

**PIANO DEGLI OBIETTIVI: ANNO 2013**

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (trasversale)**

- 1** Partecipazione agli incontri di coordinamento
- 2** Collaborazione attiva nei processi trasversali innovativi del 2013

**ELENCO OBIETTIVI DIRIGENTI**

<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI FORMATIVI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>
OBIETTIVO N. 1	SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO - RECUPERO DOCUMENTI DI IMPORTANZA STORICO-ARCHIVISTICA
OBIETTIVO N. 2	IL MUSEO CIVICO DI CHIOGGIA NEL PORTALE EUROPEO - "PROGETTO EUROMUSE"
OBIETTIVO N. 3	L'URP TEGNUE e I MUSEI
OBIETTIVO N. 4	PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO BIBLIOTECA, CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO N. 5	REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO LOCALI E STRUTTURE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO
OBIETTIVO N. 6	PUBBLICAZIONE SITO WEB COMUNALE NUOVA CARTA SERVIZI EDUCATIVI
OBIETTIVO N. 7	REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA CON PESATURA SETTORI
<b>FINANZE E RISORSE UMANE</b>	
OBIETTIVO N.1	TEMPESTIVITA' NELLA PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2014
OBIETTIVO N.2	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
OBIETTIVO N.3	NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
OBIETTIVO N.4	ISTITUZIONE ED APPLICAZIONE NUOVO TRIBUTO TARES
OBIETTIVO N.5	TASSA DI SOGGIORNO 2013
OBIETTIVO N.6	REVISIONE ANAGRAFICA - SIREA
OBIETTIVO N.7	SERVIZI DEMOGRAFICI PER I CITTADINI
<b>SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO / GABINETTO DEL SINDACO / SERVIZI SOCIALI</b>	
OBIETTIVO N. 1	Organizzazione dell'Ufficio Stampa ai sensi della Legge n. 150/2000
OBIETTIVO N. 2	Stipula convenzioni con Enti, associazioni ed organizzazioni di volontari di soccorso e di protezione civile in ausilio o integrazione al gruppo comunale di P.C. (art. 24 regolamento comunale di P.C.)
OBIETTIVO N. 3	Progetto "Formazione e cambiamento organizzativo EFQM": Sub-obiettivo 1- Carta dei Servizi Sociale (biennale) Sub-obiettivo 2 Gestione informatizzata prenotazioni colloqui Servizio Sociale (biennale) Sub-obiettivo 3 - Indagine di soddisfazione (utenti e stakeholders) (biennale)
OBIETTIVO N. 4	Proposta di un Regolamento di Polizia rurale
OBIETTIVO N. 5	Piano di controlli sull'autotrasporto in collaborazione con la Sezione Polizia Stradale di Venezia
OBIETTIVO N. 6	Istituzione dell'Ufficio Contrasto Evasione
OBIETTIVO N. 7	Piano straordinario di controlli, coordinati con il Commissariato di PS, in materia di pubblici esercizi

	<b>URBANISTICA</b>
OBIETTIVO N.1	PROROGA SCADENZA CONCESSIONI DEMANIALI TURISTICHE AL 31.12.2020, UNIFICAZIONE CONCESSIONI DEMANIALI TURISTICHE AI SENSI DELL'ART. 24 DEL REGOLAMENTO AL CODICE DELLA NAVIGAZIONE E ART. 48 L.R. VENETO N. 33/2002
OBIETTIVO N.2	DIAGRAMMA DEI FLUSSI DELLE PROCEDURE DEL SERVIZIO DEMANIO
OBIETTIVO N.3	prontuario attività edilizia
OBIETTIVO N.4	Tabella degli Oneri
OBIETTIVO N.5	Digramma dei Flussi delle Pratiche Edilizie
OBIETTIVO N.6	Pagina WEB settore URBANISTICA
OBIETTIVO N.7	Amministrazione Trasparente
OBIETTIVO N.8	CENSIMENTO PC DESKTOP
OBIETTIVO N.9	Razionalizzazione utilizzo Server
OBIETTIVO N.10	Sistemazione archivio storico servizio pianificazione
	<b>SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE</b>
OBIETTIVO N.1	Nuovo sistema dei controlli interni
OBIETTIVO N.2	Disciplina sulla Trasparenza
OBIETTIVO N.3	Normativa Anticorruzione
OBIETTIVO N.4	Predisposizione referto ai sensi dell'art. 148 del Tuel
OBIETTIVO N.5	Verifica dello stato delle cause affidate ai legali esterni
OBIETTIVO N.6	Creazione archivi per l'attività casa comunale
OBIETTIVO N.7	sviluppo ed aggiornamento procedure informatiche
	<b>LL.PP.</b>
OBIETTIVO N.1	Patto 2020 – Patto dei Sindaci. Gruppo di lavoro per l'attivazione delle procedure del protocollo d'intesa con la Provincia di Venezia. Avvio dei lavori del Patto
OBIETTIVO N.2	Sistemazione copertura e ripristino funzionale delle aule della scuola media di Valli
OBIETTIVO N.3	Ripristino e consolidamento strutturale della facciata est della scuola dell'infanzia Padoan di Sottomarina
OBIETTIVO N.4	1. INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE
OBIETTIVO N.5	1.INTERVENTO DI RESTAURO DELLA PIAZZA DI CHIOGGIA - CORSO DEL POPOLO
OBIETTIVO N.6	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI: alloggi residenziali comunali in varie zone
OBIETTIVO N.7	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI: cessione aree nell'ambito territoriale
OBIETTIVO N.8	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI: CESSIONE COMPLESSI COLONIA TURATI, S. DOMENICO, PARCHEGGIO MARCO POLO, EX SCUOLA SILVIO PELLICO, EX CORDERIE
OBIETTIVO N.9	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI: alloggi residenziali (ex Stato) in varie zone
OBIETTIVO N.10	1. MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA 2013 E IMPEGNI DI SPESA AL TITOLO II
OBIETTIVO N.11	ANALISI CREDITI VANTATI AL 31.12.2012 PER CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AI SENSI DL 35/2013
OBIETTIVO N.12	FATTURE 2013 PER CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AL 30/04/2014
OBIETTIVO N.13	IDENTIFICAZIONE N. CONTRATTO UTENZA E RELATIVA UBICAZIONE
OBIETTIVO N.14	progettazione ZTL

**OBIETTIVO n. 1 di performance org.va**

**TITOLO**

partecipazione agli incontri di coordinamento

**DESCRIZIONE**

L'obiettivo si pone la finalità di garantire la partecipazione a tutti gli incontri di coordinamento programmati (ad es. conferenza dei dirigenti; conferenze di servizio....) e a tutti gli ulteriori appuntamenti per i quali venga formalizzata la richiesta di partecipazione del/dei dirigente/i (ed es. commissioni, sedute Consiglio Comunale, incontri con altri soggetti .....

**C. DI RESPONSABILITA'**

TRASVERSALE

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	partecipazione agli incontri	01/01/2013	31/12/2013
F. 2			
F. 3			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	partecipazione alla conferenza dei dirigenti	almeno 80% degli incontri*
I. 2	partecipazione ad altri incontri nei quali viene richiesta formalmente la partecipazione	almeno 80% degli incontri*
I. 3	partecipazione alle Commissioni Consiliali ed alle sedute di Consiglio Comunale (laddove formalmente richiesta da Sindaco o assessore di riferimento)	almeno 80% degli incontri*

\* salvo assenze giustificate o delega altro personale

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

dirigenti

**RISORSE FINANZIARIE**

non sono previsti costi dedicati

\* il presente obiettivo di performance organizzativa in sede di valutazione verrà pesato individualmente per ciascun dirigente, andando quindi a misurare il rispetto individuale dei parametri prefissati

**OBIETTIVO n. 2 di performance org.va**

collaborazione attiva nei processi trasversali innovativi del 2013

Il 2013 viene caratterizzato, tra le numerose novità di legge per gli Enti Locali, anche da nuove leggi che per loro natura interessano tutto il Comune. Il riferimento sono:  
 DL: 174/2012 convertito con modificazioni, in materia di Sistema dei Controlli interni; 1  
 DL 190/2012 convertito in legge, in materia di Anticorruzione; 2  
 D.Lgs. 33/2012, in materia di trasparenza e comunicazione; 3  
 148 del TUEL - referto semestrale alai Corte dei Conti Proprio in  
 considerazione della trasversalità delle tre leggi in oggetto, per un loro efficace ed efficiente applicazione si rende necessaria la collaborazione attiva da aprte di tutti i dirigenti dell'Ente

TRASVERSALE

CENTRO DI COSTO

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 analisi normativa e direttive in materia	01/01/2013	31/12/2013
F. 2 contributo attivo nei processi trasversali	01/01/2013	31/12/2013
F. 3 indicazione del personale preposto alle unità che verranno costituite per i tre adempimenti	01/01/2013	31/12/2013
F. 4 individuazione dei referenti per il proprio settore, preposti all'attuazione delle disposizioni di cui ai tre citati adempimenti	01/01/2013	31/12/2013
F. 4 fattiva collaborazione nella compilazione del questionario e/o dei referti	01/01/2013	31/12/2013

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 tempi di risposta alle richieste dati, informazioni e adempimenti assegnati, sui tre ambiti	rispetto dei tempi richiesti nelle relative comunicazioni.
I. 2	
I. 3	

RISORSE UMANE COINVOLTE  
 dirigenti  
 non sono previsti costi dedicati

RISORSE FINANZIARIE

\* il presente obiettivo di performance organizzativa in sede di valutazione verrà pesato individualmente per ciascun dirigente, andando quindi a misurare il rispetto individuale dei parametri prefissati

**OBIETTIVO n.1**

**TITOLO**  
 SCARTO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO - RECUPERO DOCUMENTI DI IMPORTANZA STORICO-ARCHIVISTICA

