

OBIETTIVI

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 1

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE VERITAS AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 88/2016 AD OGGETTO "APPROVAZIONE CONVENZIONE TRA COMUNE DI CHIOGGIA, VERITAS SPA, ED SST SPA, PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLE ATTIVITA' ISPETTIVE RELATIVE ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE SIA IN CAMPO ECOLOGICO AMBIENTALE SIA PER QUANTO RIGUARDA LE SANZIONI ALL'INTERNO DEL MERCATO ITTICO" E SUCCESSIVI ADEMPIMENTI OPERATIVI ED AMMINISTRATIVI.

TITOLO

DESCRIZIONE

Il vigente art. 13 " Servizio di vigilanza" del Regolamento del Mercato Ittico all'ingrosso prevede che "1. Ferme le competenze della Polizia Locale in ordine alle funzioni di Polizia Amministrativa, il controllo del rispetto delle norme del presente Regolamento è attribuito, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 commi 1 e 2 della legge 24.11.1981 n. 689, al personale dipendente dell'Ente Gestore del Mercato, appositamente individuato con provvedimento del Sindaco, tra quello avente mansioni ispettive o di vigilanza." e che "2. Detto personale, per essere adibito alle mansioni di controllo e di verbalizzazione delle violazioni al presente Regolamento, dovrà aver partecipato ad apposito corso di formazione da organizzarsi con la collaborazione del Comando di Polizia Locale."

Con la deliberazione giuntale n. 88 del 13 aprile 2016 si è approvata la convenzione tra il comune di Chioggia, Veritas Spa e SST Spa per l'avvio di attività ispettive finalizzate al rispetto del predetto Regolamento comunale, a norma del citato art. 13.

Determinante allo scopo è la formazione del personale da incaricare dei controlli, la predisposizione di atti e modulistica nonché l'approntamento delle procedure per il successivo iter amministrativo (registrazione, notifiche, contenzioso) ai sensi della Legge n. 689/1981.

C. DI RESPONSABILITA'

COMANDO POLIZIA LOCALE

CENTRO DI COSTO

COMANDO POLIZIA LOCALE

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1 predisposizione modulistica, documenti di riconoscimento, atti, verbali	apr. 2016	mag. 2016
F. 2 formazione del personale	mag. 2016	mag. 2016
F. 3 svolgimento attività operativa e iter amministrativo degli accertamenti di		
F. 3 violazione	mag. 2016	sett. 2016
F. 4		
INDICATORI	VALORE ATTESO	
I. 1 predisposizione modulistica, documenti di riconoscimento, atti, verbali		si
I. 2 formazione del personale		si
I. 3 svolgimento attività operativa e iter amministrativo degli accertamenti di		si
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigente, funzionario e personale dell'Ufficio Contenzioso della polizia locale.	
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.G. 2016	
MISSIONE DEL D.U.P.	03. Ordine pubblico e sicurezza	
OBBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

esercizio 2016

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 2

ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE OPERATIVE IN MATERIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA E INFORTUNISTICA STRADALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE 23 MARZO 2016 N. 41 CHE DISCIPLINA IL CD. "OMICIDIO STRADALE".

TITOLO

DESCRIZIONE

Con la legge n. 41/2016, in vigore dal 25 marzo 2016, sono state introdotte nell'ordinamento nuove importanti disposizioni finalizzate a perseguire in modo più incisivo la responsabilità penale di quei comportamenti, conseguenti alla circolazione dei veicoli da cui scaturiscono eventi lesivi e/o mortali per la vita umana.

La rilevanza delle novità legislative e le conseguenze sulle procedure operative che interessano il quotidiano lavoro del personale della polizia locale, richiedono che la materia sia oggetto di un capillare approfondimento, sia mediante una diffusa azione formativa, che grazie alla predisposizione di nuove ed aggiornate istruzioni/manualistica per l'attività di rilevamento dei sinistri stradali nel territorio.

