso di modifiche; e per la dichiarazione annuale: entro il 30 gennaio di ciascun anno.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili	Dirigenti e Segretario generale
Tempistica di attuazione	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

5 Formazione del personale (presente anche in specifico obiettivo del PDO 2014)

Fonti normative:

- ✓ Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- ✓ Art.7 D.Lgs. 165/2001
- ✓ DPR 70/2013
- ✓ Art. 6 – Misura 11 del PTCP;

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Si ricorda che il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Azione – 1	
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno:	
1. Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:	
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e reati contro la PA;	
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTCP, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;	
2. Formazione di livello specifico rivolta ai Dirigenti, PO, ai responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a:	
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale nelle materie che riguardano aree del PNA;	
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;	
- approfondimenti su tematiche settoriali.	
I Dirigenti provvederanno a loro volta alla formazione in house del restante personale.	
Soggetti responsabili	Responsabile del servizio risorse umane in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per gli aspetti attuativi del Piano
Tempistica di attuazione	2014/2016: Adozione del Piano della Formazione entro il secondo trimestre dell'anno di riferimento
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

6 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

- ✓ articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- ✓ art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- ✓ Art. 6 – Misura 3 del PTCP;

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTCP. Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i criteri contenuti nel PTCP:

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	
Soggetti responsabili	- Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale - Dirigenti, in relazione ai dipendenti del servizio stesso
Tempistica di attuazione	2014/2016
Processi interessati	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

7 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

- ✓ Art.54 bis D.Lgs. 165/2001
- ✓ Art. 6 – Misura 10 del PTCP;

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@chioggia.org;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale- Comune di Chioggia, Corso del Popolo 1193, 30015 Chioggia (Ve).

Attuazione della misura

Azione - 1

Attivazione della casella di posta elettronica anticorruzione@chioggia.org	
Soggetti responsabili	Responsabile dell'ufficio "Sistemi Informativi"
Tempistica di attuazione	10/2014
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	
Soggetti responsabili	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo
Tempistica di attuazione	2014/2016
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

8 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Fonti normative:

- ✓ D.Lgs 39/2013;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- ✓ Art. 6 – Misura 15 del PTCP;

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.

Attuazione della misura

Azione - 1	
- Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;	
- Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.	
Soggetti responsabili	Dirigente del servizio Società Partecipate
Tempistica di attuazione	Verifica in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al piano anticorruzione, quindi annualmente con la medesima scadenza
Processi interessati	
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

9 Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi

Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, è necessario procedere:

1. alla formalizzazione dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.
2. alla formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai responsabili dei procedimenti
3. alla formalizzazione delle interpretazioni normative da parte del Responsabile del Settore.

Attuazione della misura

Azione - 1	
-	Esplicitazione e pubblicazione dell'iter di ciascun processo con l'indicazione della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento.
-	Esplicitazione e pubblicazione dei casi, delle modalità e dei tempi di interruzione e sospensione procedurali.
-	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.
-	Formalizzazione e pubblicazione delle interpretazioni normative.
-	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione delle misure intraprese.
Soggetti responsabili	Dirigenti
Tempistica di attuazione	- Adeguamento entro il 30/05/2014
	- Verifica in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza per gli aggiornamenti.
	- Trasmissione delle misure intraprese al Responsabile della Prevenzione entro 15 giorni dalla loro assunzione.
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

10 Patti di integrità

Fonti normative:

- ✓ art.1, comma 17, L. 190/2012
- ✓ Art. 6 – Misura 12 del PTCP;

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 09/12/2012 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'unione delle provincie del Veneto (URPV). Il protocollo avendo una durata di 2 anni dalla data di sottoscrizione è ora scaduto.

Attuazione della misura

Azione - 1	
In caso di stipula di un nuovo protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture il Comune si impegna ad aderire.	
Soggetti responsabili	Dirigenti degli uffici preposti all'acquisizione di beni e servizi
Tempistica di attuazione	Entro due mesi dalla sottoscrizione del protocollo
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative:

- ✓ art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- ✓ Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013
- ✓ Art. 6 – Misura 13 del PTCP;

Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è implementare all'interno del sito istituzionale un'apposita funzionalità nella sezione "Amministrazione Trasparente" che permette ai cittadini e ai portatori d'interesse di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Pubblicazione del PTCP e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2014/2016 Entro 30 giorni dall'approvazione
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Azione - 2	
Allestimento giornata della trasparenza.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e Po assegnata al servizio
Tempistica di attuazione	entro 31/12/2014
Processi interessati	quelli riguardanti la trasparenza
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORG.VA n. 2

TITOLO	implementazione ed ottimizzazione dei controlli successivi di regolarità amm.va anche al fine di un miglioramento continuo della qualità degli atti prodotti																																													
DESCRIZIONE	Con il DL 174/2012 convertito con modificazioni, è stato modificato il quadro dei controlli interni degli Enti Locali così come previsti dal TUEL, ed in particolare è stato istituito il controllo successivo di regolarità amm.va, ed assegnato alla responsabilità del Segretario Generale. Il 2013 ha rappresentato l'anno di avvio della nuova tipologia di controllo, che di fatto proprio nel 2014 andrà a regime. Per questo il 2014 è l'anno in cui esso andrà ottimizzato a livello organizzativo, operativo e procedimentale, arrivando a consolidarsi. Attuazione del controllo successivo di regolarità amm.va finalizzato oltre che al rispetto del principio, anche al miglioramento continuo della qualità degli atti amministrativi																																													
C. DI RESPONSABILITA'	obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti																																													
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>a cura del Segretario Generale, predisposizione Piano dei controlli ed approvazione</td> <td></td> <td>30-apr</td> </tr> <tr> <td>F. 2</td> <td>a cura del Segretario Generale predisposizione check list e/o aggiornamento delle precedenti</td> <td></td> <td>30-apr</td> </tr> <tr> <td>F. 3</td> <td>effettuazione dei controlli secondo la cadenza prestabilita, a cura dell'Unità controlli</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F. 4</td> <td>trasmissione periodica ai dirigenti e PO delle irregolarità riscontrate evasuale emanazione degli atti in autoteleia che si rendessero necessari da parte dei Dirigenti interessati</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>F. 5</td> <td></td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>F. 6</td> <td>a cura dei dirigenti interessati, formazione interna al personale di pertinenza in ordine agli specifici rilievi ricevuti (dando conto al Segretario Generale delle ore dedicate)</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>F. 7</td> <td>secondo le scadenze prestabilite dal Piano, elaborazione di apposita reportistica e report finale</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>F. 8</td> <td>implementazione dell'attività di controllo conseguente all'attuazione del PTCF, secondo le modalità definite nel Piano</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>F. 9</td> <td>ciascun dirigente, nel rispetto delle tempistiche prestabilite, trasmetterà all'unità controlli la documentazione afferente il proprio settore, necessaria per la successiva attività di controllo</td> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> </tbody> </table>	FASI		PERIODO DI TEMPO			data inizio	data termine		F. 1	a cura del Segretario Generale, predisposizione Piano dei controlli ed approvazione		30-apr	F. 2	a cura del Segretario Generale predisposizione check list e/o aggiornamento delle precedenti		30-apr	F. 3	effettuazione dei controlli secondo la cadenza prestabilita, a cura dell'Unità controlli			F. 4	trasmissione periodica ai dirigenti e PO delle irregolarità riscontrate evasuale emanazione degli atti in autoteleia che si rendessero necessari da parte dei Dirigenti interessati	01/01/2014	31/12/2014	F. 5		01/01/2014	31/12/2014	F. 6	a cura dei dirigenti interessati, formazione interna al personale di pertinenza in ordine agli specifici rilievi ricevuti (dando conto al Segretario Generale delle ore dedicate)	01/01/2014	31/12/2014	F. 7	secondo le scadenze prestabilite dal Piano, elaborazione di apposita reportistica e report finale	01/01/2014	31/12/2014	F. 8	implementazione dell'attività di controllo conseguente all'attuazione del PTCF, secondo le modalità definite nel Piano	01/01/2014	31/12/2014	F. 9	ciascun dirigente, nel rispetto delle tempistiche prestabilite, trasmetterà all'unità controlli la documentazione afferente il proprio settore, necessaria per la successiva attività di controllo	01/01/2014	31/12/2014	
FASI		PERIODO DI TEMPO																																												
	data inizio	data termine																																												
F. 1	a cura del Segretario Generale, predisposizione Piano dei controlli ed approvazione		30-apr																																											
F. 2	a cura del Segretario Generale predisposizione check list e/o aggiornamento delle precedenti		30-apr																																											
F. 3	effettuazione dei controlli secondo la cadenza prestabilita, a cura dell'Unità controlli																																													
F. 4	trasmissione periodica ai dirigenti e PO delle irregolarità riscontrate evasuale emanazione degli atti in autoteleia che si rendessero necessari da parte dei Dirigenti interessati	01/01/2014	31/12/2014																																											
F. 5		01/01/2014	31/12/2014																																											
F. 6	a cura dei dirigenti interessati, formazione interna al personale di pertinenza in ordine agli specifici rilievi ricevuti (dando conto al Segretario Generale delle ore dedicate)	01/01/2014	31/12/2014																																											
F. 7	secondo le scadenze prestabilite dal Piano, elaborazione di apposita reportistica e report finale	01/01/2014	31/12/2014																																											
F. 8	implementazione dell'attività di controllo conseguente all'attuazione del PTCF, secondo le modalità definite nel Piano	01/01/2014	31/12/2014																																											
F. 9	ciascun dirigente, nel rispetto delle tempistiche prestabilite, trasmetterà all'unità controlli la documentazione afferente il proprio settore, necessaria per la successiva attività di controllo	01/01/2014	31/12/2014																																											
INDICATORI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INDICATORI</th> <th>VALORE ATTESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. 1</td> <td>report consegnati, compreso quello finale di sintesi annual</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>I. 2</td> <td>incontri unità controlli</td> <td>almeno 2 a quadrimestre</td> </tr> <tr> <td>I. 3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI		VALORE ATTESO	I. 1	report consegnati, compreso quello finale di sintesi annual	4	I. 2	incontri unità controlli	almeno 2 a quadrimestre	I. 3																																			
INDICATORI		VALORE ATTESO																																												
I. 1	report consegnati, compreso quello finale di sintesi annual	4																																												
I. 2	incontri unità controlli	almeno 2 a quadrimestre																																												
I. 3																																														
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigenti, componenti unità controlli, il personale dei servizi																																													

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORG.VA n. 3

TITOLO	MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE													
DESCRIZIONE	dal combinato disposto dell'art. 1 comma 9 lettera d, e comma 28 della L. 190/2012, e dell'art. 24 comma 2 del D.Lgs 33/2013, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio dei tempi previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale													
C. DI RESPONSABILITA'	obiettivo trasversale per tutti di Dirigenti													
CENTRO DI COSTO														
FASI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PERIODO DI TEMPO</th> </tr> <tr> <th>data inizio</th> <th>data termine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> <tr> <td>01/01/2014</td> <td>31/12/2014</td> </tr> </tbody> </table>		PERIODO DI TEMPO		data inizio	data termine	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014	31/12/2014
PERIODO DI TEMPO														
data inizio	data termine													
01/01/2014	31/12/2014													
01/01/2014	31/12/2014													
01/01/2014	31/12/2014													
01/01/2014	31/12/2014													
INDICATORI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INDICATORI</th> <th>VALORE ATTESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. 1</td> <td>produzione dei 3 report trimestrali completi</td> <td>entro 15 gg dalla conclusione del quadrimestre</td> </tr> <tr> <td>I. 2</td> <td>relazioni allegate ai report nel caso di sfioramento superiore al 5% del rispetto dei tempi</td> <td>presenza della relazione entro 10 gg dalla relazione di cui al punto precedente</td> </tr> <tr> <td>I. 3</td> <td>adozione di misure per il superamento delle criticità di cui al punto precedente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INDICATORI		VALORE ATTESO	I. 1	produzione dei 3 report trimestrali completi	entro 15 gg dalla conclusione del quadrimestre	I. 2	relazioni allegate ai report nel caso di sfioramento superiore al 5% del rispetto dei tempi	presenza della relazione entro 10 gg dalla relazione di cui al punto precedente	I. 3	adozione di misure per il superamento delle criticità di cui al punto precedente	
INDICATORI		VALORE ATTESO												
I. 1	produzione dei 3 report trimestrali completi	entro 15 gg dalla conclusione del quadrimestre												
I. 2	relazioni allegate ai report nel caso di sfioramento superiore al 5% del rispetto dei tempi	presenza della relazione entro 10 gg dalla relazione di cui al punto precedente												
I. 3	adozione di misure per il superamento delle criticità di cui al punto precedente													
RISORSE UMANE COINVOLTE	tutti di Dirigenti ed il personale dei servizi coinvolto nel processo													
RISORSE FINANZIARIE														