Il presente progetto strumentale ha come prima finalità quella di recuperare spazi all'archivio che ha raggiunto livelli di saturazione tali da non poter più permettere l'accettazione di documenti destinati alla conservazione provenienti dagli uffici comunali. Nell'attesa della individuazione e predisposizione delle sedi da destinare ad archivio, da parte del settore preposto, rimane un'unica soluzione, quella di verificare se, attraverso l'attività di scarto, è possibile rispondere provvisoriamente a questa necessità. Oltre alla procedura di scarto "ordinaria" prevista per legge art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni Culturali e del paesaggio, approvato con D.lgvo n.42/2004, si provvederà ad individuare i documenti di diversa categoria, degli archivi aggregati dell'Ente comunale di assistenza (ECA), depositati presso l'archivio storico e ammassati provvisoriamente in scatoloni, durante il grande lavoro di trasferimento nel 1996 dell'archivio, dal vecchio Ospedale all'edificio S. Francesco Fuori le mura. E inoltre una ricognizione ai fini dello scarto anche della serie "Alti Vari" contenenti per la maggior parte mandati di pagamento e ordini di riscossione e della serie "Anagrafe Tributaria". La seconda finalità del progetto è il recupero durante la fase di ricognizione di tutto il

**DESCRIZIONE**

**C. DI RESPONSABILITA'**  
 dott. Paolo Ardizzone - Servizi Formalivi - Archivi

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	selezione del materiale archivistico destinato allo scarto	15/01/2013	15/05/2013
F. 2	predisposizione degli elenchi di scarto	01/05/2013	25/05/2013
F. 3	incanali negli elenchi	25/05/2013	30/05/2013
F. 4	ottenimento richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica prescritta dall'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs n.42/2004 -	27/05/2013	10/08/2013
F. 5	determina di incarico a ditta specializzata per la distruzione dei documenti	01/08/2013	15/08/2013
F. 6	sorveglianza alle operazioni di distruzione materiale, verbalizzazione, comunicazione alla Soprintendenza.	20/08/2013	30/08/2013
F.7	verifica del materiale documentario rinvenuto e non catalogato da inserire in archivio e se di importanza storico/archivistica segnalare il ritrovamento.	01/08/2013	30/09/2013
F.8	riordinamento parziale della serie Anagrafe Tributaria	01/09/2013	15/11/2013
F.9	stesura degli elenchi di consistenza delle unità risultanti dopo l'intervento	15/11/2013	31/12/2013
F.10	recupero dall'archivio di deposito dei documenti risalenti al periodo 1940-1980	01/12/2013	31/12/2013

**INDICATORI**

I. 1	recupero di 110 ml (3.5 armadi) , pari a 714 faldoni.	VALORE ATTESO
I. 2	recupero documenti di interesse storico degni di nota o comunque meritevoli di conservazione	
I. 3	possibilità di accettazione di documenti destinati all'archiviazione provenienti dagli uffici comunali	
I.4		

nome cognome  
 Birolò Daria  
 Varagnolo Ermenegildo  
 Crepaldi Angelo  
 Monica Marangon

nome cognome  
 Spanio Marco  
 Zennaro Luciano  
 Donia Giuseppe

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**OBIETTIVO n. 2**

**IL MUSEO CIVICO DI CHIOGGIA NEL PORTALE EUROPEO - "PROGETTO EUROMUSE"**

**TITOLO**

Il Progetto prevede l'affiliazione del Museo Civico del Comune di Chioggia al portale euromuse.net. La realizzazione del portale ha avuto inizio nel 2001 da un gruppo di lavoro composto dai più importanti musei d'Europa e dal 2010 euromuse.net è co-finanziato dalla Commissione Europea sul programma eTen - Il principale obiettivo di euromuse.net è la pubblicazione su internet di informazioni sulle mostre temporanee e permanenti e sui musei d'Europa. Tali informazioni sono presentate e aggiornate in tempo reale sul portale www.euromuse.net. Al momento euromuse.net presenta mostre dai più grandi musei d'Europa, in particolare dai 420 musei che si trovano in 24 paesi europei.

**DESCRIZIONE**

Servizi Formativi - dirigente dott. Paolo Arizzon

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

**FASI**

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
Ricostruzione del sito dedicato al Museo Civico di Chioggia, per poter uniformarsi ai parametri richiesti dal portale euromuse.net.	10/01/2013	31/05/2013
F. 1	01/02/2013	31/03/2013
F. 2	01/03/2013	30/08/2013
Composizione di brevi testi in doppia lingua italiano/inglese descrittivi delle mostre espositive del museo civico e della sua storia.	01/08/2013	30/08/2013
F. 3	01/08/2013	30/11/2013
F. 4	01/08/2013	31/12/2013
Elencazione e breve descrizione delle mostre concluse, in itinere, e in previsione.		
F. 5		
Invio documentazione fotografica del museo e dei piani espositivi		
F. 6		
Descrizione dei servizi forniti dal museo: didattica museale, bookshop, eventi.		

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
creare un servizio on-line per diffondere informazioni sulle mostre e sulle collezioni a livello europeo.	
I. 1	
I. 2	
collegare la base dati di euromuse.net con il settore dell'industria turistica partecipare, insieme a oltre 450 musei di 24 paesi europei, di cui i 66 italiani, a questa immensa banca dati informativa culturale.	
I. 3	
I. 4	
essere presenti in un unico sito aggiornato e affidabile.	
I. 5	
Aumentare il numero di visitatori	

**PERSONALE COINVOLTO  
RISORSE FINANZIARIE**

tutto il personale amministrativo al completo

## OBIETTIVO n. 3

TITOLO

L'URP TEGNUE e I MUSEI

Progetto pluriennale

L'URP Tegnue, attuato all'interno del progetto regionale "Valorizzazione e gestione della zona a tutela biologica delle Tegnue di Chioggia", L.R. 15/2007, è a tutti gli effetti un servizio attivo nel territorio, il cui piano di gestione ha lo scopo principale di valorizzare e far conoscere l'ecosistema delle Tegnue di Chioggia in coerenza con la legge regionale, attraverso l'informazione, i controlli, gli studi scientifici, la gestione delle autorizzazioni alle immersioni. Il presente progetto intende sviluppare l'aspetto divulgativo-informativo concentrandosi sull'attività didattica rivolta prioritariamente alle scuole di ogni ordine e grado.

Si intende proporre lezioni frontali, incontri, seminari, che abbiano a tema il mondo sommerso delle tegnue, attraverso presentazioni in Power Point, filmati in DVD e fotografie realizzate dai subacquei che permetteranno di incontrare, anche solo virtualmente, ciò che si vede o si incontra durante un'immersione.

Le lezioni saranno rivolte ai ragazzi che frequentano i vari livelli scolastici, dal primo alle scuole medie superiori, e saranno costruite in base alla loro età e background.

Gli argomenti che possono essere presentati sono:

- cosa sono le Tegnue di Chioggia e dove si trovano
- la formazione e l'evoluzione
- la geologia
- la biologia
- gli studi sinora effettuati
- la protezione
- la pesca sostenibile.

Il percorso didattico prevede una sinergia con altre due realtà culturali presenti nel territorio il Museo civico della Laguna Sud, ove risiede l'URP e il Museo G. Olivi dell'Università di Biologia Marina di Padova.

Proprio con l'Università di Padova, il progetto in esame, trova riscontro nella convenzione firmata con la stessa Università, dove viene garantito un rapporto di collaborazione con l'intento di promuovere lo sviluppo della cultura scientifica nel territorio. Tale supporto si concretizzerà con attività didattica a tema scientifico-storico che coinvolga gli allievi delle

DESCRIZIONE

**C. DI RESPONSABILITA'**

Promozione del territorio-Servizi Formativi - dirigente dott. Paolo Ardizzon

**FASI**

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
1) studio di fattibilità, 2) analisi delle competenze e delle figure professionali eventualmente in campo, 3) analisi delle migliori condizioni di funzionamento e di pubblica fruizione, 4) piano di studio per le lezioni frontali, seminari e presentazioni varie, che abbiano a tema il mondo sommerso delle Tegnùe 4) riferimento alla Convenzione stipulata con l'UNIP in particolare con l'art. 13, 5) biglietto unico: creazione ufficio di riferimento (capo fila Museo civico), 6) previsione risorse economiche per realizzazione di guide e depliant, formazione guide didattiche e turistiche, siti web, inserzioni nelle riviste del settore.	01/05/2013	31/12/2013
F. 1		
Realizzazione pratica del progetto con adeguamento standard museali e conseguenti impegni di spesa per quanto riguarda le lezioni frontali di didattica e presentazioni inerenti il tema Tegnue di Chioggia e attuazione biglietto unico per l'accesso ai musei.		
F. 2		
La concretizzazione del progetto nel suo insieme si concretizzerà nel 2015		
F.3		

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	
Creare una rete partecipativa tra le realtà Università-Musei-Urp Tegnue con lo scopo promuovere lo sviluppo della cultura scientifica nel territorio.	
I. 2	
Sviluppare l'aspetto divulgativo- informativo concentrandosi sull'attività didattica rivolta prioritariamente alle scuole di ogni ordine e grado.	
I. 3	
Implementare le autorizzazioni alla visita delle tegnùe di Chioggia ai sub, maggior. daiving ...	
I. 3	
Valorizzare e rendere attrattiva e visibile la realtà delle "Tegnùe"	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome Birolo Daria operatori URP Tegnue Boscolo Emilia	nome cognome Zennaro Luciano Mulonia Marina
--	---

**RISORSE FINANZIARIE**

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013

**OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO**

PIANO DI COMUNICAZIONE PER I SERVIZI CULTURA, BIBLIOTECA E TURISMO

**DESCRIZIONE**

Si intende consolidare la sperimentazione avviata nel corso del 2012 relativamente ad un piano di comunicazione via web, ideato per la biblioteca civica e finalizzato ad intercettare il pubblico dei potenziali giovani utenti, sviluppandone alcuni aspetti significativi e, attraverso una metodologia da estendere anche al settore degli eventi culturali e turistici, agire su due piani paralleli: a) inserire nel web le notizie relative alle manifestazioni curandone l'uniformità e l'omogeneità; b) facilitare l'accesso e la cattura dei dati inseriti con "APP" dedicate alla diffusione della programmazione dell'ente presso gli utilizzatori di smart phone e/o tablet. Per quanto concerne il Servizio Turismo, si procederà nell'ottimizzazione dell'inserimento nel sito web delle notizie relative agli eventi turistici, curando l'uniformità e l'omogeneità con quanto progettato per le attività culturali, con l'obiettivo di facilitare l'accesso e la cattura dei dati da parte di operatori e organizzazioni turistiche che, attraverso apposite applicazioni, possono raggiungere in modo capillare gli utilizzatori di smartphone. A tale scopo verranno messe in atto azioni finalizzate alla divulgazione della programmazione dell'ente e alla condivisione di scelte e risultati con gli stakeholders. A completamento del piano di comunicazione, sarà potenziato, per quanto riguarda i servizi bibliotecari, il dialogo con l'utenza giovane su Facebook e sarà pubblicata una guida ai servizi, scaricabile anche dal web.