C. DI RESPONSABILITA'

COMANDO POLIZIA LOCALE

CENTRO DI COSTO

COMANDO POLIZIA LOCALE

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
diramazione urgente delle nuove disposizioni normative e delle eventuali circolari ministeriali o di altri Enti al personale	mar. 2016	mar. 2016
F. 1 avvio urgente a corsi di formazione specialistica sul tema del cd "omicidio stradale" di almeno il 50% del personale di PL	gen. 2016	mag. 2016
F. 2 predisposizione e diramazione di nuova manualistica completa in materia di infortunistica stradale, aggiornata alla Legge n. 41/2016	sett. 2016	sett. 2016
F. 3		

INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
	1.1 diramazione urgente delle nuove disposizioni normative e delle eventuali circolari ministeriali o di altri Enti al personale	si
	1.2 avvio urgente a corsi di formazione specialistica sul tema del cd "omicidio	si
	1.3 predisposizione e diramazione di nuova manualistica completa in materia	si
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigente, funzionari e personale della polizia locale.	
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.G. 2016	
MISSIONE DEL D.U.P.	03. Ordine pubblico e sicurezza	
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

esercizio 2016

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 3

PREDISPOSIZIONE DI NUOVE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER LE MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMANDO POLIZIA LOCALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DOCUMENTI IN MATERIA DI INCIDENTI STRADALI, ALLA LUCE DELLA NUOVE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (CD. "FREEDOM OF INFORMATION ACT").

TITOLO

DESCRIZIONE

Anche per quanto riguarda la polizia locale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso può avvenire attraverso la sola presa visione o attraverso la richiesta di estrazione di copie. Attualmente la visione degli atti e dei documenti è gratuita mentre per la estrazione di copie è previsto il rimborso del costo di riproduzione, il pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo, se dovuta, secondo le modalità e le tariffe stabilite dal vigente regolamento comunale sul diritto di accesso.

Per quanto riguarda l'infortunistica stradale, il Comando PL rilascia, per gli incidenti stradali, le copie degli atti redatti dal personale che ha eseguito i rilievi. La copia degli atti è soggetta ad una tariffa differenziata a norma di una deliberazione giunta ormai risalente nel tempo (1997) in relazione alle modalità di richiesta ed al soggetto richiedente (periti/assicuratori o soggetti direttamente coinvolti nei sinistri).

E' in corso di pubblicazione il Decreto Legislativo in tema di trasparenza della pubblico Amministrazione, ispirato al *Freedom of information act* di diritto anglosassone e pertanto, in sede di revisione delle disposizioni organizzative sull'argomento - incombenza necessaria - occorrerà adeguare le norme regolamentari al fine di renderle conformi a Legge, anche alla luce degli eventuali orientamenti dottrinali e giurisprudenziali conseguenti.

C. DI RESPONSABILITA'	COMANDO POLIZIA LOCALE		
CENTRO DI COSTO	COMANDO POLIZIA LOCALE		
FASI	PERIODO DI TEMPO		
	data inizio	data termine	
	giu. 2016	ott. 2016	
	F. 1 predisposizione proposta nuova deliberazione di Giunta		
INDICATORI	INDICATORI		
	VALORE ATTESO		
	si		
	1. 1 predisposizione proposta nuova deliberazione di Giunta		
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigente e funzionari della polizia locale.		
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.C. 2016		
MISSIONE DEL D.U.P.	03. Ordine pubblico e sicurezza		
OBBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 4

PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO (PAT): FORMAZIONE PROFESSIONALE E ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE IN USO PRESSO L'AVVOCATURA CIVICA.

TITOLO

DESCRIZIONE

Il 21 marzo 2016, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 67, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri decreto 16 febbraio 2016 n. 40, contenente le regole e specifiche tecniche per l'attuazione del processo amministrativo telematico, che partirà il 1° luglio 2016 e sarà un processo interamente telematico nel quale tutti i protagonisti, compresi i privati, dovranno depositare i loro atti telematicamente.