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

**SEGRETERIA e
DIREZIONE GENERALE**

OBIETTIVO n. 1

TITOLO

IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPARENZA

DESCRIZIONE

Implementazione e sviluppo continuo dei controlli in materia di trasparenza (di cui al D.Lgs. 33/2013), anche attraverso la predisposizione di nuova reportistica in materia, finalizzata alla verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013. Le misure puntuali per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

C. DI RESPONSABILITA'

Segretario Generale

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 studio normativa e circolari ANAC in materia	01/01/2014	31/12/2014
F. 2 predisposizione bozza nuova reportistica sugli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 con indicazione puntuale dei soggetti coinvolti	01/01/2014	31/12/2014
F. 3 invio della reportistica ai dirigenti	01/01/2014	31/12/2014
F. 4 raccolta della reportistica	01/01/2014	31/12/2014
F. 5 verifica e riscontro di quanto dichiarato nella citata reportistica	01/01/2014	31/12/2014
F. 6 elaborazione di una lista delle anomalie registrate ed invio richiesta di correzione ai soggetti interessati	01/01/2014	31/12/2014
F. 7 attuazione correttivi da parte dei dirigenti interessati	01/01/2014	31/12/2014
F. 8 verifica e controllo finale	01/01/2014	31/12/2014

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 produzione reportistica	almeno 1
I. 2 tempo per correggere eventuali anomalie da segnalazione	10 gg
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Responsabile della trasparenza, tutti di Dirigenti, PO incaricato della trasparenza

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 2

TITOLO	ottimizzazione delle procedure per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa	
DESCRIZIONE	Il continuo cambiamento legislativo, nonché operativo per gli Enti Locali, comporta la necessità di un'ottimizzazione continua ed aggiornamento delle proprie procedure. Nel caso di specie, per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa si rende necessario delinearne in maniera sempre più efficace il processo, anche in vista delle novità introdotte in materia di Contratti elettronici.	
C. DI RESPONSABILITA'	Segreteria e Direzione Generale - ufficio contratti	
CENTRO DI COSTO		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	Predisposizione circolare contenente l'elencazione della documentazione da inoltrare all'ufficio contratti da parte dei servizi per i contratti in cui si richiede l'intervento del Segretario Generale quale ufficiale rogante (forma pubblico amm.va), oppure quale ufficiale abilitato all'autenticazione delle sottoscrizioni (scritture private autenticate)	entro 15/10
F. 2	invio predetta circolare	entro 30/10
F. 3	Per ogni stipula l'ufficio contratti verifica la documentazione inviata e, nel caso, provvede all'invio della richiesta di integrazioni	entro 5 gg dall'acquisizione della documentazione
F. 4	Successivamente al completamento delle fasi precedenti, l'ufficio contratti provvederà all'invio della richiesta antimafia laddove necessario	entro 5 gg dall'acquisizione della documentazione completa
F. 5	appena acquisita tutta la documentazione completa a corredo del contratto, e l'antimafia, richiesta di pagamento delle spese alla ditta e dei diritti	entro 7 gg dall'acquisizione della documentazione completa

		entro 5 gg dall'acquisizione del pagamento da parte delle ditta
F. 6	fissazione della data	
F. 7	rogito a cura dell'ufficiale rogante	
F. 8	adempimenti conseguenti relativi alla registrazione	nei tempi di legge
F. 9		
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	rispetto dei tempi	come indicato sopra
I. 2	trasmissione circolare	1
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	personale ufficio contratti	
RISORSE FINANZIARIE		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014

OBIETTIVO n. 3

TITOLO	elaborazione del piano anticorruzione (PTCP) e relazione finale	
DESCRIZIONE	Elaborazione del nuovo piano anticorruzione e delle relazioni finali in merito allo stato di attuazione dello stesso, il tutto in attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione	
C. DI RESPONSABILITA'	Segreteria e Direzione Generale	
CENTRO DI COSTO		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO data inizio data termine
F. 1	attività di informazione e sensibilizzazione dei dirigenti e componenti della Giunta in materia	attività preliminari al piano
F. 2	analisi del rischio delle attività svolte dall'Ente al fine di inserirle nel PTCP (in collaborazione con i dirigenti)	attività preliminari al piano
F. 3	individuazione per ogni settore dei rischi e misure relative per il contrasto	
F. 4	predisposizione del PTCP comprensivo dell'allegato piano della trasparenza e invio alla Giunta comunale nei termini assegnati per l'adozione	entro il 31/01/2015
F. 5	pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente (entro i termini di legge)	
F. 6	attuazione delle misure contenute nel PTCP secondo le tempistiche già definite	
F. 7	elaborazione della prima reportistica	
F. 8	monitoraggio circa il rispetto del piano ed elaborazione di una relazione a consuntivo e relativa pubblicazione	
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	rispetto dei tempi	rispetto dei tempi per ciascuna attività come indicato dalla l. 190/2012
I. 2		
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	personale del settore Segreteria / Direzione Generale	

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

AFFARI GENERALI

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 1

TITOLO adozione nuovo regolamento del Consiglio Comunale ed adempimenti conseguenti

DESCRIZIONE rivisitazione del regolamento in base alle nuove normative - ottimizzazione funzionamento consiglio comunale e commissioni consiliari al fine di ottenere risparmio della spesa - possibilità di prevedere la figura del consigliere straniero

C. DI RESPONSABILITA' Segreteria Generale: ufficio Giunta e Consiglio

CENTRO DI COSTO 2

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	01/01/2014	31/03/2014
F. 2	01/04/2014	30/06/2014
F. 3		
F. 4		
F. 5		
F. 5		

	VALORE ATTESO
INDICATORI	
I. 1	100
I. 2	ENTRO IL 31/03/2014
I. n	ENTRO IL 30/06/2014

RISORSE UMANE COINVOLTE ufficio supporto organi istituzionali

RISORSE FINANZIARIE

Relazione Previsionale Programmatica

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 2

TITOLO
 Ottimizzazione delle Procedure informatiche di gestione degli atti e loro continuo adattamento/adeguamento alle nuove esigenze e/o cambiamenti di legge

DESCRIZIONE
 A seguito del cambio della procedura per la gestione degli atti amministrativi, dell'albo pretorio e con l'introduzione della firma digitale è necessario un adeguato supporto agli uffici sulla nuova procedura degli atti amministrativi. Le continue variazioni normative rendono necessario un costante monitoraggio con l'eventuale apporto delle necessarie modifiche.

C. DI RESPONSABILITA'
 segreteria generale: ufficio Giunta e Consiglio

CENTRO DI COSTO
 2

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 incontri vari con la ditta fornitrice del software e supporto agli uffici (attività trasversale con il CED)	01/01/2014	31/12/2014
F. 2 implemento flussi (attività trasversale con il CED)	01/01/2014	31/12/2014
F. 3		
F. 4		
F. 5		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 incontri vari con la ditta fornitrice del software e supporto agli uffici (attività trasversale con il CED)	almeno 5
I. 2 N. INTERVENTI ATTESI SULLA PROCEDURA	almeno 3
I. n incremento del grado di soddisfazione dei fruitori della procedura	

RISORSE UMANE COINVOLTE
 personale servizi vari

RISORSE FINANZIARIE

Relazione Previsionale Programmatica

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014
OBIETTIVO n. 3

TITOLO pubblicità redditi amministratori D. Lgs. 33/2013

DESCRIZIONE La normativa vigente prevede la pubblicazione della situazione patrimoniale degli amministratori pubblici in apposita categoria del sito internet istituzionale

C. DI RESPONSABILITA' segreteria generale: ufficio Giunta e Consiglio

CENTRO DI COSTO 2

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	predisposizione modelli per notizie situazione patrimoniale e predisposizioni lettere invito a presentare documentazione	01/01/2014	30/06/2014
F. 2	verifica documentazione presentata con eventuale richiesta integrazione documenti oscuramento dei dati in attuazione delle linee guida in materia di trattamento dei dati personali secondo le disposizioni del garante della privacy (n. 243 del 15/05/2014)	01/07/2014	31/08/2014
F. 3	pubblicazione dati nel link amministrazione trasparente	01/07/2014	31/08/2014
F. 4		01/09/2014	30/09/2014
F. 5			
F. 5			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	caricamento documentazione	100
I. 2		
I. n		

RISORSE UMANE COINVOLTE ufficio supporto organi istituzionali

RISORSE FINANZIARIE

Relazione Previsionale Programmatica

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014

OBIETTIVO n. 4

TITOLO	redazione nuovo regolamento avvocatura civica	
DESCRIZIONE	a seguito dell'entrata in vigore della L. 11/4/2014, vi è l'obbligo di predisporre un nuovo regolamento che disciplini i criteri, le modalità e l'ammontare delle competenze riconosciute all'avvocatura civica nel caso di vittoria dell'Ente con spese compensate. La legge assegna 3 mesi dall'entrata in vigore affinché gli Enti si attivino in proposito	
C. DI RESPONSABILITA'	Segreteria e Direzione Generale - servizio legale	
CENTRO DI COSTO		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO data inizio data termine
F. 1	studio della normativa	entro 15/09
F. 2	incontri con avvocatura e servizio personale per definire i criteri informativi sulle scelte sulle quali predisporre la bozza regolamentare	
F. 3	predisporre bozza regolamentare	entro 15/10
F. 4	presentazione della bozza al tavolo della contrattazione decentrata	entro 30/10
F. 5	eventuali modifiche da apportare alla bozza	entro 05/11
F. 6	sottoposizione alla Giunta Comunale per la relativa approvazione	entro 15/11
F. 7		
F. 8		
F. 9		
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	regolamento nel pieno rispetto dei tempi	entro il 19/11 (3 mesi dall'entrata in vigore della legge)
I. 2	n. incontri del gruppo di lavoro	almeno 3
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segretario Generale, avvocatura, ufficio personale, segreteria particolare del Sindaco	
RISORSE FINANZIARIE		

OBIETTIVO n.5

TITOLO	REVISIONE SERVIZI POSTALI
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede la predisposizione di una gara con procedura negoziata per l'affidamento del servizio di ritiro, affrancatura e spedizione della corrispondenza dell'Ente per gli anni 2015 e 2016
C. DI RESPONSABILITA'	1
CENTRO DI COSTO	19

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Studio e analisi per attivazione procedure di gara	01,01,2014	28,02,2014
F. 2 Quantificazione per tipologia delle spedizioni di tutta la corrispondenza negli anni precedenti e calcolo	01,01,2014	31,01,2014
F. 3 Predisposizione della documentazione e avvio della procedura di gara	31,01,2014	27,05,2014
F. 4 Espletamento fasi di gara per prima procedura	21,03,2014	20,06,2014
F. 5 Espletamento fasi di gara per seconda procedura	07,07,2014	31,12,2014

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Affidamento del servizio	entro il 31,12,2014
I. 2 Risparmio rispetto alle spese sostenute nel precedente biennio	5% di risparmio prevista
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Doria Maurizio, Costa Germano, Varagnolo Cosimo, Nordio Fabio, Penzo Sara, Marangon Fabio

RISORSE FINANZIARIE

Fondi impegnati nel capitolo 104080 "Spese postali" pluriennale anno 2015 e pluriennale anno 2016. € 61,000,00 Imp. n.66 pluriennale 2015 - € 61,000,00 Imp.n.48 pluriennale 2016.

SERVIZI SOCIALI

6

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE:
ANNO 2014

SETTORE SERVIZI SOCIALI/CASA
PROPOSTA OBIETTIVO n. 1

TITOLO

PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DI ACCORDO DI PROGRAMMA
TRA L'ASL 14, IL COMUNE DI CHIOGGIA E L'IPAB DI CHIOGGIA
PER LA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE SOCIO-SANITARIE DI TIPO
INTERMEDIO (HOSPICE/OSPEDALE DI COMUNITA')

DESCRIZIONE

L'ASL 14 ha richiesto alla segreteria regionale sanità e sociale l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio-sanitarie di tipo intermedio (hospice/ospedale di comunità) da istituirsi a Chioggia, individuandone l'ubicazione presso le strutture della locale IPAB, considerato che ciascuna Azienda ULSS del Veneto deve dotarsi di una o più strutture in ragione della popolazione assistibile e secondo gli standard previsti dalla normativa.