**C. RESPONSABILITA'**

dr. Paolo Ardizon - Servizi CULTURA - TURISMO

**FASI**

	FASI	TEMPISTICA	
		data inizio	data termine
F. 1	INSERIMENTO NEL WEB	GENNAIO	DICEMBRE
F. 2	POTENZIAMENTO PROFILO FACE BOOK	GENNAIO	DICEMBRE
F. 3	STUDIO E REALIZZAZIONE STRUMENTI DI INDAGINE E DI ELABORAZIONE DATI RACCOLTI	SETTEMBRE	DICEMBRE
F. 4	PREDISPOSIZIONE E STAMPA DALLA GUIDA AI SERVIZI	GENNAIO	LUGLIO
F. n			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
1)	Questionari all'uso studiati e distribuiti durante concerti, rappresentazioni teatrali, convegni, mostre e quant'altro.	n. 2000 questionari
2)	Rilevazione della customer satisfaction	n. 5000 schede
3)	Elaborazione dati raccolti	n. 1 relazione
	Per i Servizi Cultura e Turismo: schede di rilevazione suggerimenti	n. 1000 schede
	Per la Biblioteca: numero accessi su FB e distribuzione guida	n. 1000 accessi n. 2000 guide

**RISORSE UMANE**

1) PROFILO D - 4 PROFILI C - 1 PROFILO B - 2 PROFILI A

**OBIETTIVO n. 5**

<b>TITOLO</b>	REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO LOCALI E STRUTTURE SCOLASTICHE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	
<b>DESCRIZIONE</b>	CENSIMENTO RELATIVO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE COMUNALI GESTITE DALL'ENTE TRAMITE CONCESSIONE D'USO A SOGGETTI ESTERNI. DEFINIZIONE CONDIZIONI DI CONCESSIONE IN USO DELLE STESSE E RELATIVE MODALITA'	
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	SETTORE SERVIZI FORMATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZIO ISTRUZIONE	
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b> data inizio      data termine
F. 1	CENSIMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE	01/09/2013      30/10/2013
F. 2	RIELABORAZIONE MODALITA' CONDIZIONI	01/11/2013      30/11/2013
F. 3	ELABORAZIONE NUOVA BOZZA CONVENZIONE	01/12/2013      31/12/2013
F. 4		
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
I. 1	REGOLAMENTAZIONE CONCESSIONE	100%
I. 2	CONVENIENZA ECONOMICA ENTE NELLA GESTIONE APPLICAZIONE COSTI	
I. 3	UTILIZZO	100%
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Tutto il personale amministrativo al completo	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		

COMUNE DI CHIOGGIA PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2011

**OBIETTIVO n. 6**

TITOLO

PUBBLICAZIONE SITO WEB COMUNALE NUOVA CARTA SERVIZI EDUCATIVI

DESCRIZIONE

L'obiettivo di una "Carta dei Servizi formativi del Comune di Chioggia da trasporre e pubblicare, on line, in una sezione dedicata del sito web comunale è stata elaborata ponendo attenzione alle più significative esperienze messe in campo negli ultimi anni da alcuni Comuni italiani, tra i quali Pistoia, Mantova, Forlì, Ferrara e Prato.  
La Carta appare strutturata nelle forme e nei principali contenuti, ma vogliamo sottolineare che è un documento aperto e flessibile, integrabile e modificabile in funzione delle proposte e osservazioni che pervengono, in merito, da operatori comunali, componenti dei Comitati di Gestione Asili Nido, Consigli di Scuola dell'infanzia e Comitati Mensa per attivare percorsi di approfondimento, integrazione e verifica e promuovere occasioni di riflessione sulla corrispondenza tra quanto viene "pattuito" e le effettive risposte dei servizi.

Attraverso l'elaborazione e la diffusione on line della Carta dei servizi educativi/sportivi, l'Amministrazione comunale ha la possibilità di promuovere lo stabilirsi di una modalità di comunicazione "semplificata e immediata "tra istituzione 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 della nuova carta dei servizi sarà altresì 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 partirà in via sperimentale per l'accesso al servizio asili nido e sarà successivamente implementato anche per gli altri servizi quali il trasporto scolastico, centri estivi, domanda accesso fruibilità implantistica sportiva con la creazione di data base agli utenti che accedono agli stessi.

C. RESPONSABILITA'

dr. Paolo Ardizon - Servizio istruzione e prima infanzia

FASI

	TEMPISTICA	
	data inizio	data termine
F. 1 implementazione carta servizi on line	settembre	ottobre
F. 2 creazione link per domande on line accesso servizi nido	novembre	dicembre
F. 3		
F. 4		
F. n		

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	completamento delle attività entro la fine dell'esercizio ed attivazione servizi	
I. 2		
I. n		

RISORSE UMANE

Tutto il personale amministrativo al completo

**OBIETTIVO n. 7**

<b>TITOLO</b>	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PESATURA SETTORI E SERVIZI	
<b>DESCRIZIONE</b>	IL PROGETTO CONSISTE NELLA PESATURA DEI SETTORI E DEI SERVIZI CONSEQUENTE ALLA REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ANCHE PER RISPONDERE ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.LGS. 150/2009 IN UNA OTTICA DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE COMPETENZE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AFFIDATI AI SERVIZI.	
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	SETTORE FINANZE E RISORSE UMANE	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	RISORSE UMANE	
<b>FASI</b>		
	verifica nuove e diverse competenze attribuite ai settori	
<b>F. 2</b>	pesatura settori conseguente alla rivisitazione della struttura org.va e pesatura nuovi servizi	
<b>F. 3</b>	proposta nuova struttura org.va in un'ottica di razionalizzazione delle competenze delle unità org.va di massima dimensione e dei procedimenti amm.vi	
<b>INDICATORI</b>		
<b>I. 1</b>		entro il 2013
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	PERSONALE UFFICIO RISORSE UMANE	

## OBIETTIVO n. 1

**TITOLO**

TEMEPESTIVITA' NELLA PRESENTAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2014

**DESCRIZIONE**

Il bilancio di previsione rappresenta un fondamentale strumento di programmazione della vita dell'Ente Locale. Per questa ragione, la sua presentazione prima dell'avvio dell'esercizio, diventa una condizione di crescente efficacia, efficienza ed economicità, nonchè essere condizione di stabilità per il Comune.

**C. DI RESPONSABILITA'**

dot. Mario Veronese

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

PERIODO DI TEMPO	
data inizio	data termine
15/10/2013	15/12/2013
15/10/2013	15/12/2013

F. 1  
F. 2  
F. 3  
F. 4

coinvolgimento degli altri settori nella predisposizione del bilancio di previsione  
predisposizione degli atti completi del bilancio di previsione

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
licenziare bozza completa e perfetta di bilancio di previsione 2014 per garantire l'avvio dell'iter previsto dal regolamento in materia	entro il 15/12/2013

I. 1  
I. 2  
I. 3

nome cognome

nome cognome

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 2**

<b>TITOLO</b>	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI PER L'INDIZIONE DI UNA GARA D'APPALTO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL QUINQUENNIO 2014-2019.
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI FINANZIARI
<b>CENTRO DI COSTO</b>	UFFICIO RAGIONERIA
<b>FASI</b>	
F. 1	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE
F. 2	PREDISPOSIZIONE DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA
F. 3	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'INDIZIONE DI UNA GARA SECONDO LA DISCIPLINA DEL CODICE DEGLI APPALTI
F. 4	PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE
F. 5	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI TESORERIA
<b>INDICATORI</b>	
I. 1	entro l'esercizio 2013
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	

**OBIETTIVO n. 3**

<b>TITOLO</b>	NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
<b>DESCRIZIONE</b>	PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AGGIORNATO ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L. 174/2012.
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI FINANZIARI
<b>CENTRO DI COSTO</b>	RAGIONERIA
<b>FASE</b>	
F. 1	ANALISI NUOVE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL D.L. 174/2012
F. 2	PREDISPOSIZIONE DI UN NUOVO SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
F. 3	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERAZIONE CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL
F. 4	REGOLAMENTO.
F. 5	
<b>INDICATORI</b>	
I. 1	rispetto dei tempi di legge
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA/ECONOMATO
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	