Le importanti novità, peraltro diverse da quelle introdotte ed apprese nel 2015 avuto riguardo il processo civile telematico (di cui specifico obiettivo del P.D.O. 2015) riguarderanno:

1) il SIGA: Sistema Informativo della giustizia amministrativa (artt. 3-4 regole tecniche - art. 2 specifiche tecniche), ovvero l'interfaccia - "Portale dell'Avvocato" - che l'Avvocatura Civica dovrà utilizzare per il PAT;

2) il fascicolo informatico (art. 5 regole tecniche - art. 3 specifiche tecniche)

3) i provvedimenti del giudice (art. 7 regole tecniche - art. 5 specifiche tecniche)

4) la procura alle liti (art. 8 regole tecniche)

5) gli atti delle parti (art. 9 regole tecniche - artt. 6,7,8 e 9 specifiche tecniche)

6) le notificazioni per via telematica (artt. 8 e 14 regole tecn. - art. 14 spec. tecn.).

Il presente obiettivo riguarderà pertanto sia la formazione professionale dei due avvocati dell'ente che l'adeguamento delle procedure in essere presso l'ufficio.

C. DI RESPONSABILITA'

AVVOCATURA CIVICA

CENTRO DI COSTO

AVVOCATURA CIVICA

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 formazione professionale	gen. 2016	dic. 2016
F. 2 adeguamento delle procedure d'ufficio al P.A.I	gen. 2016	dic. 2016
INDICATORI	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	formazione professionale	si
I. 2	adeguamento delle procedure d'ufficio al P.A.I	si
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigente, avvocati civili e personale del Servizio Legale	
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.G. 2016	
MISSIONE DEL D.U.P.	02. Giustizia	
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

esercizio 2016

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI LEGALI

OBIETTIVO n. 5

FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI DOLO PER L'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE A QUELLA SEDE.

TITOLO

DESCRIZIONE

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. Il Decreto individuava 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, dovevano 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.

In proposito, il Comune di Chioggia ha assicurato materialmente gli impegni dichiarati in sede di istanza di mantenimento, istituendo il nuovo Servizio "Giudice di Pace" e, con specifico riferimento alle risorse umane, ha individuato il proprio personale da assegnare all'articolazione previa specifica formazione per l'efficace supporto all'attività giurisdizionale.

L'Ufficio del Giudice di Pace di Dolo, invece inizialmente soppresso con Decreto 10 novembre 2014 ed accorpato a Venezia a decorrere dal 25 novembre 2014, sta per essere riattivato.

Il Comune di Dolo, su indicazione del Tribunale di Venezia, ha fatto conoscere che le tre unità di personale individuate da quell'Amministrazione comunale per essere assegnate all'ufficio giudiziario dolese (due di cat. C, una di categoria B), saranno formate presso l'ufficio del Giudice di Pace di Chioggia, a cura del personale di questo Settore.

C. DI RESPONSABILITA'

GIUDICE DI PACE

CENTRO DI COSTO

GIUDICE DI PACE

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F.1 formazione professionale e affiancamento	mag. 2016	sett. 2016
INDICATORI	VALORE ATTESO	
I.1 formazione professionale e affiancamento	sì	
RISORSE UMANE COINVOLTE	dirigente, funzionario e personale del Servizio Giudice di Pace	
RISORSE FINANZIARIE	Come da P.E.G. 2016	
MISSIONE DEL D.U.P.	02_ Giustizia	
OBBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.		