L'Amministrazione Comunale è fortemente orientata ad aderire al progetto in questione in quanto interessata a collaborare nel potenziamento dei servizi sanitari a favore dei cittadini del Comune di Chioggia, assicurando un servizio in loco per evitare ai cittadini di essere costretti ad accedere presso strutture analoghe di altre Aziende, con grave disagio dei malati e dei familiari in un periodo così delicato come quello della inguaribilità avanzata.

L'obiettivo è di giungere alla **predisposizione di una bozza di Accordo di Programma**, da sottoporre alla sottoscrizione da parte degli Enti interessati, che individui i reciproci rapporti di collaborazione, gli impegni e le risorse messe a disposizione, in una logica di sinergia, razionalizzazione delle risorse e valorizzazione delle specificità di ciascun Ente.

L'Azienda ULSS 14 in quanto responsabile dell'offerta sanitaria nel territorio dovrà assumere la specifica funzione di regia del progetto in una logica di progettazione partecipata che rappresenta l'approccio per la costruzione di un progetto articolato.

L'accordo di Programma dovrà tenere conto, al fine di assicurare una conduzione unitaria e condivisa del progetto e per facilitare le relazioni tra gli enti, della possibilità di costituire un gruppo di lavoro formato da rappresentanti dei tre enti firmatari appositamente incaricati. Il gruppo di lavoro potrà avvalersi di altre figure professionali a seconda delle necessità specifiche e della fase di avanzamento del progetto.

Inoltre dovranno essere delineati nei tratti essenziali compiti e attribuzioni del Comune di Chioggia e dell'IPAB, prevedendo la possibilità di sviluppare fasi ulteriori del progetto e regolamentazioni

più specifiche su ciascun ambito di intervento mediante protocolli operativi successivi.
 La finalità perseguita è di garantire una corretta erogazione dei servizi con personale, qualificato e in possesso di specifica formazione professionale in materia di cure nella fase terminale della vita, concordando con l'Azienda ULSS il documento di analisi organizzativa del servizio, con particolare riferimento ai protocolli, alle linee guida e piani di lavoro.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Servizi Sociali/Casa

CENTRO DI COSTO

Settore Servizi Sociali/Casa

FASI

FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	<p>Elaborazione e predisposizione proposta di Bozza di Accordo di Programma in collaborazione e sinergia la Direzione dell'ASL 14 e dell'IPAB, individuando le relative linee guida e definizione delle modalità gestionali per la realizzazione del progetto.</p> <p>Si precisa che il rispetto delle scadenze indicate è strettamente collegato, e quindi subordinato, alla conferma degli orientamenti espressi da parte degli organi di direzione politico-amministrativa dei tre enti interessati, con riguardo sia ai profili di merito che della relativa tempistica.</p>	GEN 2014	DIC 2014

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Redazione della Bozza di Accordo di Programma	Si

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale in forza al Settore Servizi Sociali/Casa

RISORSE FINANZIARIE

Quelle previste nel p.e.g. 2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE:
ANNO 2014

SETTORE SERVIZI SOCIALI/CASA
PROPOSTA OBIETTIVO n. 7

TITOLO

PROTOCOLLO D'INTESA CON LA PROVINCIA DI VENEZIA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE

DESCRIZIONE

La L.R. n. 11 del 13/04/2001 stabilisce, all'art. 130, le funzioni attribuite ai comuni e, all'art. 131, quelle attribuite alle province, alle quali è attribuita la competenza per gli interventi sociali relativi ai figli minori riconosciuti dalla sola madre;

A seguito dei numerosi contatti e accordi con la Provincia di Venezia, si è ravvisata l'opportunità di giungere alla stipula di un protocollo d'intesa tra Comune e Provincia stessa per la gestione condivisa degli interventi sociali verso i minori di cui trattasi

Gli interventi verso i minori riconosciuti da 1 solo genitore sono intesi come sostegno a famiglie monogenitoriali particolarmente vulnerabili sotto il profilo sociale, poiché il genitore che, da solo, ha riconosciuto il minore deve sostenere la responsabilità sia dell'esigenze di cura che di educazione dei figli.

Gli interventi sono mirati al raggiungimento di un pieno e totale benessere dei figli, ad una loro crescita serena ed armonica, sotto l'aspetto psico-fisico, familiare, sociale, formativo e culturale, fino al raggiungimento della maggiore età.

Gli interventi possono consistere in:

- a) prestazioni sociali:
 1. segretariato sociale e orientamento ai servizi;
 2. vigilanza sui minori a rischio;
 3. accompagnamento sociale, sostegno e consulenza del Servizio Sociale professionale;
 4. stesura, valutazione e verifica di progetti socio-educativi personalizzati e in rete con le altre istituzioni del territorio;
- b) prestazioni economiche:
 1. erogazione di contributi economici, per il periodo definito nel progetto d'intervento, per poter garantire la presenza del genitore accanto ai figli e tenuto conto della particolare difficoltà sperimentata dal genitore nel conciliare i tempi di cura con quelli di lavoro;
 2. assunzione degli oneri di rette per l'asilo-nido, la scuola dell'infanzia paritaria, mense e trasporti scolastici, particolari esigenze di salute, partecipazione ad attività ludico-ricreative, attività educative a domicilio, attività riabilitative, sportive, di socializzazione, doposcuola e simili;
 3. retribuzione dell'affido familiare a parenti entro il 4° grado o a famiglia affidataria, purché l'affido non sia già finanziato;
 4. pagamento intero o parziale della retta di accoglienza del minore in strutture educative autorizzate nel rispetto della normativa regionale di riferimento, di seguito esemplificate: comunità educative residenziali per minori e per mamma-

bambino, centri diurni per minori, comunità educativo-riabilitative per preadolescenti ed adolescenti, comunità familiari per minori e comunità familiari mamma-bambino.

Procedure e modalità per l'accesso agli interventi

Gli interventi sono richiesti dal genitore interessato, il quale si rivolge al Servizio Sociale professionale del Comune, il quale verifica la necessità di intervenire tenuto conto della situazione economica di difficoltà o disagio e della situazione socio-familiare o ambientale inadeguata, per: carenza o assenza di una famiglia d'origine che possa sostenere il nucleo genitore-minore; difficoltà alloggiativa; carenza o assenza di servizi sociali (ad esempio asili-nido, scuole dell'infanzia, servizi sanitari); carenza o assenza di risorse nel tessuto sociale in cui il minore è inserito (isolamento geografico o emarginazione sociale, carenza di realtà associative di supporto); concomitanza di altri fattori di rischio (malattia o condizione di fragilità sociale o psicologica per le figure adulte di riferimento del minore, dovute a tossicodipendenza, alcoolismo, malattia mentale, inadeguatezza a svolgere funzioni educative indispensabili ad una serena ed equilibrata crescita del bambino eccetera).

Gli interventi sono predisposti sulla base di un progetto elaborato dal servizio sociale professionale del Comune, secondo obiettivi non solo di integrazione del reddito, ma anche di promozione delle potenzialità della famiglia, in vista di una sua progressiva autonomia. Il progetto contiene un'analisi della situazione familiare, che evidenzia le problematiche presenti, e una valutazione, in cui siano esplicitati gli elementi giustificativi dell'intervento.

Il progetto viene costantemente monitorato e si conclude con una relazione finale a cura del servizio sociale professionale del Comune.

Criteri e limiti di intervento della Provincia

La Provincia si assume, per il periodo definito nel progetto d'intervento, gli oneri relativi a:

- a. erogazione di contributi economici, assunzione degli oneri di rette per l'asilo-nido, la scuola dell'infanzia paritaria, mense e trasporti scolastici, particolari esigenze di salute, partecipazione ad attività ludico-ricreative, attività educative a domicilio, attività

riabilitative, sportive, di socializzazione, doposcuola e simili, retribuzione dell'affido familiare a parenti entro il 4° grado o a famiglia affidataria, purché l'affido non sia già finanziato, con la quota mensile di 100,00 € per minore;

- b. retta di accoglienza del minore in strutture educative autorizzate nel rispetto della normativa regionale di riferimento, fino al limite giornaliero di 35,00 €, escluse le quote di competenza delle Aziende ULSS.

Il Comune trasmette alla Provincia l'elenco dei casi seguiti che potrà essere integrato entro il successivo mese di ottobre, qualora si presentassero nuovi casi.

La Provincia trasferisce al Comune richiedente le somme spettanti.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Settore Servizi Sociali/Casa

CENTRO DI COSTO

Settore Servizi Sociali/Casa

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Predisposizione proposta di Protocollo d'intesa d'intesa in collaborazione e accordo con gli organi di Direzione della Provincia di Venezia, elaborazione delle relative linee guida e definizione delle modalità gestionali, nonché di rendicontazione amministrativa e contabile.	GEN 2014	GIU 2014
F. 2 Avvio della Gestione del Protocollo d'intesa mediante l'individuazione dei soggetti destinatari, sulla base di progetti mirati e specifici per ogni nucleo familiare beneficiario, elaborato dal servizio sociale tenuto conto dell'analisi sulle problematiche di ordine socio-economico, rilevate a giustificazione dell'intervento.	LUG 2014	DIC 2014

INDICATORI

INDICATORI	VALORE
------------	--------

		ATTESO
<i>I. I</i>	Adozione del Protocollo d'Intesa e avvio della gestione operativa del medesimo	Si
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale in forza al Settore Servizi Sociali/Casa	
RISORSE FINANZIARIE	Quelle previste nel p.e.g. 2014	

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SERVIZIO:

GABINETTO DEL SINDACO

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

1. ATTIVITÀ ED INCOMBENZE CONNESSE AL MANTENIMENTO DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE NEL COMUNE DI CHIOGGIA DI CUI AL D.L. N. 156 DEL 7 SETTEMBRE 2012 "REVISIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE – UFFICI DEL GIUDICE DI PACE".

La Legge 14 settembre 2011, n. 148, all'art. 1, comma 2 ha delegato il Governo ad emanare uno o più decreti legislativi per riorganizzare la distribuzione sul territorio nazionale degli uffici giudiziari al fine di realizzare risparmi di spesa e incremento di efficienza, prevedendo, tra l'altro, la riduzione degli uffici del giudice di pace dislocati in sede diversa da quella circondariale.

Il D.Lgs. 7 settembre 2012, n. 156 ha dato attuazione a quanto previsto dalla L. 148/2011, disponendo conseguentemente, in sede di revisione delle circoscrizioni giudiziarie, la soppressione di un considerevole numero di uffici del giudice di pace, tra cui quello di Chioggia. L'art. 3, D.Lgs. 156/2012 ha consentito agli enti locali interessati di richiedere il mantenimento degli uffici del giudice di pace, con competenza sui rispettivi territori, di cui è proposta la soppressione, facendosi integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia nelle relative sedi, ivi incluso il fabbisogno del personale amministrativo.

E' stato ritenuto, dato l'interesse preminente di questa Amministrazione a garantire il mantenimento di tale presidio di giustizia nel territorio comunale, di mantenere alla sede il predetto Ufficio giudiziario, al fine di garantire la permanenza di tale rilevante struttura di interesse per la collettività ricompresa nel mandamento.

In data 7 marzo 2014 è stato firmato dal Ministro della Giustizia il decreto previsto dal comma 3 dell'art. 3, d.lgs. 156/2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2014 ed entrato in vigore il 29 aprile 2014.

Tenuto conto che il D.M. 7 marzo 2014 individua gli uffici del Giudice di Pace definitivamente soppressi e quelli che, in accoglimento delle istanze formulate dagli Enti Locali, come quello alla sede di Chioggia, dovranno essere mantenuti a totale carico di questi ultimi con riferimento alle spese di funzionamento e di erogazione del servizio, incluso il fabbisogno di personale amministrativo e, attraverso successive scadenze temporali, determina la tempistica dell'intero intervento di attuazione fino al suo totale esaurimento, l'ufficio ha l'onere di assicurare tutte le conseguenti incombenze amministrative, garantendo il rispetto della tempistica prevista dal Ministero, che va calcolata a partire dal 29 aprile 2014, così riassumibile:

- fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 156/2012, il 29 aprile 2014 è il termine della definitiva chiusura degli uffici del giudice di pace soppressi per i quali non è stata fatta istanza di mantenimento da parte degli enti locali;
- entro i successivi 15 giorni gli enti locali hanno la facoltà di revocare la domanda di mantenimento accolta.

- Gli enti locali che intendano revocare la richiesta di mantenimento dell'Ufficio del Giudice di pace, dovranno presentare formale dichiarazione che attesti univocamente la volontà di recedere dall'istanza, utilizzando per la trasmissione le medesime modalità adottate per la relativa presentazione;
- entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di perfezionamento del D.M. 7 marzo (27 giugno 2014), gli Enti locali che non hanno revocato la domanda, devono assicurare materialmente gli impegni dichiarati in sede di istanza di mantenimento.