**OBIETTIVO n. 4**

<b>TITOLO</b>	ISTITUZIONE ED APPLICAZIONE NUOVO TRIBUTO TARES
<b>DESCRIZIONE</b>	DAL 01.01.2013 E' ISTITUITO IN TUTTI I COMUNI DEL TERRITORIO NAZIONALE IL TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI A COPERTURA DEI COSTI RELATIVI AL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI . IL PROGETTO CONSISTE NELLA PREDISPOSIZIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE ED IN PARTICOLARE DA QUANTO DISCIPLINATO DALL'ART. 14 DEL D.L. 201/2011.
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI FINANZIARI
<b>CENTRO DI COSTO</b>	UFFICIO TRIBUTI
<b>FASI</b>	
<b>F. 1</b>	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE CONSILIARE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE A V.E.R.I.T.A.S. S.P.A.
<b>F. 2</b>	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE CONSILIARE SCADENZA RATE TARES PER L'ANNO 2013.
<b>F. 3</b>	APPROVAZIONE PIANO FINANZIARIO TARES ANNO 2013
<b>F. 4</b>	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO
<b>F.5</b>	DETERMINAZIONE TARIFFE DEL TRIBUTO PER L'ANNO 2013
<b>F.6</b>	GESTIONE RAPPORTI FINANZIARI CON V.E.R.I.T.A.S. S.P.A.
<b>INDICATORI</b>	
<b>I. 1</b>	nei termini di legge
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	PERSONALE UFFICIO TRIBUTI
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2013

**OBIETTIVO n. 5**

TITOLO		TASSA DI SOGGIORNO 2013	
DESCRIZIONE		IL PROGETTO CONSISTE NELLA RIVISITAZIONE DELLA TASSA DI SOGGIORNO GIA' INTRODOTTA NEL 2012. IL PERSONALE COINVOLTO PROVVEDERA' AD ELABORARE UN NUOVO SCHEMA DI REGOLAMENTO DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE. VERRA' RIVISTA LA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL NUOVO REGOLAMENTO AL FINE DI SEMPLIFICARE L'ATTIVITA' DEGLI OPERATORI TURISTICI NELEL FASI DI DENUNCIA DEGLI OSPITI E DI PAGAMENTO DELLA TASSA. CONTESTUALMENTE VERRA' AGGIORNATA LA BANCA DATI IN USO PRESSO IL SERVIZIO TRIBUTI.	
C. DI RESPONSABILITA' / CENTRO DI COSTO		DR. MARIO VERONESE	
FASI e TEMPI		PERIODO DI	
		data inizio	data termine
F. 1	PREDISPOSIZIONE SCHEMA NUOVO REGOLAMENTO		
F. 2	DELIBERAZIONE CONSILIARE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO		
F. 3	PRODUZIONE MODULISTICA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE DA PARTE DELLE STRUTTURE RICETTIVE		
F. 4	INSERIMENTO DELLE DICHIARAZIONI MENSILI NEL PROGRAMMA INFORMATICO		
F. 5	A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI		
F. 6	CONTROLLI		
INDICATORI		EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	
		INDICATORE/I	
I. 1	DICHIARAZIONI MENSILI	VALORE	
I. 2		2.000	
RISORSE UMANE COINVOLTE		nome cognome MORASSUTTI LUCIO SANDANO MICHELA FUOLEGA PAOLO CAVALLARIN GIOVANNA POZZATI RENATA CROSARA PAOLA INDRACCOLO ALESSANDRA	

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE: ANNO 2013

**OBIETTIVO n. 6**

TITOLO DESCRIZIONE	REVISIONE ANAGRAFICA - SIREA	PERIODO DI											
		data inizio	data termine										
	<p>I COMUNI, AL TERMINE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABIATAZIONI DEVONO PROCEDERE ALL'AGGIORNAMENTO E ALLA REVISIONE DELLE ANAGRAFI SULLA BASE DELLE RISULTANZE CENSUARIE. L'UFFICIO ANAGRAFE HA L'OBLIGO ENTRO IL 31.12.2013 DI PROCEDERE SECONDO PRECISE DISPOSIZIONI IMPARTIRE DALL'ISTAT ALLA ISCRIZIONE IN ANAGRAFE DI PERSONE CENSITE MA NON ANCORA REGISTRATE NONCHE' DI CANCELLARE LE PERSONE RESESI IRREPERIBILI. LA REVISIONE AVVIENE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATICO DENOMINATO SIREA.</p>												
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	DR. MARIO VERONESE												
<b>CENRO DI COSTO</b>													
<b>FASE e TEMPI</b>													
	<b>FASI</b>												
F. 1	ACCERTAMENTI POSIZIONI INDIVIDUALI												
F. 2	CONTROLLI-INVITI												
F. 3	ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI												
F. 4	PROVVEDIEMTO DI REGOLARIZZAZIONE FINALE												
F.5	REGOLARIZZAZIONE ANAGRAFICHE CON UTILIZZO DEL PROGRAMMA INFORMATICO SIREA												
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORE/I</b>	<b>VALORE</b>											
I. 1	NUMERO PERSONE NON CENSITE	896											
I. 2													
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	<table border="0"> <tr> <td>nome cognome</td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td>VIANELLO LUCIO</td> <td>CESTER CORRADO</td> </tr> <tr> <td>BONDESAN ROBERTA</td> <td>BOSCOLO SELLINA</td> </tr> <tr> <td>RANZATO MICHELA</td> <td>ZENNARO ERIKA</td> </tr> <tr> <td>COLOMBO GENNI</td> <td>DORIA ELISA</td> </tr> </table>	nome cognome	nome cognome	VIANELLO LUCIO	CESTER CORRADO	BONDESAN ROBERTA	BOSCOLO SELLINA	RANZATO MICHELA	ZENNARO ERIKA	COLOMBO GENNI	DORIA ELISA		
nome cognome	nome cognome												
VIANELLO LUCIO	CESTER CORRADO												
BONDESAN ROBERTA	BOSCOLO SELLINA												
RANZATO MICHELA	ZENNARO ERIKA												
COLOMBO GENNI	DORIA ELISA												

**OBIETTIVO n. 7**

<p>TITOLO</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI PER I CITTADINI</p>	
<p>DESCRIZIONE</p> <p>IL PROGETTO SI PREFIGGE IL MIGLIORAMENTO E L'AMPLIAMENTO DEL SITO WEB DEL COMUNE DI CHIOGGIA. DIVULGARE TRA I CITTADINI UNA CORRETTA INFORMAZIONE SUGLI ADEMPIENTI CONNESSI AI SERVIZI DEMOGRAFICI. TRASMETTERE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI AMMINISTRATIVE. NELL'OTTICA DI UNA MAGGIORE INFORMAZIONE E COINVOLGIMENTO DELL'UTENZA SUI COMPITI E IL COMPLESSO DELLE LEGGI CHE NORMANO E GUIDANO LA VITA DEL CITTADINO E' INDISPENSABILE AGGIORNARE L'ATTUALE SITO WEB CREANDO UN APPOSITO LINK PER I SERVIZI DEMOGRAFICI CHE INDICHI BREVEMENTE COS'E' A COSA SERVE LA CERTIFICAZIONE RICHIESTA, COSA SERVE PER PER OTTENERLA, LE MOTIVAZIONI PER CUI SERVE, GLI SPORTELLI CON INDICATI GLI ORARI A CUI RIVOLGERSI.</p>	
<p>C. DI RESPONSABILITA'</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	
<p>CENTRO DI COSTO</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	
<p>FASI</p>	
<p>F. 1</p> <p>CREAZIONE LINK SERVIZI DEMOGRAFICI NEL SITO WEB ISTITUZIONALE</p>	
<p>F. 2</p> <p>INSERIMENTO NEL SITO MODULISTICA E INFORMAZIONI UTILI PER LE CERTIFICAZIONI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	
<p>INDICATORI</p>	<p>entro l'esercizio</p>
<p>RISORSE UMANE COINVOLTE</p> <p>PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	

**SETTORE GABINETTO DEL SINDACO**  
**OBIETTIVO n.1**

**TITOLO**

**Organizzazione dell'Ufficio Stampa  
ai sensi della Legge n. 150/2000**

**DESCRIZIONE**

La legge 150/2000 "Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA", individua l'ufficio stampa, la cui attività in via prioritaria è indirizzata ai mezzi di informazione di massa. La legge delinea una prima differenziazione tra le attività di informazione che si realizzano attraverso l'ufficio stampa e il portavoce e le attività di comunicazione che si realizzano attraverso l'Urp.

L'ufficio stampa assolve, in particolare, compiti istituzionali di informazione, mentre il portavoce è in stretto collegamento con il vertice politico delle amministrazioni.

Le funzioni principali dell'ufficio stampa sono quelle di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso gli organi di informazione.

I suoi principali interlocutori sono i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale. Gli uffici stampa rispondono al compito di fornire informazione e creare una buona immagine per la PA per cui lavorano, in modo che la stampa generalista o di settore parli di loro.

Hanno l'obiettivo di fare in modo che i giornalisti si occupino del loro Ente in eventi positivi e che altresì si indirizzino a loro come fonti attendibili anche in eventi di crisi invece che rivolgersi ad altri.

L'ufficio stampa interviene sull'informazione diretta al giornalista, e sui suoi modelli di elaborazione dell'informazione attraverso una continuativa opera di promozione della PA: dei suoi successi e delle sue novità.

Comunicare all'esterno dell'organizzazione parte dalla conoscenza dell'amministrazione, l'ufficio stampa infatti è senza dubbio la struttura deputata al rapporto con i media, ma è tanto più utile quanto meglio ha chiara la missione dell'Ente: uno dei più grandi errori che un ufficio stampa può compiere è promettere ciò che non può mantenere e questo è ancora più vero per le istituzioni pubbliche.