**OBIETTIVI
SETTORE URBANISTICA**

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

OBIETTIVO n. 1

TITOLO

Sostituzione postazioni di lavoro – completamento distribuzione

DESCRIZIONE

Il progetto ha lo scopo di fornire postazioni di lavoro tecnologicamente più avanzate rispetto le attuali, al personale del comune. Nell'anno corrente si prevede di sostituire tutte le postazioni previste in fase di avvio di progetto.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Completamento distribuzione dei pc	01/01/2016	31/12/2016
F. 2 Analisi possibile riutilizzo dei pc ritirati	01/01/2016	31/12/2016
F. 3 Configurazione per adattamento vecchi pc a nuove esigenze	01/01/2016	31/12/2016
F. 4		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	I pc individuati come "da sostituire" sono stati tutti assegnati	si
I. 2	Cosa fare dei pc ritirati/vecchi ?	individuazione tipo riutilizzo pc, donazione o riconfigurazione ?
I. 3	I pc ritenuti "recuperabili" sono stati ricollocati	si

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

Attivazione pagamenti digitali PagoPa

DESCRIZIONE

Il progetto prevede di attivare il sistema dei pagamenti informatici a favore del Comune di Chioggia, nell'ambito del sistema denominato "Nodo dei Pagamenti -SPC", tramite il sistema PagoPa-Mypay della Regione Veneto.

C. DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2016	30/03/2016
F. 2	30/03/2016	30/06/2016
F. 3	01/01/2016	30/06/2016
F. 4		

F. 1 Processo di adesione piattaforma della Regione Veneto

F. 2 Individuazione tipi di dovuto/ cc e fasi di test

F. 3 Attivazione pagamenti per i cittadini

F. 4

INDICATORI

INDICATORI

VALORE ATTESO

I. 1 Si sono completate tutte le fasi tecniche di adesione e accreditamento ?

si

I. 2 Test su pagamenti hanno dato esito positivo ?

si

I. 3 Il servizio è disponibile per i cittadini/imprese ?

si

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

OBIETTIVO n. 3

TITOLO	Cartografia Plateatici																		
DESCRIZIONE	Il progetto prevede individuazione cartografica di tutti i plateatici concessi su intero territorio comunale per la costituzione di una base dati cartografica																		
C. DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO COIMMERCIO																		
CENTRO DI COSTO																			
FASI	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PERIODO DI TEMPO</th> </tr> <tr> <th></th> <th>data inizio</th> <th>data termine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F. 1</td> <td>01/01/2016</td> <td>30/08/2016</td> </tr> <tr> <td>F. 2</td> <td>01/09/2016</td> <td>30/01/2016</td> </tr> <tr> <td>F. 3</td> <td></td> <td>15/12/2016</td> </tr> <tr> <td>F. 4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO DI TEMPO				data inizio	data termine	F. 1	01/01/2016	30/08/2016	F. 2	01/09/2016	30/01/2016	F. 3		15/12/2016	F. 4		
PERIODO DI TEMPO																			
	data inizio	data termine																	
F. 1	01/01/2016	30/08/2016																	
F. 2	01/09/2016	30/01/2016																	
F. 3		15/12/2016																	
F. 4																			
INDICATORI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICATORI</th> <th>VALORE ATTESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. 1</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>I. 2</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>I. 3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI	VALORE ATTESO	I. 1	SI	I. 2	SI	I. 3											
INDICATORI	VALORE ATTESO																		
I. 1	SI																		
I. 2	SI																		
I. 3																			
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Servizio Commercio ed il sig. Oscar Ballarin																		
RISORSE FINANZIARIE																			
MISSIONE DEL D.U.P.																			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.																			