Il Comune, a pena di decadenza, dovrà comunicare entro il 27 giugno p.v. al Ministero della Giustizia:

- a. i nominativi e i requisiti del personale dei propri ruoli destinato a svolgere mansioni di supporto all'attività giurisdizionale da avviare a formazione;
- b. l'esatta ubicazione della sede comunale prescelta, specificando se sia diversa o meno dalla precedente;
- c. il nominativo di un referente al quale il Ministero possa rivolgersi per le opportune interlocuzioni, anche con riferimento alle attività di supporto informatico.

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

POLIZIA LOCALE e ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE- ANNO 2014
SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO n. 1

Disciplina dell'applicazione della diffida nelle sanzioni amministrative introdotta dalla L.R. 11 marzo 2014 n. 10 "Modifica della legge regionale 28 gennaio 1977, n. 10 "Disciplina e delega delle funzioni inerenti all'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale"

La Regione Veneto ha emanato la L.R. 11 marzo 2014 n. 10 "Modifica della legge regionale 28 gennaio 1977, n. 10 "Disciplina e delega delle funzioni inerenti all'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza regionale", con la quale è stato introdotto nel procedimento amministrativo sanzionatorio per le violazioni di competenza regionale l'istituto della diffida amministrativa. In particolare, il nuovo articolo 2 bis - Diffida amministrativa prevede:

1. *Fatta salva la disciplina prevista in normative di settore, ivi comprese quelle sulla sicurezza alimentare e sulla tutela e sicurezza del lavoro, al fine di semplificare il procedimento sanzionatorio e di instaurare un più proficuo rapporto di collaborazione fra amministrazione, cittadini ed imprese, è introdotto, nei settori di cui al comma 2, l'istituto della diffida amministrativa, in luogo dell'immediato accertamento della violazione, qualora questa sia materialmente sanabile entro il termine fissato dal comma 3.*
 2. *La diffida amministrativa è applicabile nell'ambito di procedimenti sanzionatori disciplinati nei settori riguardanti il commercio, la somministrazione di alimenti e bevande, l'esercizio di attività di artigianato a contatto con il pubblico, il divieto di fumo, nonché nelle fattispecie sanzionatorie previste dai regolamenti comunali.*
 3. *La diffida amministrativa consiste in un invito rivolto dall'accertatore al trasgressore e all'eventuale responsabile in solido, a sanare la violazione. L'invito è contenuto nel processo verbale di accertamento redatto al termine degli atti di cui all'articolo 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale", notificato agli interessati ai sensi del successivo articolo 14 e nel quale deve essere indicato il termine, non superiore ai dieci giorni, entro cui uniformarsi alle prescrizioni.*
 4. *La diffida amministrativa non è rinnovabile, né prorogabile. Essa non opera in caso di attività scelta, senza autorizzazione, licenze, concessione, permesso o nulla osta comunque denominato. L'autore della violazione non può essere diffidato nuovamente per un comportamento già oggetto di diffida nei cinque anni precedenti.*
 5. *Gli enti competenti individuano, nell'ambito dei settori indicati al comma 2, in quali procedimenti introdurre la diffida amministrativa. La Giunta regionale monitora l'applicazione dell'istituto della diffida amministrativa e può dettare specifiche linee guida in materia.*
- Pertanto, in base al predetto comma 5, l'Amministrazione comunale, nell'ambito dei settori indicati dalla legge in argomento, deve individuare in apposita disposizione regolamentare, i procedimenti nei quali introdurre l'istituto della diffida amministrativa e disciplinarne le modalità di applicazione.

C. DI RESPONSABILITA' Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

CENTRO DI COSTO Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
predisposizione e presentazione proposta di Regolamento comunale sull'applicazione dell'istituto della diffida amministrativa	01/09/2014	31/12/2014

F. 1

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
1.1	PROPOSTA DI REGOLAMENTO CONSILIARE	SI

RISORSE UMANE COINVOLTE personale assegnato al Servizio Commercio

RISORSE FINANZIARIE risorse assegnate al Servizio Commercio nel p.e.g. 2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014
 SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO n. 2

INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE RELATIVO ALLE PRATICHE DI PASSO CARRABILE, PLATEATICO ED AUTORIZZAZIONI DI P.S.

TITOLO

DESCRIZIONE

Il Servizio Commercio gestisce un numero sempre più elevato di provvedimenti autorizzativi da considerare secondari rispetto ai fondamentali titoli commerciali (autorizzazione all'esercizio di attività commerciale e autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande).

L'entità di questo genere di autorizzazioni - ormai circa 2000 e sostanzialmente riassumibili nelle tre tipologie delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico (cd. Plateatico), le autorizzazioni di passo carrabile e le autorizzazioni ai sensi del T.U. di pubblica sicurezza (es. per intrattenimenti musicali) - rende indispensabile dotare il Servizio di una banca dati completamente elettronica.

Il supporto informatico, su piattaforma Microsoft Access o similari, deve consentire di disporre, per ogni singolo provvedimento, una maschera di dettaglio contenente i dati soggettivi ed oggettivi, lo stato istruttorio della pratica e che consenta l'acquisizione a video del relativo fascicolo in formato pdf.

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

CENTRO DI COSTO

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

FASI

PERIODO DI TEMPO	
data inizio	data termine
01/03/2014	30/06/2014

FASI

Individuazione e catalogazione di tutte le autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, di passo carrabile e ai sensi del T.U. di pubblica sicurezza, in vigore ed in carico all'ufficio

F. 1 predisposizione della piattaforma informatica per il data base e memorizzazione F. 2 di tutti i procedimenti in carico

INDICATORI

01/07/2014	30/09/2014
VALORE ATTESO	
SI	

INDICATORI
 MEMORIZZAZIONE SU DATA BASE DI TUTTI I PROCEDIMENTI AUTORIZZATIVI

RISORSE UMANE COINVOLTE

personale assegnato al Servizio Commercio

RISORSE FINANZIARIE

risorse assegnate al Servizio Commercio nel p.e.g. 2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014
SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO n. 3

Raccolta dei dati statici delle attività economiche relativi al periodo 2009 – 2013

TITOLO

DESCRIZIONE

L'attività di raccolta, elaborazione, diffusione e valorizzazione dell'informazione statistica nei settori delle attività economico-produttive del territorio comunale costituisce uno strumento di importanza strategica a supporto delle decisioni di chi lavora per lo sviluppo sociale ed economico della città.

Pertanto, a supporto delle iniziative decisionali dell'Assessorato alle Attività produttive e gestionali del Settore, si ritiene di particolare rilevanza avviare un inedito percorso di raccolta ed analisi delle evidenze statistiche in campo economico.

L'obiettivo si estrinseca nella predisposizione di un elaborato che raccolga e sviluppa, in modo organico, i dati statistici riferiti alle attività economiche di competenza del Servizio Commercio nel periodo 2009 – 2013 con aggiornamento al corrente anno. In particolare, il lavoro si deve articolare:

- nella raccolta dei dati aggregati di periodo distinti per tipologia di attività economica;
- nell'analisi, sviluppo e comparazione dei dati delle imprese per singolo anno del periodo di riferimento;
- nella rappresentazione del quadro attuale delle attività esistenti;
- nella raccolta di dati sull'occupazione distinti per settore produttivo,
- nella pubblicazione dei documenti predisposti sul sistema informatico dell'Ente

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

CENTRO DI COSTO

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Servizio Commercio

FASI

	data inizio	data termine
FASI		
F. 1 raccolta dei dati aggregati di periodo distinti per tipologia di attività economica/analisi, sviluppo e comparazione dei dati delle imprese per singolo anno del periodo di riferimento/rappresentazione del quadro attuale delle attività esistenti	01/03/2014	30/06/2014
F. 2 raccolta dati sull'occupazione distinti per settore produttivo.	01/07/2014	30/09/2014
F.3 pubblicazione/rimessa a disposizione dei documenti predisposti sul sistema informatico dell'Ente	01/10/2014	31/12/2014

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
predisposizione documenti statistici di progetto	SI

RISORSE UMANE COINVOLTE

personale assegnato al Servizio Commercio

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014
 SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO n. 4

Verifica straordinaria permessi di transito nella Z.T.L. del Centro Storico finalizzata alla prossima attivazione della Z.T.L. video sorvegliata

TITOLO

DESCRIZIONE

Nell'ambito del più ampio progetto di attivazione della Zona a Traffico Limitato a controllo elettronico, i cui profili tecnico-logistici sono affidati alla cura del Settore Lavori Pubblici, occorre porre in essere una radicale azione di revisione e verifica delle autorizzazioni ai transiti rilasciate e tuttora valide ed efficaci.

Tale importante attività sarà indispensabile per costituire un primo data-base per l'istituzione effettiva dell'area video sorvegliata

Le varie fasi relative al progetto si possono così riassumere:

- Studio e analisi dell'attuale sistema;
- predisposizione nuovo database pianificato su piattaforma Microsoft "Access" o similari;

-inizio revisione autorizzazioni ad oggi rilasciate e contestuale inizio inserimento autorizzazioni nel nuovo database con rilascio nuovi contrassegni (provvisori) che cesseranno con l'entrata in vigore del nuovo sistema di video sorveglianza;

-formazione archivio completo aggiornato delle autorizzazioni rilasciate nella ZTL del centro Storico di Chioggia;

-creazione elenchi estrapolati dai dati inseriti nel database nonché elaborazione di statistiche;

-fornitura di tutti i dati presenti nel database, in formato Microsoft "Excel" o similari, per la migrazione verso il software che gestirà il sistema di video sorveglianza.

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Comando Polizia Locale

CENTRO DI COSTO

Settore Polizia Locale e Attività Produttive - Comando Polizia Locale

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine

FASI

F. 1 su piattaforma Microsoft "Access" o similari

01/07/2014

31/07/2014

F. 2 Studio e analisi dell'attuale sistema/predisposizione nuovo database pianificato inizio revisione autorizzazioni ad oggi rilasciate e contestuale inizio inserimento autorizzazioni nel nuovo database con rilascio nuovi contrassegni (provvisori) che cesseranno con l'entrata in vigore del nuovo sistema di video sorveglianza

01/08/2014

30/11/2014

F. 3 formazione archivio completo aggiornato delle autorizzazioni rilasciate nella ZTL del centro Storico di Chioggia/creazione elenchi estrapolati dai dati inseriti nel database nonché elaborazione di statistiche

01/12/2014

31/12/2014

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
MEMORIZZAZIONE SU DATA BASE DELLE AUTORIZZAZIONI OGGETTO DI REVISIONE	SI

RISORSE UMANE COINVOLTE

personale assegnato al Servizio Amministrativo del Comando Polizia Locale

RISORSE FINANZIARIE

risorse assegnate al Comando Polizia Locale nel p.e.g. 2014

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014
SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO n. 5

Disciplina della circolazione dei veicoli di massa a pieno carico superiore a 3,5 ton. compresi quelli relativi al mercato settimanale e degli autobus turistici nel centro storico di Chioggia

TITOLO

DESCRIZIONE

Il vigente Regolamento Generale per la disciplina delle aree pubbliche adibite al parcheggio ed alla sosta dei veicoli nel comune di Chioggia prevede, in corrispondenza dell'art. 3, comma 2, che "Con apposita Deliberazione della Giunta Municipale verrà istituita una Zona a Traffico Limitato, ai sensi dell'art. 7, comma 9, del vigente Codice della Strada, in corrispondenza di tutta l'area del centro storico, estendendo in misura rilevante l'attuale ZTL, allo stato limitata al solo Corso del Popolo Nord".

Con Deliberazione della Giunta n. 254 del 07.08.2008 è stata istituita la ZTL del Centro Storico di Chioggia in tutta l'area insulare, delimitata a Nord dalla F.ta Merlin e piazzetta Vigo, a Sud da Calle Duomo, a Est dalla Fondamenta S.Domenico e ad Ovest dalla Fondamenta Canal Lombardo, comprensiva dell'arteria centrale del Corso del Popolo.

Con Deliberazione di Giunta n. 220 del 15.10.2013 è stato inoltre deciso di modificare ed integrare la deliberazione della Giunta Comunale n. 254/08, prevedendo di attivare, ai sensi del comma 9 dell'art. 7 D.Lgs 30 aprile 1992 n. 285 la "ZTL", individuata nell'area del Centro Storico di Chioggia, come da progetto definitivo allegato alla deliberazione ed approvare il progetto definitivo denominato "Completamento riquilibrato Corso del Popolo – Interventi per istituzione zona a traffico limitato".