I principali obiettivi dell'ufficio stampa sono in sintesi:

- ottenere la maggiore visibilità possibile costante e mirata sui media
- certificare ed avallare la credibilità dei messaggi divulgati dall'Ente
- veicolare messaggi complessi per cui la pubblicità è inadeguata
- creare un flusso continuo di informazioni
- interessare i giornalisti
- creare un'immagine positiva dell'ente
- prevenire e risolvere situazioni pericolose e dannose per l'Ente (Comunicazione di crisi)
- accreditare il proprio Ente come fonte indispensabile su specifiche tematiche

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

Settore Gabinetto del Sindaco/Segreteria Particolare del Sindaco

**CENTRO DI COSTO**

Settore Gabinetto del Sindaco

**FASI**

**FASI**

**PERIODO DI**

		<b>TEMPO</b>	
		<b>data inizio</b>	<b>data termine</b>
<b>F. 1</b>	Individuazione delle risorse umane dedicate, predisposizione del database dei corrispondenti stampa, testate RTV e sul web, contatti con i corrispondenti stampa	Gen 2013	Apr 2013
<b>F. 2</b>	Informazione agli uffici comunali e regolamentazione dei flussi di informazione verso l'Ufficio Stampa	Mag 2013	Mag 2013
<b>F. 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e trasmissione di comunicati stampa</li> <li>• Convocazione di conferenze stampa</li> <li>• Preparazione di cartelle stampa (Press Kit) su temi specifici</li> <li>• Gestione dell'Ufficio stampa on line</li> <li>• Realizzazione di campagne stampa per la promozione di eventi particolarmente rilevanti</li> </ul>	Giu 2013	Dic 2013
<b>INDICATORI</b>			
	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
<b>I. 1</b>	Realizzazione di un insieme completo di attività tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e trasmissione di comunicati stampa (almeno 80 annui)</li> <li>• Convocazione di conferenze stampa (almeno 30 annui)</li> <li>• Preparazione di cartelle stampa (Press Kit) su temi specifici</li> <li>• Gestione dell'Ufficio stampa on line (rassegna stampa quotidiana)</li> <li>• Realizzazione di campagne stampa per la promozione di eventi particolarmente rilevanti</li> </ul>	Si	
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale in forza alla Segreteria Particolare del Sindaco		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle previste nel p.e.g. 2013		

**SETTORE GABINETTO DEL SINDACO  
OBIETTIVO n.2**

**TITOLO**

**Stipula convenzioni con Enti, associazioni ed organizzazioni di volontari di soccorso e protezione civile in ausilio o integrazione al Gruppo comunale di P.C. (art. 24 Regolamento PC)**

**DESCRIZIONE**

Il vigente Regolamento del Servizio di Protezione civile, recentemente aggiornato, prevede che l'Amministrazione si riservi di stipulare specifiche convenzioni con Enti, associazioni ed organizzazioni in grado di fornire prestazioni personali, spontanee e gratuite di operatori volontari di soccorso e protezione civile, per l'acquisizione di altre risorse e competenze, generiche o specialistiche, in ausilio o integrazione di quelle del Gruppo comunale.

E' compito del Servizio Protezione civile assicurare un efficace coordinamento operativo e tecnico-logistico tra il Gruppo comunale e gli altri Enti, associazioni ed organizzazioni convenzionati, che sono comunque tenuti a rispettare le prescrizioni del presente Regolamento e le direttive impartite dal dirigente competente e dal responsabile del Servizio

Le relative convenzioni, approvate dalla Giunta Comunale, prevedono, tra l'altro, che l'Amministrazione Comunale assicuri, analogamente a quanto stabilito per il Gruppo comunale, la copertura assicurativa dell'attività di formazione, addestramento ed intervento rimborsando, altresì, le eventuali spese sostenute, preventivamente autorizzate dal Comune.

I rimborsi delle spese sostenute dalle organizzazioni di volontariato convenzionate, per lo svolgimento di attività di protezione civile sono liquidati previa presentazione di idonea documentazione. Le condizioni e modalità di rimborso delle spese sono specificamente disciplinate dalle relative convenzioni.

I volontari appartenenti alle predette organizzazioni dovranno essere in possesso della maggiore età, dei diritti civili e di idoneità psicofisica, in relazione al ruolo operativo assegnato e se ritenuto necessario da parte dell'Amministrazione, dovranno frequentare specifica attività di formazione.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Settore Gabinetto del Sindaco/Servizio Protezione Civile

**CENTRO DI COSTO**

Settore Gabinetto del Sindaco

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Individuazione e contatti con gli Enti, associazioni ed organizzazioni in grado di fornire prestazioni personali, spontanee e gratuite di operatori volontari di soccorso e protezione civile, per l'acquisizione di altre risorse e competenze, generiche o specialistiche, in ausilio o integrazione di quelle del Gruppo comunale	Gen 2013	Giu 2013
F. 2	Predisposizione convenzioni e proposte delle deliberazioni di giunta di approvazione delle convenzioni	Giu 2013	Dic 2013

<i>INDICATORI</i>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
<i>I. 1</i>	convenzioni e proposte delle deliberazioni di giunta di approvazione delle convenzioni	Si
<i>RISORSE UMANE COINVOLTE</i>	Personale in forza al Servizio Protezione civile	
<i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Quelle previste nel p.e.g. 2013	

SETTORE SERVIZI SOCIALI  
OBIETTIVO n.3

TITOLO

Progetto "Formazione e cambiamento organizzativo EFQM"

Sub-obiettivo 1– Carta dei Servizi Sociale (biennale)

Sub-obiettivo 2 Gestione informatizzata prenotazioni  
colloqui Servizio Sociale (biennale)

Sub-obiettivo 3 – Indagine di soddisfazione (utenti e  
stakeholders) (biennale)

*Progetto "Formazione e cambiamento organizzativo EFQM" \**

Nell'ambito del PdO - Piano degli Obiettivi 2012 era stato assegnato l'incarico di realizzare, in collaborazione con una società di formazione e consulenza, il progetto denominato "*Progetto di formazione e assistenza al cambiamento organizzativo e raggiungimento del primo livello di eccellenza EFQM (European Foundation for Quality Management).*"

Gli obiettivi previsti dal PdO del Settore Servizi Sociali/Casa hanno articolazione biennale, in quanto si inseriscono nell'ambito del più complessivo Progetto prima citato, e ne costituiscono una delle fasi di attuazione nel processo di conseguimento del primo livello EFQM.

Il Progetto generale è stato approvato con Deliberazione della Giunta n. 6 del 18.01.2012 ad oggetto "*Progetto di formazione e assistenza al cambiamento e raggiungimento del primo livello EFQM attraverso il percorso CAF*".

Nel predetto provvedimento è stato dato atto che il progetto in questione riveste carattere prioritario, tenuto in considerazione le linee guida di mandato dell'Amministrazione, che richiedono di operare sulla struttura amministrativa dell'Ente affinché essa sia sempre più funzionante e funzionale alle esigenze dei cittadini.

Tale progetto rappresenta inoltre un'opportunità per il Comune di Chioggia per poter adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/09, testo di riforma della Pubblica Amministrazione che proprio sulla qualità interna alla Pubblica Amministrazione e sulla qualità quale guida nei rapporti con i cittadini richiede agli Enti di investire.

Gli obiettivi generali del progetto prevedono di:

- Aumentare la consapevolezza degli obiettivi che la Direzione intende perseguire in merito alla gestione dell'organizzazione interna, consentendo di aumentare le capacità di gestire la complessità;
- Sviluppare le competenze organizzative personali e di gestione dei propri collaboratori;
- Aumentare la capacità di perseguire gli obiettivi individuati dalla Direzione attraverso una corretta pianificazione delle proprie azioni e l'utilizzo di tecniche di soluzione dei problemi (problem solving);
- Favorire nel gruppo lo sviluppo delle conoscenze e l'espressione di atteggiamenti e comportamenti mirati a: affermare in maniera costruttiva il proprio ruolo e le proprie responsabilità, utilizzare il processo di delega per aumentare l'efficienza e migliorare la collaborazione, determinare un corretto flusso della comunicazione organizzativa e interpersonale, gestire il personale e in particolare il gruppo di collaboratori attraverso il coinvolgimento e il mantenimento della motivazione;
- Sviluppare le competenze di ruolo dei propri dipendenti;
- Rafforzare l'organizzazione comunale e la conseguente capacità di risposta tempestiva e mirata e alle richieste del nuovo corso organizzativo.

Le fasi principali in cui si articola il progetto prevedono:

Fase 1: Individuazione delle criticità e dei punti di forza dell'organizzazione (attività, processi, dinamiche/rapporto con i collaboratori,...) mediante la tecnica dei colloqui e il "brainstorming";

Fase 2: Confronto con le criticità emerse

Fase 3: Team working finalizzato alla condivisione della conoscenza e alla comunicazione fra funzioni organizzative;

Fase 4: Analisi dei processi critici (attraverso indicatori che evidenzino i “gap” esistenti tra gli obiettivi strategici e la situazione attuale) e delle possibili soluzioni;

Fase 5: Applicazione delle soluzioni individuate e costruzione di piani di miglioramento;

Fase 6: Si svolgerà in parallelo, e interesserà il Settore Servizi Sociali del Comune di Chioggia e porterà il servizio a conseguire il primo livello di eccellenza attraverso l’autovalutazione CAF

I vantaggi offerti dall’adozione della strategia descritta possono essere sintetizzati in:

- Efficienza organizzativa: il lavoro di gruppo consente di migliorare i processi, in quanto sposta il punto di vista delle persone da “di chi è la colpa” a “come far meglio”;
- Motivazione al lavoro: è la conseguenza del vantaggio precedente. Infatti, il lavoro di gruppo favorisce la responsabilizzazione degli individui, in un clima di equità e di giustizia, verso il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione;
- Condivisione degli obiettivi e dei comportamenti atti a raggiungerli

Di seguito si riportano gli obiettivi validi anche per il 2013, che comportano l’attivazione di nuovi servizi e/o un accrescimento di quelli esistenti:

- Carta dei Servizi Sociale (biennale)
- Gestione informatizzata prenotazioni colloqui Servizio Sociale (biennale)
- Indagine di soddisfazione (utenti e stakeholders) (biennale)

Il personale coinvolto è il seguente:

<u>cat. D</u>	<u>cat. C</u>	<u>cat. B</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ballarin Marianna</li><li>▪ Chierigato Tamara</li><li>▪ Marchesan Luana</li><li>▪ Nordio Maria Giuseppina</li><li>▪ Tiozzo Arianna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nordio Marilena</li><li>▪ Nanni Carolina</li><li>▪ Pagan Anna</li><li>▪ Rosteghin Raffaella</li><li>▪ Voltolina Marina</li><li>▪ Zennaro Mauro</li><li>▪ Zinato Marianna</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Doria Stefano</li><li>▪ Marangon Genni</li></ul>

**SETTORE SICUREZZA  
E SVILUPPO ECONOMICO  
OBIETTIVO n.4**

**TITOLO**

**Proposta di un Regolamento di Polizia rurale**

**DESCRIZIONE**

Si rende necessario disciplinare con apposito Regolamento comunale, oggi mancante, il servizio di polizia rurale nell'ambito del territorio comunale avente destinazione agricola, così come risulta dalla zonizzazione del vigente strumento urbanistico, per garantire la gestione e la tutela del territorio nel rispetto della sicurezza, della salute e dell'igiene dei cittadini e dell'ambiente, perseguendo altresì la finalità di far conoscere le normali regole di convivenza in ambiente rurale ed in ambiente urbano interessato da attività di natura rurale.

Il servizio di polizia rurale consiste nel complesso di funzioni che vengono espletate per garantire, nell'ambito del territorio comunale, l'applicazione e l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme vigenti, al fine di coniugare l'esercizio dell'attività agricola con il rispetto e la tutela dell'ambiente e degli ecosistemi, in sintonia con i principi dello sviluppo sostenibile, nonché del diritto di proprietà, nell'interesse generale della cultura, della tradizione agraria e della vita sociale delle campagne.

In tale contesto occorre far riferimento, tra gli altri altri a:

- la Direttiva 91/676/CEE del Consiglio del 12 dicembre 1991, relativa alla protezione delle acque dell'inquinamento provocato dai nitrati provenienti da fonti agricole;

- il Decreto Ministeriale 7 aprile 2006 "Criteri e norme tecniche generali per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli affluenti di allevamento, di cui all'articolo 38 del D. lgs 11 maggio 1999 n.152";

- le Deliberazioni della Giunta Regionale:

n.2495 del 07 agosto 2006 "Recepimento regionale del D.M. 7 aprile 2006. Programma d'azione per le zone vulnerabili ai nitrati di origine agricola del Veneto";

n.2439 del 06 agosto 2007 "programma di sviluppo rurale per il Veneto 2007-2013. Integrazione e adeguamento delle disposizioni attuative di talune misure di cui al primo bando generale D.G.R. 12 febbraio 2008 n.199";

n.1379 del 17 luglio 2012 "Approvazione degli indirizzi regionali per un corretto impiego dei prodotti fitosanitari nonché della proposta di regolamentazione comunale per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari, in applicazione della Giunta regionale n.2070/2010".

Occorre tenere conto inoltre della nota della Regione Veneto del 18.12.07 prot.n.712775, dalla quale risulta che il Comune di Chioggia rientra nell'elenco dei comuni parzialmente vulnerabili ai nitrati di origine agricola.

La proposta di Regolamento dovrà infine acquisire tutti i pareri tecnici, interni ed esterni all'Amministrazione, necessari (es. A.U.L.S.S. n.14 - Servizio Prevenzione e Servizio Veterinario, dalla Provincia di Venezia - Ufficio Caccia e Pesca, per i diversi profili di competenza nonché i Servizi comunali: Urbanistica, Territorio ed Ecologia ed Ambiente).

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	Settore Sicurezza e Sviluppo Economico/Servizio Commercio e Attività Produttive		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	Settore Sicurezza e Sviluppo Economico		
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>		<b>PERIODO DI TEMPO</b>
			<b>data inizio</b> <b>data termine</b>
	<b>F. 1</b>	Predisposizione proposta di Regolamento	Gen 2013      Giu 2013
	<b>F. 2</b>	Acquisizione pareri tecnici	Giu 2013      Sett 2013
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>		<b>VALORE ATTESO</b>
	<b>I. 1</b>	Proposta di Regolamento per il Consiglio comunale, completa dei pareri tecnici necessari	Si
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Personale in forza al Servizio Commercio e Attività Produttive		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle previste nel p.e.g. 2013		

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE:  
ANNO 2013**

**SETTORE SICUREZZA  
E SVILUPPO ECONOMICO  
OBIETTIVO n. 5**

**TITOLO**

**Piano di controlli sull'autotrasporto in collaborazione con  
la Sezione Polizia Stradale di Venezia**

**DESCRIZIONE**

Ai sensi del Protocollo d'intesa tra Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e ministero dell'interno del 14.07.2009, possono essere avviati piani di controllo coordinati dell'autotrasporto nazionale e internazionale di cose nelle aree a più alta densità di transiti.

Al riguardo, sarà dato il via, a livello provinciale, un articolato piano di intervento, coinvolgendo la Prefettura e l'IMTC- Motorizzazione civile- di Venezia, per organizzare un piano di controlli sull'autotrasporto al quale partecipi anche il Comando Polizia Locale di Chioggia, unitamente alla Polizia Stradale.

Al fine di uniformare le modalità operative dei controlli, il piano comprenderà appositi incontri di formazione, in particolare su:

- controlli su autotrasporto;
- cronotachigrafo;
- autotrasporto nazionale e internazionale;

nonché incontri tematici con:

- Ispettorato del Lavoro Venezia;
- Direzione Generale per il Trasporto stradale D.T.;
- Veterinari delle UUSSL, per il trasporto animali;
- Guardia di finanza in materia di contrabbando di carburanti;
- Corpo Forestale Stato per il trasporto animali.

Di seguito, l'attività comprenderà sia una capillare informazione alle categorie economiche interessate, sia la vigilanza coordinata con la Sezione Polizia Stradale di Venezia, sulle strade di maggior scorrimento.

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

Settore Sicurezza e Sviluppo Economico/Comando Polizia Locale

**CENTRO DI COSTO**

Comando Polizia Locale

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Contatti con Prefettura, IMTC e Polizia Stradale. Avvio del progetto	Gen 2013	Feb 2013
F. 2	Incontri di formazione e tematici	Mar 2013	Mag 2013
F.3	Informazione alle categorie e controlli su strada	Mag 2013	Dic 2013

<i>INDICATORI</i>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
<i>I. 1</i>	Definizione, programmazione ed avvio del piano di controlli ai sensi del ai sensi del Protocollo d'intesa tra Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e ministero dell'interno del 14.07.2009.	Si
<i>RISORSE UMANE COINVOLTE</i>	Personale in forza al Comando Polizia Locale/Servizio Viabilità	
<i>RISORSE FINANZIARIE</i>	Quelle previste nel p.e.g. 2013	

**SETTORE SICUREZZA  
E SVILUPPO ECONOMICO  
OBIETTIVO n.6**

**TITOLO**

**Istituzione dell'Ufficio Contrasto Evasione**

**DESCRIZIONE**

Al fine di potenziare l'azione di contrasto all'evasione fiscale, anche immobiliare e contributiva è prevista la possibilità dei Comuni di partecipare all'accertamento, secondo le previsioni di cui all'art. 44 del D.P.R. n. 600/1973 e all'art. 1 del D.L. n. 203/2005.

Tali disposizioni sono state modificate in modo sostanziale dalle ultime manovre finanziarie (art. 18, D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010; art. 1, commi 12-bis e 12-ter, D.L. n. 138/2011, convertito dalla legge n. 148/2011; art. 11, comma 8, D.L. n. 201/2011, convertito dalla legge n. 214/2011). In particolare, i citati commi 12-bis e 12-ter dell'art. 1, D.L. n. 138/2011, hanno elevato, per le segnalazioni trasmesse dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2014, dal 50 al 100% la quota (da riversare ai Comuni) delle maggiori somme relative a tributi statali riscosse a titolo definitivo e delle sanzioni civili applicate sui maggiori contributi riscossi a titolo definitivo, a seguito dell'intervento del Comune che abbia contribuito all'accertamento stesso.

L'art. 44 del D.P.R. n. 600/1973 prevede che la partecipazione dei Comuni è diretta alla segnalazione all'Agenzia delle Entrate, alla Guardia di Finanza e all'INPS di elementi utili ad integrare i dati contenuti nelle dichiarazioni presentate dai contribuenti, sia ai fini fiscali che contributivi.

Per svolgere tale attività, i Comuni – previa stipula di apposite convenzioni di cooperazione informatica - possono avere accesso alle banche dati fiscali e alle dichiarazioni dei redditi presentate dai contribuenti.

Con provvedimento del 3 dicembre 2007 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate sono state stabilite le modalità di partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento fiscale.

Con provvedimento del 26 novembre 2008 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate sono state definite le modalità tecniche relative alla trasmissione da parte dei Comuni delle informazioni suscettibili di utilizzo ai fini dell'accertamento dei tributi statali e del criterio di ripartizione della quota spettante ai singoli Comuni, per effetto dell'attività di collaborazione all'accertamento fiscale.

L'art. 18 del D.L. n. 78/2010, modificando l'art. 1, comma 2, D.L. n. 203/2005, prevede che con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, emanato d'intesa con l'INPS, la Guardia di Finanza, l'Agenzia del Territorio e la Conferenza unificata, sono stabilite le modalità tecniche di accesso alle banche dati e di trasmissione ai Comuni, anche in via telematica, di copia delle dichiarazioni relative ai contribuenti in essi residenti, nonché quelle della partecipazione dei Comuni all'accertamento fiscale e contributivo. Con il medesimo provvedimento sono altresì individuate le ulteriori materie per le quali i Comuni partecipano all'accertamento fiscale e contributivo.