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE esercizio 2016		OBIETTIVO n. 4	
TITOLO	FLUSSI PROCEDURE SERVIZIO COMMERCIO		
DESCRIZIONE	Il progetto prevede l'approntamento del Flow- Chart delle procedure del servizio commercio		
C. DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO COMMERCIO		
CENTRO DI COSTO			
	FASI	PERIODO DI TEMPO	
F. 1	Raccolta ed analisi delle procedure del servizio commercio	data inizio	data termine
F. 2	preparazione del Flow Chart	01/01/2016	30/06/2016
F. 3		01/07/2016	30/01/2016
F. 4			
	INDICATORI	VALORE ATTESO	
I. 1	Sono stati raccolti ed analizzati la documentazione		SI
I. 2	Sono stati approntati Flow Chart		SI
I. 3			
RISORSE UMANE COINVOLTE	DOTT.SSA SARA MONARO		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE esercizio 2016		OBIETTIVO n. 5	
TITOLO	PORTALE PRATICHE EDILIZIE		
DESCRIZIONE	Il progetto prevedel'avvio della presentazione on line delle istanze edilizie relativamente alla richiesta accesso agli atti. Accesso agli Atti,CDU, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE,SCIA,DIA, PDC		
C. DI RESPONSABILITA'	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		
CENTRO DI COSTO			
		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
	F. 1 Raccolta ed analisi dei modelli per la presentazione on-line delle istanze	01/01/2016	30/06/2016
	F. 2 preparazione il portale	01/07/2016	30/10/2016
	F. 3 Fase del test con alcuni studi professionali	30/10/2016	30/11/2016
	F. 4 attivazione del servizio		01/01/2017
		VALORE ATTESO	
	I. 1 è stato preparato portale		SI
	I. 2 E' stato attivato il servizio		SI
	I. 3		
RISORSE UMANE COINVOLTE	GEOM. ALDO LONGO E DOTT.SSA PENZO		
RISORSE FINANZIARIE	NO		
RISORSE FINANZIARIE			
MISSIONE DEL D.U.P.			
OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.			

OBIETTIVI
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

OBIETTIVO n. 1

TITOLO

ottimizzazione procedure per la pubblicità redditi amministratori D. Lgs. 33/2013

DESCRIZIONE

La normativa vigente prevede la pubblicazione della situazione patrimoniale degli amministratori pubblici, i compensi corrisposti connessi alla caricae altre informazioni di carattere generale in apposita categoria del sito internet istituzionale. A tal fine si rende necessario attivarsi per dare attuazione alla norma, nel rispetto degli indicazioni in materia di privacy. Inoltre è prevista la rivisitazione grafica dei dati da pubblicare al fine di renderli del tutto leggibili.

**C. DI RESPONSABILITA'
CENTRO DI COSTO**

- 1
- 2

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2016	30/05/2016
F. 2	01/01/2016	30/09/2016
F. 3	01/01/2016	30/06/2016
F. 4	01/07/2016	31/08/2016
F. 5	01/09/2016	30/09/2016
F. 6	01/01/2016	31/12/2016

INDICATORI

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

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale servizio supporto Organi Istituzionali e personale del servizio Messaggi

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

1

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

1

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

esercizio 2016

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

attività relativa alla nomina del nuovo sindaco e del Consiglio Comunale

DESCRIZIONE

A seguito delle elezioni amministrative del 05 giugno 2016 il servizio supporto organi istituzionali è gravato da una serie di adempimenti di natura straordinaria inerenti le prime fasi dell'amministrazione

**C. DI RESPONSABILITA'
CENTRO DI COSTO**

1
2

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
FASI		
F. 1	20/06/2016	23/06/2016
F. 2	01/07/2016	31/07/2016
F. 3	01/01/2016	30/06/2016
F. 4	mese di giugno	mese di luglio
F. 5	luglio	agosto

- F. 1 notifica di proclamazione neo eletto ai nuovi consiglieri
- F. 2 raccolta informazioni dei neo eletti per adempimenti relativi al mandato (titolo di studio, professione, dati fiscali, ecc) convocazione primo consiglio comunale
- F. 3 convocazione primo consiglio comunali per convalida eletti
- F. 4 supporto al sindaco per redazione decreti nomina giunta comunale
- F. 5 formulazione nuove commissioni consiliari

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	lettere da predisporre e spedire	100% e nel rispetto dei tempi indicati
I. 2	pubblicazione atti	100% e nel rispetto dei tempi
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale servizio supporto Organi Istituzionali e personale del servizio Messì

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.