Occorre inoltre prendere atto:

- che attualmente la segnaletica stradale disciplinante i divieti di accesso dei mezzi pesanti nel centro storico di Chioggia risulta carente ed in taluni casi non facilmente visibile;

- che in Corso del Popolo sono in corso di ultimazione importanti lavori di riqualificazione urbana con il parziale rifacimento della pavimentazione;
- della volontà formalmente espressa dal Consiglio Comunale, con l'Ordine del Giorno n.111 del 13.11.2013, di vietare il transito agli autobus turistici in Corso del Popolo, in modo di evitare di danneggiare la pavimentazione stradale appena sostituita.

Sussiste pertanto l'esigenza:

- di adottare con urgenza iniziative finalizzate alla tutela del patrimonio storico,
- di garantire una maggiore sicurezza e vivibilità nel centro storico di Chioggia alla propria comunità, anche ricorrendo all'adozione di idonei dispositivi di regolamentazione della circolazione stradale e prescrivendo, ove necessario e quando sotteso a maggior tutela dell'utenza debole della strada, il divieto di transito ai veicoli con massa a pieno carico superiore a 3,5 ton..

Tali attività dovranno tenere conto anche della problematica del mercato settimanale del giovedì in merito al quale andrà effettuata anche una verifica della situazione e ridefinita la disciplina degli accessi e delle eventuali deroghe.

La finalità dell'obiettivo è predisporre una proposta di Deliberazione di Giunta volta a disciplinare la circolazione e l'accesso dei veicoli commerciali nel centro storico di Chioggia

Settore Polizia Locale e Attività Produttive

Settore Polizia Locale e Attività Produttive

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
Esame situazione, verifica stato della segnaletica ed eventuale adozione provvedimenti dirigenziali correttivi	01/06/2014	31/07/2014
F. 1 monitoraggio flussi del traffico pesante e verifica completa della situazione dei mezzi del mercato settimanale. Incontri con le associazioni di categoria per la presa d'atto del quadro esigenziale delle AA.PP. con acquisizione delle eventuali proposte/osservazioni da parte degli operatori economici	01/08/2014	30/11/2014
F. 2 stesura proposta di provvedimento (Deliberazione di Giunta) che detti gli indirizzi per la regolamentazione del traffico pesante in centro storico	01/12/2014	31/12/2014
INDICATORI	VALORE ATTESO	
INDICATORI	SI	
PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA		
RISORSE UMANE COINVOLTE	personale assegnato al Comando Polizia Locale ed al Servizio Commercio	
RISORSE FINANZIARIE	risorse assegnate al Settore nel p.e.g. 2014	

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014
SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVO n. 6

TITOLO

Istituzione e avvio ufficio SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

DESCRIZIONE

Con il D.P.R. 7.9.2010 n.160 è stato approvato il regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38 comma 3 del DL 25.6.2008 n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.8.2008 n.133, il quale individua il SUAP come l'unico soggetto pubblico territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al d.lgs. 26.3.2010 n.59.

Il SUAP deve assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistica – territoriale, del patrimonio storico – culturale o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive può quindi:

- 1) favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza;

2) proporsi quale struttura di coordinamento basata sul principio di collaborazione fra i vari referenti sia interni che esterni interessati al procedimento, assicurando in ogni caso economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità;

Va dato atto che, negli anni, è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale del 02.09.2008 n.283 il "Regolamento di organizzazione dello sportello unico per le attività produttive" oggi, per molti aspetti superato e che con determinazione dirigenziale del 23.12.2010 n. 1739 è stata avviata la gestione di un portale del cittadino - sportello virtuale e che nell'anno 2013 è stato firmato un primo protocollo di intesa tra CCAIA e Comune di Chioggia per l'esercizio delle funzioni del SUAP, a cui, tuttavia, non è mai stato dato seguito e non è mai stato avviato in alcun modo il SUAP con le modalità in argomento.

E' ora improrcrastinabile, nel perseguimento delle finalità pubbliche sopra descritte, attivare il SUAP.

Il presente obiettivo è finalizzato ad istituire ed avviare il SUAP - in convenzione con la CCAIA di Venezia - con la predisposizione di un la un regolamento comunale di organizzazione più rispondente alle disposizioni normative vigenti, alla attuale struttura organizzativa comunale ed in grado di interfacciarsi con gli utenti e gli altri enti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza che devono uniformare l'azione amministrativa.

Nell'esercizio in corso sarà in particolare istituito lo Sportello Unico delle Attività Produttive ed avviata una fase sperimentale dello stesso finalizzata alla acquisizione delle relative conoscenze informatiche e procedurali, a cui seguirà la piena funzionalità operativa, a partire verosimilmente dal 2015, una volta dotato il Servizio SUAP delle necessarie risorse umane e strumentali.

C. DI RESPONSABILITA'
CENTRO DI COSTO

Settore Polizia Locale e Attività Produttive
 Settore Polizia Locale e Attività Produttive

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 coordinamento	01/07/2014	30/09/2014
F. 2 di organizzazione del SUAP e della convenzione con la CCAIA	01/10/2014	30/11/2014
F.3 istituzione SUAP e avvio fase sperimentale	01/12/2014	31/12/2014
INDICATORI	VALORE ATTESO	
PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA	SI	
RISORSE UMANE COINVOLTE	personale assegnato al Servizio Commercio e da assegnare al Servizio SUAP	
RISORSE FINANZIARIE	risorse assegnate al Settore nel p.e.g. 2014	

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

FINANZE

e

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO n. 1

TITOLO	IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.)	
DESCRIZIONE	ISTITUZIONE ED APPLICAZIONE DEL NUOVO TRIBUTO ISTITUITO CON AL LEGGE 27 DICEMBRE 2013 N. 147.	
C. DI RESPONSABILITA'	SETTORE FINANZE - DR MARIO VERONESE	
CENTRO DI COSTO	TRIBUTI	
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO
F. 1	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DEL NUOVO REGOLAMENTO	data inizio: 01/01/2014 data termine: 30/06/2014
F. 2	ELABORAZIONE DELIBERA CONSILIARE DI ISTITUZIONE DEL TRIBUTO	01/01/2014 30/06/2014
F. 3	ELABORAZIONE DELIBERA CONSILIARE DI APPLICAZIONE TARIFFE I.M.U.	01/01/2014 30/06/2014
F. 4	ELABORAZIONE DELIBERA CONSILIARE DI APPLICAZIONE TARIFFE T.A.R.I.	01/01/2014 30/06/2014
F.5	ELABORAZIONE DELIBERA CONSILIARE DI APPLICAZIONE TARIFFE T.A.S.I.	01/01/2014 30/06/2014
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	predisposizione delibere per il CC in materia	entro 30/06
I. 2	predisposizione regolamento IUC per adozione	entro 30/06
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	ragioneria, tributi	
RISORSE FINANZIARIE		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014

OBIETTIVO n. 2

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI

IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE SUL FEDERALISMO FISCALE N. 42/2009 E DELLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE DI FINANZA E CONTABILITA' PUBBLICA 196/2009 E DEL D.LGS. 118/2011 NEL CORRENTE ESERCIZIO CI SI PROPONE DI INTRODURRE CON GRADUALITA' SIGNIFICATIVI CAMBIAMENTI NEL SISTEMA CONTABILE E NEGLI SCHEMI DI BILANCIO CON L'OBIETTIVO PRIMARIO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE. IL SERVIZIO DI RAGIONERIA PROVVEDERA' ALLA FORMAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA CONTABILE LA CUI APPLICAZIONE SARA' OPERATIVA CON DECORRENZA 2015.

SETTORE FINANZE - DR MARIO VERONESE
RAGIONERIA

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'
CENTRO DI COSTO

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	01/06/2014	30/9/14
F. 2	PREDISPOSIZIONE NUOVI SCHEMI DI BILANCIO PREVISTI DAL D.LGS. 118/2011 AVVIO DEL PROCESSO DI REVISIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL NUOVO PRINCIPIO CONTABILE DELLA COMPETENZA FINANZIARIA.	01/07/2014	31/12/14
F. 3		01/09/2014	31/12/14
F. 4	ACQUISIZIONE E COLLAUDO NUOVO SOFTWARE GESTIONALE	01/09/2014	31/12/14

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	NUMERO RESIDUI ATTIVI	750
I. 2	NUMERO RESIDUI PASSIVI	6.100

RISORSE UMANE COINVOLTE

tutto il personale del settore finanziario

RISORSE FINANZIARIE

ACQUISTO SOFTWARE

18.000

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014

OBIETTIVO n. 3

TITOLO
 PROGETTO DI SCISSIONE PARZIALE DI SST SPA

DESCRIZIONE
 LA NECESSITA' DI RAZIONALIZZARE E DI RIORGANIZZARE IL SISTEMA DELLE PARTECIPAZIONI DETENUTE DAL COMUNE DI CHIOGGIA NELL'AMBITO DELLE SOCIETA' OPERANTI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI, STRUMENTALI E DI INTERESSE GENERALE E' ALLA BASE DI UNA UNITARIA E COMPLESSA OPERAZIONE GIA' AVVIATA SIN DAL 2012 E CHE TROVA COMPLETAMENTO NELL'ATTUAZIONE DI UN PROGETTO DI SCISSIONE DELLA SOCIETA' SST SPA.

C. DI RESPONSABILITA' / CENTRO DI COSTO
 SETTORE FINANZE - DR MARIO VERONESE
 SRVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	01/07/2014	1/9/14
F. 2	01/09/2014	30/9/14
F. 3	30/09/2014	10/10/14
F. 4		

	VALORE ATTESO
INDICATORI	nei termini indicati
I. 1	
I. 2	
I. 3	
nome cognome	WALTER
SALVAGNO	

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 4

TITOLO

federalismo demaniale

DESCRIZIONE

L'obiettivo si pone la finalità di giungere alla stesura di verbali congiuntamente all'Agenzia del Demanio di tutte le pratiche di cessione di beni demaniali, verifica catastale, verifica tecnica amministrativa delle eventuali concessione esistente, verifica contabile dei minori introiti derivante delle possibili acquisizioni.

C. DI RESPONSABILITA'

dr. Veronese

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 stesura verbali congiunti	01/01/2014	30/09/2014
F. 2 verifiche catastali	01/01/2014	30/09/2014
F. 3 verifiche tecnico amministrative e contabili	01/01/2014	31/12/2014
F. 4		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	pratiche deamaniali con verifiche completate	almeno 80% (delle 20 pratiche)
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

tutto il personale dei servizi patrimonio e demanio

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 5

TITOLO

nuova organizzazione dei servizi demografici

DESCRIZIONE

nuova organizzazione interna dei servizi demografici attraverso il ri-disegno complessivo degli uffici afferenti detto servizio, al fine di ottimizzarne la funzionalità, la qualità dei servizi erogati, ed incrementare inoltre efficacia ed efficienza organizzative ed economica

C. DI RESPONSABILITA'

servizi demografici

CENTRO DI COSTO

FASI

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
elaborazione di un progetto di redistribuzione dei carichi di lavoro che garantisca maggiore efficienza nell'apertura degli sportelli al pubblico, anche attraverso l'utilizzo a rotazione del personale, e conseguente loro avvicendamento		
F. 1 sensibilizzazione e formazione del personale e misure di affiancamento		
F. 2 avvio delle nuove modalità operative		
F. 3		
F. 4		
F. 5		
F. 6		
F. 7		
F. 8		
F. 9		entro 31/12

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	
I. 2 affiancamento e formazione del personale	per tutto il personale in dotazione ai servizi
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

tutto il personale dei servizi demografici

RISORSE FINANZIARIE

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORI:

SERVIZI ALLA PERSONA

e

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 1

Redazione della carta dei servizi - miniguida con regolamento per l'accesso alla sala di studio dell'Archivio storico comunale.