In attuazione di questa previsione, è stato emanato il provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 27 febbraio 2012, prot. 24114/2012, che completa il quadro normativo nell'ambito del quale gli enti locali possono partecipare direttamente ed effettivamente alla lotta all'evasione con un congruo ritorno economico nell'ipotesi in cui siano accertati maggiori redditi a seguito dell'intervento del Comune e le relative imposte e sanzioni siano effettivamente riscosse.

Nel contempo, risulta inoltre necessario potenziare l'attività di contrasto all'evasione delle imposte, tributi e canoni locali (I.M.U., C.O.S.A.P., imposta di soggiorno, ecc.) al fine di salvaguardare le entrate erariali e garantire il rispetto delle relative disposizioni applicative.

Per conseguire i descritti obiettivi occorre istituire una nuova articolazione dell'Ente, alla quale demandare la predetta attività.

Il progetto in parola, pertanto, verte sull'attivazione di nuovi servizi.

A tal riguardo, si reputa che l'ottimale inquadramento della struttura operativa sia individuabile nel contesto del Corpo di Polizia Locale, il cui Regolamento di organizzazione andrà debitamente modificato, prevedendo l'istituzione di un "Ufficio Contrasto Evasione", avente il compito di effettuare iniziative di collaborazione con l'Amministrazione finanziaria e gli Enti previdenziali per la partecipazione del Comune di Chioggia all'accertamento fiscale e contributivo, nonché attività di contrasto all'evasione delle imposte, tributi e canoni locali, anche in conformità a convenzioni di cooperazione e protocolli d'intesa con Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, INPS, Guardia di Finanza, e ogni altro Organo ispettivo dell'Amministrazione dello Stato.

Di seguito, dovranno essere formalizzati gli accordi di collaborazione con i competenti Organi dell'Amministrazione finanziaria. In tale contesto, andrà posta particolare cura alla comunicazione istituzionale, divulgando adeguatamente la notizia di tali iniziative agli Organi di informazione.

Sarà quindi avviata l'attività operativa nel particolare comparto.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Settore Sicurezza e Sviluppo Economico/Comando Polizia Locale

**CENTRO DI COSTO**

Comando Polizia Locale

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
<b>F. 1</b>	predisposizione ed approvazione dei provvedimenti organizzativi (deliberazione di Giunta e provvedimenti dirigenziali di attuazione con individuazione delle risorse umane dedicate) finalizzati all'istituzione dell'Ufficio Contrasto Evasione	Gen 2013	Apr 2013
<b>F. 2</b>	predisposizione ed approvazione dei provvedimenti di approvazione delle convenzioni, protocolli d'intesa o accordi di collaborazione con gli Organi dell'Amministrazione finanziaria	Mag 2013	Giu 2013
<b>F.3</b>	sottoscrizione degli Accordi di cui al punto precedente ed informazione agli Organi di stampa;	Lug 2013	Lug 2013
<b>F.4</b>	Avvio attività operativa	Ago 2013	Dic 2013

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b>	Istituzione del nuovo ufficio e stipula convenzioni e protocolli d'intesa.	Si

**RISORSE UMANE  
COINVOLTE**

Personale in forza al Comando Polizia Locale

**RISORSE  
FINANZIARIE**

Quelle previste nel p.e.g. 2013

**SETTORE SICUREZZA  
E SVILUPPO ECONOMICO  
PROPOSTA OBIETTIVO n.7**

**TITOLO**

**Piano straordinario di controlli, coordinati con il  
Commissariato di PS, in materia di pubblici esercizi**

**DESCRIZIONE**

Dagli esiti dell'attività di controllo amministrativo svolta negli scorsi anni emerge che, durante la stagione estiva, numerosi pubblici esercizi (compresi quelli insiti degli stabilimenti balneari presenti sul litorale di Sottomarina e Isola Verde) risultano centri di riferimento per l'effettuazione di attività illecite e, sovente, vi vengono commesse violazioni in materia di somministrazione di sostanze alcolici (con particolare riferimento alla somministrazione a persone minori di 16 anni).

Le attività economiche in argomento, inoltre, sono soggette al rispetto di numerosi obblighi di tipo amministrativo e sanitario e, se svolgono pubblici spettacoli nell'ambito del locale, devono essere regolarmente autorizzate ed ottemperare ai limiti acustici previsti.

Gli assembramenti di persone che frequentano gli esercizi, possono determinare problematiche di disturbo dell'ordine e della quiete pubblica nonché fenomeni lesivi del decoro dell'igiene.

Per tale motivo, occorre porre in essere un'articolata attività di monitoraggio e controllo, con verifiche sul posto, anche in orari serali e notturni, d'intesa ed in coordinamento con la locale Autorità di pubblica sicurezza.

Data la rilevanza del fenomeno, l'obiettivo è finalizzato ad incrementare l'attività di controllo, ponendo in essere un numero di ispezioni superiori del 25% rispetto allo scorso anno (n. 20).

**CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

Settore Sicurezza e Sviluppo Economico/Comando Polizia Locale

**CENTRO DI COSTO**

Comando Polizia Locale

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Contatti con Commissariato PS di Chioggia e pianificazione delle attività	Mar 2013	Apr 2013
F. 2	Attività di controllo	Mag 2013	Dic 2013

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Avvio del piano di controlli congiunti ed effettuazione n. controlli superiori di almeno il 25% rispetto al 2012.	Si

**RISORSE UMANE  
COINVOLTE**

Personale in forza al Comando Polizia Locale/Servizio Polizia  
Commerciale

**RISORSE  
FINANZIARIE**

Quelle previste nel p.e.g. 2013

**OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO**  
PROROGA SCADENZA CONCESSIONI DEMANIALI TURISTICHE AL 31.12.2020, UNIFICAZIONE CONCESSIONI DEMANIALI TURISTICHE AI SENSI DELL'ART. 24 DEL REGOLAMENTO AL CODICE DELLA NAVIGAZIONE E ART. 48 L.R. VENETO N. 33/2002

**DESCRIZIONE**  
L'Ufficio Demanio Turistico in conformità a quanto previsto dall'art. 46 della L.R. Veneto n. 33/2002, svolge la funzione amministrativa per il rilascio, il rinnovo e ogni altra modificazione inerente alle concessioni demaniali marittime, in conformità alle leggi dello Stato e della Regione ed ai contenuti del piano regionale di utilizzazione delle aree del demanio marittimo...  
Attualmente tali compiti, vengono svolti sulle 260 concessioni demaniali turistiche presenti sul territorio Comunale.  
Delle 260 concessioni demaniali, 242 hanno, secondo quanto indicato nella L. n. 25/2010 art.1 comma 18, scadenza il 31.12.2015. Considerato, tuttavia, che l'allegato alla L. n. n. 22/12012 all'art. 34-duodecies ha stabilito che: "...All'articolo 1, comma 18, legge 26 febbraio 2010, n. 25, le parole: "fino a tale data" sono sostituite dalle seguenti: "fino al 31 dicembre 2020"; il compito dell'Ufficio Demanio Turistico è ora quello di procedere alla proroga di tali concessioni.  
Per ragioni di economicità ed efficienza si vuole contestualmente effettuare anche l'unificazione delle diverse concessioni che siano intestate allo stesso concessionario, in conformità a quanto previsto dall'art. 24 Reg. Cod. Nav. e art. 48 L.R. Veneto n. 33/2002.

**C. DI RESPONSABILITA'**  
arch. Mohammed TaliehNoon

**CENTRO DI COSTO**  
Settore Urbansitica- Demanio Turistico

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F.1 richiesta di integrazioni per la proroga delle concessioni al 2020	01-set-13	30-set-13
F.2 conclusione del 20% del progetto pari al 60 concessioni unificate	30-set-13	31-dic-13
F.3 conclusione del progetto pari 200 concessioni unificate	01-gen-14	30-nov-14
F.4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
l.1 TURISTICO	
l.2 n. concessioni da prorogare	52
l.3 n. unificazioni da realizzare	15

**RISORSE UMANE COINVOLTE**  
Dott.ssa Elena Vivian  
Marco Bianchi  
Geom.

**RISORSE FINANZIARIE**  
nessuna

## OBIETTIVO n. 2

<b>TITOLO</b>	DIAGRAMMA DEI FLUSSI DELLE PROCEDURE DEL SERVIZIO DEMANIO		
<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione dei "Flow Chart" delle procedure del Demanio Turistico per il successivo trasferimento delle procedure su Piattaforma CIVILIA		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	arch. Mohammad TalehNoori		
<b>CENTRO DI COSTO</b>			
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	<b>data termine</b>
F. 1	analisi delle procedure		30/09/2013
F. 2	disegno del diagramma dei flussi delle procedure		30/12/2012
F. 3			
F. 4			
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
I. 1	Questo lavoro serve , principalmente, a trasferire sulla piattaforma Civilia , tutte le procedure della gestione del demanio turistico e la sua interazione con gestione delle pratiche edilizie		
I. 2		si	
I. 3			
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	geom. Marco Bianchi dott.ssa Elena Vivian		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	nessuna		

**OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO**

prontuario attività edilizia

**DESCRIZIONE**

La revisione del prontuario "attività edilizia" secondo quanto previsto dalla legislazione corrente in materia;

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TaliehNoori

**CENTRO DI COSTO**

SETTORE URBANISTICA

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1		30/09/2013
F. 2		30/11/2013
F. 3		
F. 4		

F. 1 Analisi ed elencazione delle modifiche apportate alla normativa vigente dell'attività edilizia

F. 2 Aggiornamento del prontuario attuale

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
I. 1	
I. 2	circa 100
I. 3	

I. 1 Fornire uno strumento valido ai cittadini nonché ai professionisti del settore al fine di utilizzare la procedura adeguata per le istanze di natura edilizia e urbanistica