1

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

1

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2016
SERVIZI SOCIALE / CASA

OBIETTIVO n. 1

CENTRO PER L'AFFIDO E LA SOLIDARIETA' FAMILIARE (CASF)

TITOLO

DESCRIZIONE
 La normativa regionale dispone la costituzione, in ogni ambito territoriale ULSS, di un "Centro per l'Affidamento e la Solidarieta' Familiare (CASF). Il Comune di Chioggia è stato individuato quale capofila dei Comuni di Chioggia, Cavarzere e Cona. L'obiettivo consiste nell'analisi, implementazione e sviluppo di sistemi innovativi di monitoraggio delle attività del CASF volte ad accrescere ulteriormente efficacia ed efficienza delle azioni poste in essere in questo contesto. Gli strumenti di intervento dovranno essere sviluppati per consentire al CASF di rispondere nel modo migliore alle esigenze dell'affido e delle famiglie affidatarie

C. DI RESPONSABILITA'

AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi della normativa di riferimento	01/01/2016	30/03/2016
F. 2 analisi delle best practice in materia	01/01/2016	30/03/2016
F. 3 condivisione con gli stake-holders anche mediante seminari e materiali informativi	01/04/2016	31/12/2016
F. 4 relazione finale sugli interventi posti in essere	01/10/2016	31/12/2016

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 Azioni e tempi previsti per le diverse fasi	Completamento delle azioni previste nei tempi stabiliti
I. 2 Seminari e/o convegni	2
I. 3 relazione finale sugli interventi posti in essere	1

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio Sociale

RISORSE FINANZIARIE

**MISSIONE DEL D.U.P.
 OB.STRATEGICO DEL D.U.P.**

12 Patto per la famiglia e i servizi alla persona

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2016
SERVIZI SOCIALE / CASA

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

BANDO DELLA MOBILITA'

DESCRIZIONE

Il Capo III della L.R. 02/04/1996 n. 10 e s.m.i., artt. 15, 16 e 17, stabilisce le modalità per la gestione della mobilità negli alloggi di E.R.P. Il Servizio Sociale-Casa, ai fini dell'eliminazione delle condizioni di sottoutilizzazione e sovraffollamento degli alloggi E.R.P., nonché dei disagi abitativi di carattere sociale, predisporrà una graduatoria di mobilità dell'utenza da effettuarsi sia attraverso il cambio degli alloggi assegnati, sia mediante l'utilizzazione di quelli residui disponibili, attraverso la pubblicazione di un Bando.

C. DI RESPONSABILITA'

AFFARI GENERALI

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Approvazione provvedimento giuntale di indizione del Bando	01/10/2015	30/10/2015
F. 2 Pubblicazione del Bando	01/11/2015	30/11/2015
F. 3 Raccolta e verifica documentazione richieste degli utenti	01/12/2015	30/03/2016
F. 4 Istruttoria delle domande	01/04/2016	30/06/2016
F. 5 Commissione per la valutazione e la formazione della graduatoria	01/07/2016	30/09/2016
F. 6 Approvazione e pubblicazione della graduatoria	01/10/2016	31/12/2016

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Azioni e tempi previsti per le diverse fasi	Completamento delle azioni previste nei tempi stabiliti
I. 2	NR domande raccolte	>= 15
I. 3	NR domande istruite	100,00%

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale del Servizio Sociale / Casa

RISORSE FINANZIARIE

MISSIONE DEL D.U.P.
OB.STRATEGICO DEL D.U.P.