Tra le diverse misure di trasparenza previste dal Decreto legislativo n. 33/2013, rientrano anche gli obblighi di pubblicità in materia di erogazione dei servizi che consistono nella pubblicazione della Carta dei Servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

La Carta dei Servizi e i documenti afferenti gli standard di qualità divengono quindi strumenti fondamentali per l'attuazione del principio di trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

La guida intende fornire al cittadino informazioni circa la consistenza del patrimonio documentario, brevi cappelli introduttivi ed estremi cronologici delle serie archivistiche e dei fondi conservati, contenuto della biblioteca dell'archivio, alcuni cenni storici sull'istituto fino alle informazioni relative all'accesso, alla consultazione, orari di apertura al pubblico, servizio di fotocoproduzione ecc. Predisposizione di procedure di ascolto e customer satisfaction di semplice comprensione e di facile utilizzazione

La Carta della qualità dei servizi risponde ad una duplice esigenza: fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono; supportare l'Amministrazione comunale a definire il proprio progetto culturale e a identificare le tappe del processo di miglioramento. Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

Paolo Ardizzon - Archivio

FASI

Ricerca dati per l'introduzione storica e redazione del testo

TEMPISTICA	
data inizio	data termine
01/03/2014	15/03/2014

<p>Esame delle serie archivistiche Aggiornamento inventariazione materiale archivistico acquisito negli ultimi 20 anni Raccolta dati risultanti dalle attività di ordinamento degli anni precedenti redazione elenchi, compreso quello inerente i contenuti della biblioteca dell'archivio redazione questionari di reclami, proposte, suggerimenti. Inserimento regolamento accesso alla sala studio e modulistica Presentazione bozza finale Deliberazione della Giunta Municipale. Pubblicazione nel sito Stampa cartaceo</p>	<p>15/03/2014 01/06/2014 01/07/2014 01/09/2014 01/09/2014 15/09/2014 10/10/2014 01/12/2014 15/12/2014 20/12/2014</p> <p>30/03/2014 31/08/2014 31/08/2014 30/11/2014 10/09/2014 20/09/2014 20/10/2014 05/12/2014 18/12/2014 22/12/2014</p>
INDICATORI	
<p>customer satisfaction</p>	<p>VALORE/ATTESO 1. Somministrazione di almeno 50 questionari agli utenti 2.ottenere almeno il 70% di questionari positivi da parte degli utenti</p>

entro il
18/12/2014

pubblicazione sul sito del comune
tutto il personale amministrativo al completo

Non sono previste spese. La realizzazione della Carta dei Servizi verrà predisposta utilizzando i mezzi a disposizione della struttura comunale.

nessuno

OBIETTIVO n.2

TITOLO

RISTRUTTURAZIONE E APERTURA AL PUBBLICO CISTERNA MEDIEVALE

Il progetto prevede alcune opere di manutenzione e recupero della cisterna medievale presente nell'edificio S.Francesco fuori le mura, al fine di consentirne l'apertura al pubblico. Trattasi di una cisterna utilizzata anticamente per l'approvvigionamento dell'acqua, la cui costruzione risale al 1431. Già oggetto di recupero da parte della Soprintendenza di Venezia nel 1995, essa presenta una pianta rettangolare e due volte a botte unite da un muretto. L'interno della cisterna, svuotato solo parzialmente negli anni Novanta per impedire eventuali cedimenti, presenta una nicchia sulla parete ovest, mentre la sua profondità resta ancora ignota perché è risultata superiore ai 2,20 metri della sonda utilizzata per le indagini.

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'

Museo - Paolo Ardizzone

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1 Creazione di un controsoffitto nel corridoio di accesso alla cisterna e inserimento copertura in cartongesso in parte del soffitto della cisterna stessa, a contenere le tubature di areazione dell'impianto di condizionamento dell'edificio.	01/01/2014	01/06/2014
F. 2 Inserimento punti luce: faro direzionabile nella cisterna e faretti fissi nel corridoio d'entrata.	01/06/2014	10/06/2014
F. 3 Riadattamento percorso espositivo in funzione della visita alla cisterna	01/05/2014	10/06/2014
F.4 Sistemazione chiosstro attraverso opere di mascheramento degli apparecchi tecnologici, riordino del giardino.	01/05/2014	30/05/2014
F.5 Pubblicizzazione dell'evento (sito del comune, sito Euromuse, socialnetwork, stampa locale)	01/06/2014	

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Apertura al pubblico della cisterna medievale	entro il 11/06/2014
I. 2	numero visitatori attesi	200

I. 3 numero comunicati stampa

3

RISORSE UMANE COINVOLTE

Daria Birolo - Luciano Frizziero - Angelo Crepaldi - Monica Marangon

RISORSE FINANZIARIE
ALTRI UFFICI COINVOLTI

S.S.T.

FASI

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	formulazione richiesta dati alle associazioni	luglio	agosto
F. 2	elaborazione scheda in access	luglio	agosto
F. 3	inserimento notizie e creazione banca dati	settembre	novembre
F. 4	adeguamento Regolamento Comunale	luglio	ottobre
F. n	elaborazione scheda per la rilevazione della customer satisfaction (da distribuire tra feb. e mar. del 2015, dopo che il nuovo sistema sarà stato messo in uso)	novembre	dicembre

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	nr. associazioni censite	150-180
I. 2	creazione nuova banca dati per le tre aree di pertinenza	1
I. n	nr. questionari (da distribuire nel primo trimestre 2015) per il feed back sulla funzionalità del nuovo sistema	150-200

RISORSE UMANE

1 D - 5 C - 1A

RISORSE FINANZIARIE

nessuna spesa

altri uffici coinvolti

turismo - sport - sociale

rif. Relazione Previsionale
Programmatica

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 4

Dematerializzazione giustificativi di assenza Settori Servizi Formativi-Risorse Umane-
Promozione Territorio

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
Aggiornamento software Gestione Presenze Individuazione soggetti abilitati e centro di responsabilità Attivazione e gestione riscontro mediante posta elettronica Dematerializzazione dei giustificativi di assenza dei settori Servizi Formativi - Risorse Umane e Promozione del Territorio con risparmio del supporto cartaceo e diversa utilizzazione del personale assegnato al Servizio Risorse Umane quantificabile in circa 30% del lavoro di una unità	01/07/2014	31/12/014
INDICATORI	VALORE ATTESO	
Istruzione agli uffici mediante la predisposizione di almeno n. 2 circolari esplicative Completa gestione assenze informatizzata Settori Servizi formativi-Risorse Umane- Promozione del Territorio	31/12/2014	

Personale Coinvolto: Dott. Carlo Gianni - Tiozzo Evelin - Perini Mauro - Pozzati Renza -
Ballarin Arianna

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 5

Aggiornamento Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

FASI		TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
Esame principali novità normative che comportano l'aggiornamento del ROUS		01/01/2014	31/12/2014
Predisposizione delibere di aggiornamento			
Adeguamento regolamentazione comunale			
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Predisposizione delibera e adeguamento della regolamentazione comunale (Modifica del R.O.U.S. per adeguamento alla nuova normativa in materia di procedimenti disciplinari già disposta con delibera giunta n. 117 del 28/05/2014)			31/12/2014
Personale coinvolto: Dott. Gianni Carlo - Tiozzo Evelin - Perini Mauro - Renza Pozzati - Ballarin Arianna			

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 6

TITOLO

ACCESSO UTENTI ON LINE PER DOMANDE SERVIZI SCOLASTICI/SPORTIVI

DESCRIZIONE

Attraverso l'elaborazione e la diffusione on line delle domande di accesso ai servizi educativi/sportivi, l'Amministrazione comunale ha la possibilità di promuovere lo stabilirsi di una modalità di comunicazione "semplificata e immediata" tra istituzioni e cittadini, improntata alla trasparenza e alla partecipazione, con l'eliminazione del ricorso allo strumento cartaceo e la velocizzazione e semplificazione delle procedure amministrative a favore degli utenti dei servizi stessi. L'innovazione dei servizi sarà costituita, a beneficio dei cittadini, dalla programmazione e predisposizione di un sistema di iscrizione ai servizi scolastici/sportivi comunali on line, con link dedicati, in alternativa al sistema di iscrizione costituito da modelli cartacei. La proposta è partita in via sperimentale per l'accesso al servizio dei centri estivi comunali e l'intenzione è di implementare il sistema per altri servizi quali il trasporto scolastico, gli asili nido, domanda accesso fruibilità impiantistica sportiva con la creazione di data base degli utenti che accedono agli stessi.

C. RESPONSABILITA'

dr. Paolo Ardizzone - Servizio istruzione e prima infanzia

FASI

	TEMPERISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1	01-ago	set-14
F. 2	01-set	nov-14
F. 3		
F. 4		
F. n		

F. 1 creazione link per domande on line accesso servizi

F. 2 trasmissione formato web domande a competente ufficio CED

F. 3

F. 4

F. n

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>I. 1</i>	attivazione formulazione on line domande accesso servizi asili nido, trasporto scolastico, refezione scolastica	n° 3 servizi su cui attivare modalità inoltro domanda on line entro il
<i>I. 2</i>	domande presentate on line	n° atteso domande presentate on
<i>I. n</i>		

RISORSE UMANE

Tutto il personale amministrativo al completo

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

*rif. Relazione Previsionale
Programmatica*

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 7

SEMPLIFICAZIONE SISTEMA PAGAMENTO TARIFFA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE

TITOLO

DESCRIZIONE

L'obiettivo è quello di permettere agli utenti la possibilità di pagamento della tariffa relativa al servizio di trasporto scolastico comunale offrendo loro più alternative rispetto al pagamento presso gli sportelli della ditta VELA/ACTV affidataria della gestione di tale servizio. Tesoreria Comunale. Nella fattispecie si voleva introdurre la possibilità degli utenti di pagamento della tariffa di cui sopra tramite versamento su conto corrente bancario o postale, o addirittura tramite bonifico, con la riscossione diretta delle tariffe da parte dell'Ente. I benefici sono costituiti per gli utenti dalla semplificazione dei sistemi di pagamento e per l'Ente da un risparmio costi per la gestione diretta del sistema e dei relativi controlli da parte degli uffici, evitando l'intermediazione della ditta VELA/ACTV. Nella fase iniziale a ciascun utente saranno recapitati con nota municipale i bollettini compilati per ciascuna delle tre rate in cui è articolato il versamento della tariffa nel corso dell'a.s.

C. RESPONSABILITA'

dr. Paolo Ardizon - Servizio istruzione e prima infanzia

FASI

		TEMPORALITÀ	
		data inizio	data termine
F. 1	elaborazione data base degli utenti che accedono al servizio	01-set	set-14
F. 2	monitoraggio puntuale pagamento delle tariffe da parte degli utenti	01-nov	giu-15
F. 3	intimazione pagamento e avvio riscossione coattiva tariffe non pagate	01-apr	giu-15
F. 4	messa in mora utenti inadempienti con sospensione accesso al servizio per l'a.s. successivo	lug-15	set-16
F. n			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>l. 1</i>	a ciascun utente sarà somministrato un questionario per rilevare il grado di soddisfazione dell'innovazione introdotta entro il 30 marzo 2015	
<i>l. 2</i>	questionari somministrati tanti quanti gli utenti del servizio	minimo n° 300
<i>l. n</i>	acquisizione questionari compilati degli utenti	il 70 % dei questionari somministrati

RISORSE UMANE

Tutto il personale amministrativo al completo

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

rif. Relazione Previsionale
Programmatica

OBIETTIVO n. 8

TITOLO

Realizzazione database finalizzato al servizio pesca

DESCRIZIONE

La pesca da sempre è stata a Chioggia una delle attività principali, anzi per molto tempo l'attività primaria, così che la marineria chioggiotta fra quelle dell'Alto Adriatico è la più rilevante a livello nazionale. Anche per questo motivo il Comune di Chioggia è capofila del Gruppo Azione Costiera (GAC) di Chioggia e Delta del Po, un'associazione senza fini di lucro, composta dai più rappresentativi Enti pubblici e privati dell'area della fascia costiera afferente al compartimento marittimo di Chioggia. Compito del GAC è quello di stimolare l'avvio di un percorso innovativo volto allo sviluppo integrato e sostenibile dell'area interessata, attraverso un partenariato rappresentativo dei soggetti pubblici e privati. A fronte di tutto ciò si è pensato di creare una rete di relazioni con quelle realtà locali dedite alla pesca, sia in ambito lavorativo che sportivo, come: cooperative, associazioni di categoria, associazioni sportive ect... Al fine di ottimizzare i tempi ed i costi nei processi di comunicazione, informazione o quant'altro necessari con i soggetti sopra citati, è necessario creare un database, ovvero una banca dati e/o archivio di dati, le cui informazioni in esso contenute siano strutturate e collegate tra loro in modo tale da consentire la gestione/organizzazione efficiente dei dati stessi e l'interfacciamento con le necessità varie richieste dall'ufficio. I vantaggi pratici di uno database sono:

- ridurre i tempi di gestione delle attività;
- non avere funzionalità inutili così da ridurre la possibilità di errori;
- poter modificare o aggiungere in qualunque momento le tabelle di dati così da sfruttare appieno i vantaggi del database.

C. RESPONSABILITA'

dr. Paolo Ardizzone

FASI

	FASI	TEMPISTICA		
		data inizio	data termine	risultato
Fase 1	Pianificazione: · pensare ai possibili utilizzi del database; · pensare alle operazioni utili da eseguire con il database.	marzo	aprile	ok
Fase 2	Dati e/o informazioni: · raccolta dei dati necessari per la creazione del database presso i soggetti sopra citati; · elaborazione degli stessi	maggio	luglio	
Fase 3	Creazione tabelle per l'organizzazione dei dati	agosto	dicembre	

INDICATORI

INDICATORI	VALORE ATTESO
rispetto dei tempi	il caricamento dei dati di almeno il 90% dei soggetti interessati dal database

RISORSE UMANE

Istruttori Amm. vi Contabili Emilia Boscolo Meneguolo-Marina Mulonia

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2014

OBIETTIVO n. 9

TITOLO	attività formativa	
DESCRIZIONE	garantire l'ottimale svolgimento dell'attività formativa per il personale dell'Ente, con particolare attenzione alla materia dell'anticorruzione ed al personale che opera nelle aree maggiormente a rischio (come identificate nel piano anticorruzione dell'Ente)	
C. DI RESPONSABILITA'	Servizi Formativi in collaborazione con responsabile Anticorruzione	
CENTRO DI COSTO		
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO data inizio data termine
F. 1	predisposizione di programmi dettagliati delle singole proposte formative, con indicazione della platea dei partecipanti (personale e SG)	entro 15/09
F. 2	procedura di selezione dei soggetti/i che effettueranno la formazione ed affidamento incarichi (personale)	entro 05/10
F. 3	definizione calendario e invio ai soggetti partecipanti con indicazione che la partecipazione costituisce obbligo giuridico (personale)	entro 15/10
F. 4	realizzazione delle proposte formative programmate	entro 31/12
F. 5		
F. 6		
F. 7		
F. 8		
F. 9		
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	rispetto dei tempi	come sopra indicato
I. 2	personale coinvolto	quello richiesto dai settori
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segreteria generale, personale, dirigenti e personale coinvolto dalla formazione	
RISORSE FINANZIARIE		

OBIETTIVO N. 10

TITOLO

Progettazione e coordinamento delle attività del PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)

DESCRIZIONE

Si tratta di acquisire elaborare e quindi trasferire al service esterno, che ha l'onere di assemblare tutte informazioni ambientali in un unico Piano, i dati tecnici di cui l'Amministrazione dispone e quelli che nel frattempo riesce a "cantierizzare". Inoltre, con il supporto di SST, si tratta di mettere insieme alcuni progetti di risparmio energetico che possono essere inseriti nell'ambito di un Programma d'investimento europeo, gestito dalla Provincia di Venezia, che non solo non comporta investimenti diretti da parte dell'Amministrazione comunale, ma ha il vantaggio di raggiungere l'obiettivo del risparmio economico per il Comune attraverso il miglioramento dell'efficienza energetica dei propri edifici e dei propri impianti.

C. RESPONSABILITA'

Paolo Ardizzone - Promozione del Territorio

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2014	30/01/2014
F. 2	03/02/2014	30/06/2014
F. 3	03/03/2014	22/03/2014
F. 4	01/07/2014	30/07/2014
F. 5	01/07/2014	30/09/2014
F. 6		entro novembre 2014

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. n. 1	Parametri energetici, valutazione e calcolo emissioni	Inserimento nell'IBE
I. n. 2	Interventi su immobili pubblici, IP e fotovoltaico. Valutazione	Adesione progetto AMICA-E
I. n. 3	Predisposizione PAES	Approvazione in Consiglio

Comunale

Paolo Spagna, Fabiana Penzo, Arianna Ballarin, Nazzareno Gradara, Stefano Penzo, Giuseppe Gaudino, Riccardo Bruni e Michele Tiozzo

RISORSE UMANE

17 080,00 €

RISORSE FINANZIARIE

Settore LL.PP.; Settore Urbanistica; Polizia Locale e SST

altri uffici coinvolti

*nt. Relazione Previsionale
Programmatica*

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 11

TITOLO

Piano per la raccolta e smaltimento dei rifiuti pescati accidentalmente in mare - Bando GAC - Misura 4.1.1.g

DESCRIZIONE

Si tratta di un progetto da realizzare in collaborazione con ISPRA-Chioggia, le categorie della pesca e Veritas, al fine di migliorare la qualità delle attività marinare attraverso comportamenti virtuosi che possano raggiungere il doppio obiettivo: della raccolta e conferimento in un punto appositamente attrezzato a Punta Poli dei rifiuti accidentalmente raccolti durante la pesca in mare e contemporaneamente educare gli utenti del mare ad un maggior rispetto verso l'ambiente, da considerare risorsa e non discarica

C. RESPONSABILITA'

Paolo Ardizzon - Promozione del Territorio

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 Organizzazione dei contenuti del Piano e attività di coordinamento ed ottimizzazione delle idee progettuali tra i soggetti coinvolti	07/01/2014	14/03/2014
F. 2 Individuazione dell'area idonea e progettazione delle opere necessarie alle operazioni di sbarco, raccolta e smaltimento dei rifiuti raccolti in mare dai pescherecci e barche da diporto. Definizione del conto economico. Redazione della relazione scientifica e del programma per la comunicazione e divulgazione dei risultati	17/03/2014	30/05/2014
F. 3 Compilazione delle schede da allegare al progetto e inviate al GAC, Gruppo di Azione Costiera Chioggia & Delta del Po, ai fini della partecipazione al bando Misura 4.1.1.g	02/05/2014	30/05/2014
F. 4 Redazione ed approvazione dell'Accordo di partenariato con Federcoopesca Veneto, Impresa Pesca Coldiretti, Agrital e ISPRA-Chioggia	14/04/2014	10/06/2014
F. 5 Presentazione degli elaborati e delle schede previste dal Bando al GAC	03/06/2014	10/06/2014

INDICATORI

I. n. 1 Studio dell'area e progettazione delle opere necessarie

VALORE ATTESO

Redazione del progetto esecutivo

I. n. 2	Individuazione dei partners e redazione dell'Accordo di paternariato	Approvazione in Giunta dell'Accordo di paternariato
I. n. 3	Raccolta e compilazione del materiale progettuale	Presentazione del Piano al GAC

RISORSE UMANE

Paolo Spagna, Fabiana Penzo, Stefano Penzo, Daniele Bergo e Giorgio Pescarini

RISORSE FINANZIARIE

Nessuna

altri uffici coinvolti

Settore LL.PP. e ISPRA-Chioggia

*nt Relazione Previsionale
Programmatica*

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 12

TITOLO

Bandiera Blu 2014: coordinamento delle attività e predisposizione Bando 2015

DESCRIZIONE

Si tratta di attivare tutte quelle iniziative che la FEE nel conferirci la Bandiera Blu ha imposto al fine del mantenimento delle condizioni favorevoli e che attualmente si sono concretizzate nel raccordo costante con le associazioni degli operatori turistici che operano sulla spiaggia e nella messa a disposizione del CEA per le attività di educazione ambientale da mettere in campo. Inoltre, si tratterà, verso fine anno, di riproporre il questionario per l'ottenimento della Bandiera Blu 2015.

C. RESPONSABILITA'

Paolo Ardizon - Promozione del Territorio

FASI

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	Organizzazione delle attività imposte e degli adempimenti per dare visibilità alla Bandiera Blu 2014 (bacheche informative negli stabilimenti). Istituzione del Punto Blu, centro di informazione sul programma della Bandiera Blu	15/05/2014	30/06/2014
F. 2	Organizzazione, progettazione e allestimento dei pannelli informativi per la popolazione da installare nel Lungomare	16/06/2014	30/06/2014
F. 3	Incarico esterno per la predisposizione grafica e la realizzazione in alluminio dei pannelli informativi	07/07/2014	30/07/2014
F. 3	Attività di sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente e per una pesca sostenibile	16/04/2014	30/11/2014
F. 4	Predisposizione ed invio del Questionario Bandiera Blu 2015	data di pubblicazione	entro dicembre 2014

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. n. 1	Affidamento esterno predisposizione pannelli informativi	Installazione pannelli
I. n. 2	Definizione schede informative	Distribuzione schede agli utenti della spiaggia e incontri formativi con operatori della pesca
I. n. 3	Compilazione Questionario	Presentazione del Questionario 2016

RISORSE UMANE

Paolo Spagna e Fabiana Penzo

RISORSE FINANZIARIE

1.006.50 €

altri uffici coinvolti

CEA, Veritas, SST ed Associazioni di categoria del turismo

rif. Relazione Previsionale
Programmatica

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

LLPP

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 1

LIQUIDAZIONE DI DEBITI OGGETTO DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI MATURATI AL 31/12/2012 AI SENSI DEL D.L. 35/2013, NEI CONFRONTI DELLE DITTE IN FALLIMENTO, CON ACCREDITO ALLA PROCEDURA FALLIMENTARE

TITOLO

In adempimento alle disposizioni del D.L. 35/2013 si è proceduto entro la scadenza del 30/06/2013 alla certificazione dei crediti certi liquidi ed esigibili esistenti alla data del 31/12/2012. Tra i crediti certificati esistevano crediti verso imprese per le quali è stata pronunciata sentenza di fallimento. La difficoltà della liquidazione alla procedura fallimentare è determinata, in un caso, dalla presenza di contributi del Commissario per l'emergenza idraulica, con la necessità di revisione degli impegni di spesa, nel secondo caso, dalla presenza della sola contabilità della ditta, mai sottoscritta dalla stessa e dalla mancata emissione delle fatture oltre alla presenza di una cessione di credito ad un centro factoring. Due procedure fallimentari

DESCRIZIONE

C. RESPONSABILITA'

Settore Lavori Pubblici - Dott. Paolo Ardizzon

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1	01/02/2014	30/04/2014
F. 2	01/05/2014	31/05/2014
F. 3	01/06/2014	31/07/2014
F. 3	01/08/2014	30/09/2014
F. 4		
F. 5		
F. 6		
F. 7		
F. 8		
F. 9		
F.10		

FASI

Comunicazione agli enti previdenziali che hanno emesso Durc irregolare di mancata attivazione dell'intervento sostitutivo
 F. 2 istruttoria amministrativo-contabile per revisione impegni e capitoli
 F. 3 predisposizione provvedimento di liquidazione al fallimento
 F. 3 emissione mandato di pagamento al fallimento

	INDICATORI	VALORE ATTESO
1. n. 1	riconoscimento del credito al Fallimento pagamento delle somme al Fallimento	adozione del provvedimento emissione mandato di pagamento
	1 D3 - 2 C - 1B	

RISORSE UMANE

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

rit. Relazione Previsionale
Programmatica

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 2

TITOLO

COMUNICAZIONE DEI CREDITI CERTI LIQUIDI ED ESIGIBILI AL 31/12/2013

DESCRIZIONE

Le disposizioni del D.L. 35/2013 e successive modifiche e integrazioni hanno imposto la comunicazione dei crediti certi liquidi ed esigibili al 31/12/2013 attraverso la piattaforma messa a disposizione del Ministero dell'Economia e delle finanze. Entro il termine di scadenza, fissato al 30/04/2014, è necessario inserire in piattaforma PCC tutti i crediti esistenti al 31/12/2014 e non pagati alla data del 30/04/2014

C. RESPONSABILITA'

Settore Lavori Pubblici - Dott. Paolo Ardizzone

FASI

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	Ricerca di tutte le fatture ricevute dal Settore Lavori Pubblici alla data del 31/12/2014	01/02/2014	31/03/2014
F. 2	Verifica per singola fattura dell'esistenza del provvedimento di pagamento	01/04/2014	08/04/2014
F. 3	Individuazione delle fatture non liquidate	08/04/2014	15/04/2014
F. 3	Registrazione dei crediti non liquidati e non pagati nel portale PCC	16/04/2014	30/04/2014
F. 4			
F. 5			
F. 6			
F. 7			
F. 8			
F. 9			
F. 10			
INDICATORI		VALORE ATTESO	
I. n. 1 comunicazione dei crediti esistenti al 30/04/2014		Invio delle Comunicazioni	

INDICATORI

RISORSE UMANE

TUTTO IL PERSONALE DI SETTORE

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

inf. Relazione Previsionale
Programmatica

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 3

REGISTRAZIONE SISTEMATICA DELLE FATTURE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI DI MONITORAGGIO DEI PAGAMENTI DELLA P.A. E DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E PAGAMENTO AL FINE DEL MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI DI PATTO DI STABILITA'

TITOLO

Dal 1/1/2014 tutte le fatture assegnate al Settore Lavori Pubblici devono essere registrate sistematicamente in un data base al fine del controllo costante del procedimento di pagamemnto e della registrazione sul portale PCC al fine del soddisfacimento dell'obbligo imposto dal D.L. 66/2014 di attivazione del Registro UNICO delle fatture. Oltre alla registrazione delle fatture viene creato, sempre a partire dal 1/1/2014 un data base del Settore per la registrazione sistematica di tutti i provvedimenti di impegno e liquidazione al fine del monitoraggio costante dei flussi di cassa al titolo I e al titolo II.