12

Patto per la famiglia e i servizi alla persona

OBIETTIVO n. 1

CONTROLLO E VERIFICA DEL NUOVO SERVIZIO POSTALE

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede la predisposizione di un sistema di controllo del nuovo servizio di ritiro, affrancatura e spedizione della corrispondenza del Comune. L'obiettivo prevede uno sforzo organizzativo e gestionale mirato al miglioramento del controllo del nuovo servizio di spedizione postale. Tale obiettivo prevede l'elaborazione di un insieme di schede per la verifica dei dati rilevati dal lavoro svolto dall'operatore economico aggiudicatario del servizio: schede di rilevazione della postalizzazione degli invii, schede di calcolo percentuali di postalizzazione, schede rilevamento CAP per invii, schede rilevamento pesatura invii, schede di sintesi di tutte le attività in atto per la postalizzazione della corrispondenza del Comune. Alivazione servizio Posta Easy Full - Pick Up con predisposizione di schede di spedizione, controllo e verifica degli invii.

I benefici pratici di tale attività consistono nell'avere un quadro generale sui tempi di consegna di tutta la corrispondenza del Comune in uscita e un controllo sulla spesa.

Lo scopo dell'attività è quello di verificare il lavoro delle ditte, circa l'attinenza a quanto stabilito nei contratti, nonché quello della verifica per conto dei servizi del Comune in merito alla tempistica di inoltro degli invii agli utenti interessati.

L'utilità pratica dei dati che saranno elaborati e raccolti consiste nel fatto che gli stessi saranno utilizzati per la previsione corretta della spesa necessaria in caso di nuova gara (2017 e anni seguenti) per l'affidamento del servizio postale. Tutta questa attività comporterà: efficienza amministrativa del servizio Protocollo-Up; efficacia amministrativa del servizio di postalizzazione degli invii (tempi di consegna della corrispondenza e monitoraggio sull'attività dei servizi comunali); economicità circa la previsione finanziaria strumentale alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, volto alla razionalizzazione e risparmio della spesa.

C. DI RESPONSABILITÀ

1

CENTRO DI COSTO

19

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Studio ed analisi per la predisposizione dell'attività di controllo	01.01.2016	28.02.2016
F. 2 Predisposizione schede	01.03.2016	30.04.2016
F. 3 Raccolta dati, verifiche e valutazione su implementazione schede	04.05.2016	30.10.2016
F. 4 Conclusione finale attività svolta	01.11.2016	31.12.2016

INDICATORI

	VALORE ATTESO
Verifica giornaliera - settimanale della corrispondenza fra le schede di invio giornaliera del Comune e i report delle ditte	90% corrispondenza dei dati delle schede e gli invii effettuati
I. 2 numero report di sintesi da trasmettere al dirigente	n. 2 (a cadenza semestrale)
I. 3	

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

RISORSE FINANZIARIE

0

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
esercizio 2016

OBIETTIVO n. 1

Trasferimento da APR (anagrafe popolazione residente) a ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente)- subentro

DESCRIZIONE

Il DPCM 10/11/2014, n. 194 disciplina la costituzione della infrastruttura centrale che si farà carico, dal 2016, di accogliere i dati ad oggi residenti sulle 8000 anagrafe comunali. Costituirà un punto unico di riferimento, sempre aggiornato., per l'informazioni anagrafiche e di residenza per i cittadini italiani residenti in Italia e all'estero

**C. DI RESPONSABILITA'
CENTRO DI COSTO**

10001 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2016	30/05/2016
analisi delle normative in materia acquisto software di analisi e confronto tra la base dati anagrafica e le regole di popolamenti ANPR	01/06/2016	31/07/2016
F. 2	01/08/2016	05/09/2016
controllo dei dati con eventuale correzione anomalie nel confronto tra le banche dati	01/09/2016	31/12/2016
F. 3		
continuo monitoraggio per eventuali bonifiche dei dati		
F. 4		
F. 5		
F. 6		

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1 acquisto software	100% e nel rispetto dei tempi indicati
I. 2 monitoraggio con eventuale correzione anomalie nel confronto tra le banche dati	100% e nel rispetto dei tempi
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Personale dei servizi demografici

RISORSE FINANZIARIE

6.000,00 acquisto software

MISSIONE DEL D.U.P.

01 PROGRAMMA 07

OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P.

**OBIETTIVI
SETTORE LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVO n. 1

TITOLO
Resturo Palazzo Granaio

DESCRIZIONE
Avvio dei lavori di ristrutturazione.

C. DI RESPONSABILITA'
003 - Dirigente Ing. Penzo Stefano

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Completamento della fase di contrattualizzazione dell'opera	01/01/2016	31/01/2016
F. 2 Affidamento incarichi professionali	01/01/2016	31/12/2016
F. 3 Verbale di Consegna lavori	01/01/2016	31/03/2016
F. 4 Erogazione dell'anticipazione	01/02/2016	30/04/2016

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Consegna lavori	Verbale consegna lavori
I. 2 Erogazione anticipazione	Atto dirigenziale liquidazione
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 2

TITOLO

Attuazione Federalismo Demaniale

DESCRIZIONE

L'obiettivo si pone la finalità di giungere all'acquisizione di tutte le aree e fabbricati già in uso consessorio e non da parte di questa Amministrazione Comunale mediante definizione con decreti di trasferimento per il passaggio di proprietà tra i beni del Comune di Chioggia.

C. DI RESPONSABILITA'

Ing. Stefano Penzo

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2016	31/12/2016
F. 2	01/01/2016	31/12/2016
F. 3	01/01/2016	31/12/2016
F. 4	01/01/2016	31/12/2016

- FASI
- F. 1 Verifica atti con proposte di Delibera di Consiglio
 - F. 2 Emanazione decreti di trasferimento
 - F. 3 Trascrizione Conservatoria
 - F. 4 Aggiornamento Beni Patrimoniali Comunali

INDICATORI

	VALORE ATTESO
I. 1	almeno 80%
I. 2	
I. 3	

I. 1 Paratichie di acquisizione beni al patrimonio comunale

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 3

TITOLO

LAVORI DI AMPLIAMENTO DI N. 5 COLOMBARI DEL CIMITERO DI CHIOGGIA - BORGIO SAN GIOVANNI CON LA REALIZZAZIONE DI N. 50 LOCULI E N. 300 OSSARI

DESCRIZIONE

Il progetto nasce dalla necessità di dare risposta alla richiesta dei cittadini di concessione di loculi e colombari al cimitero di Chioggia, principale struttura del comune di Chioggia. Contrattualizzazione dell'opera e avvio del cantiere.

C. DI RESPONSABILITA'

003 - Dirigente Ing. Penzo Stefano

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Completamento della fase di contrattualizzazione dell'opera	01/01/2016	30/04/2016
F. 2 Verbale di Consegna lavori	01/02/2016	31/05/2016
F. 3 Erogazione dell'anticipazione	01/03/2016	30/06/2016
F. 4		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Stipula contratto notarile	Atto notarile
I. 2	Verbale consegna	Verbale consegna lavori
I. 3	Erogazione anticipazione	Atto dirigenziale liquidazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO n. 4

TITOLO

Lavori di messa in sicurezza del corpo arginale della Via Vecchia Romea.

DESCRIZIONE

Lavori di messa in sicurezza di una strada comunale particolarmente dissestata. Contrattualizzazione dell'opera, avvio e completamento dei lavori.

C. DI RESPONSABILITA'

003 - Dirigente Ing. Penzo Stefano

CENTRO DI COSTO

FASI

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2016	31/01/2016
F. 2	01/02/2016	31/03/2016
F. 3	01/03/2016	31/06/2016
F. 4		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Contrattualizzazione	Atto dirigenziale
I. 2	Verbale consegna	Verbale consegna lavori
I. 3	Liquidazione somme spettanti	Atto dirigenziale liquidazione

RISORSE UMANE COINVOLTE

RISORSE FINANZIARIE