DESCRIZIONE

C. RESPONSABILITA'

Settore Lavori Pubblici - Dott. Paolo Ardizzon

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2014	31/12/2014
F. 2	01/01/2014	31/12/2014
F. 3	01/01/2014	31/12/2014
F. 3		
F. 4		
F. 5		
F. 6		
F. 7		
F. 8		
F. 9		
F. 10		

FASI

Registrazione delle fatture pervenute dal 1/1/2014 sul data base FATTURE in excel

Registrazione dei provvedimenti di impegno al titolo I e al titolo II

Monitoraggio flussi di cassa

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
i. n. 1	registrazione delle fatture nei termine di 10 gg dalla ricezione	restrizione di tutte le fatture
RISORSE UMANE	controllo dei flussi di cassa	rispetto dei flussi di cassa autorizzati
RISORSE FINANZIARIE	1 D - 6C	
altri uffici coinvolti		
<i>in</i> Relazione Previsionale Programmatica		

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO 4

TITOLO

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AD EDIFICI SCOLASTICI

La chiusura estiva degli edifici scolastici costituisce un momento in cui l'amministrazione comunale può effettuare degli interventi di manutenzione straordinaria di una certa entità difficilmente fattibili nel corso dell'anno scolastico. Tra i lavori da effettuare nelle scuole durante il periodo estivo 2014 vi sono in particolare i seguenti interventi urgenti:

- 1- lavori di manutenzione straordinaria alla copertura della scuola di Brondolo;
- 2- rifacimento del locale servizi igienici presso l'asilo nido arcobaleno di Borgo S. Giovanni.

DESCRIZIONE

L'intervento n. 1 riguarda il ripasso completo della copertura in coppi del plesso di Brondolo, con il rifacimento della guaina bituminosa la realizzazione di scossaline, la sostituzione dei lucernai e la dipintura del locale interno interessato dalle infiltrazioni. L'intervento n. 2 riguarda il rifacimento completo del locale servizi igienici dell'asilo nido di Borgo S. Giovanni ormai vetusto con gli impianti idro-sanitari malfunzionanti. L'intervento si propone di rifare gli impianti idrico-sanitario, la sostituzione delle piastrelle del pavimento e delle pareti, dei wc dei bambini e dei lavabi.

C. RESPONSABILITA'

dr. Paolo Ardzizon

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 Predisposizione progetti	giugno	luglio
F. 2 Affidamento lavori	luglio	agosto
F. 3 Inizio Lavori	agosto	agosto
F. 3 Fine lavori	settembre	settembre
F. 4 Certificato di regolare esecuzione	novembre	dicembre
F.5		
F. 6		
F. 7		
F.8		

Ripristino della normale funzionalità della passerella	Redazione del certificato di regolare e secuzione
2 D - 1 C	
€ 47.519,00 al cap. 338530 "Opere di urbanizzazione" C. Res. 2013.	
Segreteria amministrativa L.L.P.P. - Ragioneria	

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n.6

TITOLO

Acquisizione Sedimi Stradali come da DT 1487/2013

DESCRIZIONE

Completamento delle procedure tecniche funzionali a consentire al competente ufficio l'acquisizione al Patrimonio Stradale Comunale dei sedimi indicati in DT 1487/2013.

C. RESPONSABILITA'

Dr. Paolo Ardizzone

FASI

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 Prendere contatti con le istituzioni interessate (Provincia e ANAS)	01/01/2014	28/02/2014
F. 2 Elaborare Documenti congiunti	01/03/2014	30/04/2014
F. 3 Pervenire alla firma dei documenti e incamerare i sedimi	01/05/2014	31/12/2014

INDICATORI

I. n. 1

INDICATORI	VALORE ATTESO

RISORSE UMANE

Ing. Stefano Penzo

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

Ufficio Patrimonio
Servizio Manutenzione Strade

nd. Relazione Previsionale
Programmatica

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n.7

TITOLO	Prosecuzione della lavorazioni inerenti l'opera pubblica denominata "La Piazza di Chioggia"
DESCRIZIONE	Prosecuzione della lavorazioni inerenti l'opera pubblica denominata "La Piazza di Chioggia" rispettando il cronoprogramma dei lavori e rendicontando i relativi finanziamenti agli organi sovraordinati preposti.
C. RESPONSABILITA'	Dr. Paolo Arizzon

FASI	TEMPISTICA	
F. 1 Opere	data inizio	data termine
	01/01/2014	31/12/2014

INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>l. n. 1</i>	

RISORSE UMANE
Ing. Stefano Penzo
Geom. Daniele Bergo
Sig. Rino Penzo
P.J. Giuseppe Gaudino

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti
Unità Relazione Funzionari Programmatici

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n.8

TITOLO

Attivazione Ufficio Periferico Ente di Governo TPL Urbano

DESCRIZIONE

Predisporre ed attivare nelle sue funzionalità l'ufficio periferico dell'Ente di Governo del Trasporto Pubblico Locale previsto dall'ordinamento concordato in materia con Provincia di Venezia e Comune di Venezia.

C. RESPONSABILITA'

Dr. Paolo Ardizzone

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F.1 Contatto tra enti interessati	01/01/2014	28/02/2014
F.2 Inizio Operatività Ufficio Periferico	01/03/2014	31/12/2014

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. n. 1	

RISORSE UMANE

Ing. Stefano Penzo
Sig. Alessandro Tiozzo

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

Inf. Relazione Previsionale
Programmatica

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO n. 9

TITOLO
 Completamento Itinerario Turistico: Percorso Storico Monumentale nel Centro Storico Cittadino

DESCRIZIONE
 Predisporre il percorso storico monumentale previsto all'interno del progetto "La Piazza di Chioggia" in modo tale che sia fruibile dai turisti prima della stagione estiva 2015.

C. RESPONSABILITA'
 Dr. Paolo Ardizzon

FASI	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F.1 Installazione Supporti Informativi	01/01/2014	30/05/2014
F.2 Installazione Pannelli Descrittivi	01/06/2014	31/12/2014

INDICATORI	VALORE ATTESO
<i>l. n. 1</i>	

RISORSE UMANE
 Ing. Stefano Penzo
 Geom. Daniele Bergo

RISORSE FINANZIARIE

altri uffici coinvolti

ni. Relazione Funzionale Programmatica

P.D.O. 2014

OBIETTIVI SETTORE:

URBANISTICA

OBIETTIVO n. 1

TITOLO

rete WI FI

DESCRIZIONE

1. Realizzazione Wi Fi ad accesso gratuito lungo il Corso del Popolo. Il progetto prevede l'installazione degli hotspot lungo la via principale della Città, l'individuazione delle modalità per l'erogazione del servizio, la realizzazione del portale di accesso per gli utenti.

C. DI RESPONSABILITA'

SETTORE URBANISTICA

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Sopralluogo per verifica sedi installazione access point	01/05/2014	30/03/2014
F. 2 Installazione apparati	01/05/2014	30/05/2014
F. 3 Attivazione linea e servizio	01/05/2014	30/05/2014
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 Numero access point installati	16 + 1
I. 2 Attivazione linee	2
I. 3 Verifica numeri accesso al portale	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale servizi informatici

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 2

TITOLO	bando veneto free WIFI		
DESCRIZIONE	Adesione al progetto promosso dalla Regione Veneto denominato "Veneto Free Wifi - Bando 2014", per l'estensione del wifi gratuito nella zona del centro storico di Sottomarina		
C. DI RESPONSABILITA'	SETTORE URBANISTICA		
CENTRO DI COSTO			
FASI	FASI	PERIODO DI TEMPO	data termine
F. 1	Analisi documentazione richiesta dalla Regione Veneto	15/03/2014	
F. 2	Individuazione sedi per copertura servizio		
F. 3	Stesura progetto e presentazione alla Regione		11/06/2014
F. 4			
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I. 1	Il progetto è risultato idoneo ?	si	
I. 2	La domanda è stata presentata ?	si	
I. 3			
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale servizi informatici		
RISORSE FINANZIARIE			

OBIETTIVO n. 3

TITOLO	sostituzioni reti Fortinet	
DESCRIZIONE	Sostituzione apparati di rete Fortinet, oramai obsoleti, con soluzione di network firewall management su piattaforma SPC, al fine di garantire migliori prestazioni, maggior affidabilità ed efficacia del processo di gestione e monitoraggio della rete	
C. DI RESPONSABILITA'	SETTORE URBANISTICA	
CENTRO DI COSTO		
FASI	PERIODO DI TEMPO	data termine
	data inizio	
F. 1	Adesione convenzione consip Sicurezza SPC	Fine settembre
F. 2	Sostituzione apparati obsoleti	31/01/2015
F. 3	Attivazione servizi di sicurezza SPC	31/01/2015
F. 4		
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Numero apparati sostituiti	2
I. 2	Regole implementate	si
I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale servizi informatici	
RISORSE FINANZIARIE		

OBIETTIVO n. 4

TITOLO

digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie

DESCRIZIONE

Approntamento del Bando di Gara e individuazione del soggetto attuatore per la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie

C. DI RESPONSABILITA'

SETTORE URBANISTICA

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1		30/08/2014
F. 2		30/09/2014
F. 3		
F. 4		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	
I. 2	SI
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Servizi Informatici- Servizio Edilizia Privata

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 5

TITOLO
portale istituzionale Chioggia

DESCRIZIONE
Stesura progetto finalizzato al rinnovo del portale del Comune di Chioggia.

C. DI RESPONSABILITA'
SETTORE URBANISTICA

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi contenuti attuale sito amministrazione		
F. 2 Studio nuove tecnologie realizzazione siti PA		
F. 3 Redazione progetto		31/01/2015
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Lista contenuti da implementare e da eliminare	
I. 2 Individuazione tecnologia più adatta alla realtà del Comune di Chioggia	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE
Personale servizi informatici

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 6

TITOLO	procedure edilizia privata
DESCRIZIONE	Attivazione la nuova procedura dell'edilizia Privata
C. DI RESPONSABILITA'	
CENTRO DI COSTO	

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Modifiche procedure con le nuove indicazioni introdotte dal DL 133/2014		31/10/2014
F. 2	Attivazione procedura		30/11/2014
F. 3			
F. 4			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Attivazione fonale del Servizio	SI
I. 2		
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Settore Urbanistica
RISORSE FINANZIARIE	

OBIETTIVO n. 7

TITOLO	Progetto pratiche edilizie online		
DESCRIZIONE	Presentazione Progetto per la presentazione on line delle pratiche edilizie		
C. DI RESPONSABILITA'			
CENTRO DI COSTO			
FASI	PERIODO DI TEMPO	data inizio	data termine
F. 1	Approntamento del Progetto		30/12/2014
F. 2			
F. 3			
F. 4			
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I. 1	Approntamento Relazione riguardante il Progetto di presentazione on line delle pratiche edilizie	SI	
I. 2			
I. 3			
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Settore Urbanistica		
RISORSE FINANZIARIE			

OBIETTIVO n. 8

TITOLO

PIANI PARTICOLARREGGIATO CENTRI STORICI

DESCRIZIONE

Approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni dei Piani Particolareggiati dei Centri Storici

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Urbanistica

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1		30/10/2014
F. 2		30/12/2014
F. 3		
F. 4		

FASI

Approntamento della bozza delle controdeduzioni e trasmissione all'A.C.

Approvazione controdeduzioni

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	
I. 2	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio di Pianificazione

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 9

TITOLO

Cartografie de Piani particolareggiati

DESCRIZIONE

Costituzione delle basi cartografiche in formato editabile del PPCS.

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Urbanistica

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1		30/12/2014
F. 2		
F. 3		
F. 4		

FASI

Completa digitalizzazione dell cartografie dei Piani dei Centri Storici

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	SI
I. 2	
I. 3	

Realizzazione del progetto dei Piani dei centri Storici in formato digitale

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale Servizio Pianificazione

RISORSE FINANZIARIE