I. 2 n. di interventi attesi

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Geom. Aldo Longo

**RISORSE FINANZIARIE**

NESSUNA

**OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO**

Tabella degli Oneri

**DESCRIZIONE**

Predisposizione di atti e documenti per l'approvazione dell'ADEGUAMENTO DELLA CORRISPONDENZA DELLE TABELLE DEGLI ONERI CON LE ZTO DEL PRG VIGENTE;

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TalehNoori

**CENTRO DI COSTO**

Settore Urbansitico - servizio edilizia privata

**FASI**

FASI		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Verifica tabella degli oneri e individuazione delle corrispondenza con le ZTO del PRG vigente		30/09/2013
F. 2	Predisposizione delle Delibera di Giunta		30/11/2013
F. 3			
F. 4			

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Formire uno strumento adeguato per il calcolo corretto degli oneri sia agli istruttori sia ai professionisti del settore
I. 2	predisposizione deliberazione da sottoporre alla Giunta
I. 3	entro 31/11

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Geom. Aldo Longo  
Arch. Riccardo Bruni

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 5

**TITOLO**

Digramma dei Flussi delle Pratiche Edilizie

**DESCRIZIONE**

Adeguamento del "Flow Chart" delle procedure edilizie con le ultime modifiche legislative introdotte ;

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TaliehNoori

**CENTRO DI COSTO**

Settore Urbanistica- Edilizia Privata

**FASI**

FASI		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Verifica delle attuali Flow Chart con le ultime modifiche legislative introdotte		30/09/2013
F. 2	Adeguamento digrammi del flusso delle procedure		30/10/2013
F. 3			
F. 4			

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	si
I. 2	
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Geom. Aldo Longo  
arch. Riccardo Bruni

**RISORSE FINANZIARIE**

nessuna

## OBIETTIVO n. 6

<b>TITOLO</b>	Pagina WEB settore URBANISTICA		
<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione del progetto per la costruzione della pagina WEB del Settore Predisposizione del progetto per la realizzazione di un Forum riservato ai professionisti e adetti al settore edilizia		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	arch. Mohammad TalehNoori		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	Settore urbanistica		
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
F. 1	Riunione con i responsabili degli uffici nonché con irresponsabile del procedimento	data inizio	data termine
F. 2	Verifica dello stato avanzamento dei lavori		30/09/2013
F. 3	approntamento documento definitivo		15/11/2013
F. 4			15/12/2013
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
I. 1	Fornire informazioni ai cittadini nonché ai professionisti del settore, tramite il portale WEB attualmente molto scarso e incompleto		
I. 2	attivazione pagina web entro 30/04/2014	SI	
I. 3			
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	Tutto il personale del settore urbanistica		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	nessuna		

## OBIETTIVO n. 7

**TITOLO**

Amministrazione Trasparente

**DESCRIZIONE**

Predisposizione della struttura e delle pagine web per inserimento delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33 /2013

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TalehNoori

**CENTRO DI COSTO**

SETTORE URBANISTICA - Servizi Informatici

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 studio della normativa		30/08/2013
F. 2 primi interventi		30/09/2013
F. 3 emanazione direttive (insieme con Segreteria Generale)		30/09/2013
F. 4		

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	apertura sezione sul sito	si
I. 2	n. sottosezioni previste	almeno 30
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Stefania Lanza  
Roberto Cavallarín  
Boscolo Ivano

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 8**

**TITOLO**

CENSIMENTO PC DESKTOP

**DESCRIZIONE**

Riorganizzazione dell'intero parco desktop. Il progetto prevede una prima fase di verifica e censimento delle stazioni di lavoro pc e stampanti, successiva integrazione e personalizzazione dei nuovi pc acquistati dall'ente. Ridefinizione elenco beni informatici in possesso dell'Ente con relativa esclusione dai contratti di manutenzione delle macchine non più utilizzate.

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TalehNoori

**CENTRO DI COSTO**

Settore Urbansitica- SERVIZI INFORMATICI

**FASI**

FASI		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	verifica e censimento stazioni di lavoro e dotazione		30/12/2013
F. 2	interventi laddove necessari		30/03/2014
F. 3	revisione elenco beni informatici		30/12/2013
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	n. di stazioni da verificare	250
I. 2	n. interventi di sistemazione attesi	150
I. 3	revisione elenco entro 31/12	si

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Personale Servizi Informatici

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 9

**TITOLO**

Razionalizzazione utilizzo Server

**DESCRIZIONE**

Progetto rivisitazione intero parco server: individuazione applicativi dismessi e conseguente dismissione dei server non più utilizzati.

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TalehNoori

**CENTRO DI COSTO**

Settore urbanistica - SERVIZI INFORMATICI

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 analisi sistemazione esistente		30/12/2013
F. 2 dismissione server obsoleti		30/03/2014
F. 3		
F. 4		

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	n. server dismessi	?
I. 2		
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

dott. ssa Stefania Lanza

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 10

**TITOLO**

Sistemazione archivio storico servizio pianificazione

**DESCRIZIONE**

Digitalizzazione dell'archivio storico del servizio di Pianificazione e pubblicazione on-line dei documenti (necessità di noleggio di uno scanner di grande formato, costo noleggio 4.000 euro l'anno);

**C. DI RESPONSABILITA'**

arch. Mohammad TaliehNoori

**CENTRO DI COSTO**

Settore Urbansifica- Servizio Piani Attuativi

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Analisi della documentazione		30/10/2013
F. 2 archiviazione digitale del 20 % della documentazione		30/12/2013
F. 3 archiviazione completa		30/10/2014
F. 4		

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
I. 1 atti digitalizzati	50
I. 2 atti pubblicati online	50
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

arch. Stefania Manfredi  
 Fernando Sambo  
 Bullo  
 arch.  
 sig. Fabio  
 sig. Oscar Ballarín

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO**

Nuovo sistema dei controlli interni

**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. La revisione del sistema ha comportato una profonda rivisitazione dei controlli già attivi, unitamente all'introduzione di nuovi. L'attività prevista interessa tutto l'Ente visto il suo carattere trasversale, ed affida al Segretario Generale nuovi compiti che devono essere garantiti (su tutti lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa).

**C. DI RESPONSABILITA'**

Segreteria e Direzione Generale

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	01/01/2013	28/02/2013
F. 3	01/03/2013	31/12/2013
F. 4	01/03/2013	31/12/2013

F. 1 analisi della normativa ed aggiornamento continuo

F. 2 predisposizione regolamento comunale sui controlli interni

F. 3 adeguamento dei controlli alle novità di legge e regolamentari (trasversale, per competenza)

F. 4 avvio del nuovo controllo successivo di regolarità amministrativa

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
I. 1	entro 28/02/2013
I. 2	entro 30/06/2013
I. 3	almeno 3 nell'anno

I. 1 adozione del regolamento sui controlli interni

I. 2 creazione unità controlli

I. 3 monitoraggio dell'unità controlli (come previsto dal regolamento)

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

personale dei servizi Contratti, Controllo si Gestione, e Segreteria Generale

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 2**

**TITOLO**

disciplina sulla Trasparenza

**DESCRIZIONE**

Con il D. Lgs. 33/2013 è stata trattata in maniera organica la tematica della trasparenza nella Pubblica Amministrazione. La legge ha stabilito nuovi obblighi in capo al Comune, ed in molti casi ha modificato i precedenti: il risultato è un sensibile potenziamento del tema rispetto al quale ogni amministrazione ha la necessità di adeguare i propri strumenti nel corso del 2013.

**C. DI RESPONSABILITA'**

Segreteria e Direzione Generale

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	analisi della normativa ed aggiornamento continuo	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	prime indicazioni / direttive	01/01/2013	31/05/2013
F. 3	attività sul sito (attività trasversale); predisposizione schede da inserire nell'apposita sezione (con il CED)	01/01/2013	31/12/2013
F. 4	redazione piano trasparenza	01/06/2013	31/12/2013
	costituzione di una unità di "controllo della trasparenza"	01/06/2013	31/12/2013
	avvio attività di controllo come da Piano	01/12/2013	31/12/2013

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	trasmissione direttive	almeno 2
I. 2	redazione piano trasparenza ed integrità	nel termini di legge (entro 31/01/2014)
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

personale dei servizi Segreteria Generale, Contratti, Controllo di Gestione, Giunta e Consiglio, Statistica.

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO**

Normativa Anticorruzione

Con il DL 190/2012 convertito con modificazioni, è stata disciplinata la tematica denominata "anticorruzione nella Pubblica Amministrazione", modificato il quadro dei controlli interni degli Enti Locali così come previsti dal TUEL. L'attività prevista interessa tutto l'Ente visto il suo carattere trasversale, ed affida al Segretario Generale il ruolo di responsabile per l'Ente della prevenzione della corruzione. Da ciò discendono nuove attività e compiti che impatteranno in maniera molto consistente sull'organizzazione e la gestione degli Enti.

**DESCRIZIONE**

**C. DI RESPONSABILITA'**

Segreteria e Direzione Generale

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	analisi della normativa ed aggiornamento continuo	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	nomina del responsabile comunale della prevenzione della corruzione	01/01/2013	30/04/2013
F. 3	predisposizione regolamento comunale in materia di prevenzione della corruzione e suo continuo aggiornamento	01/01/2013	31/12/2013
F. 3	emanazione direttive attuative del Piano con relativa tempistica	01/08/2013	31/01/2014
F. 4	adeguamento organizzativo e gestionale alle novità di legge e regolamentari (trasversale, per competenza)	01/08/2013	31/01/2014
F. 5	creazione di una apposita "unità anticorruzione"	01/09/2013	31/01/2014

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE/ATTESO
I. 1	adozione del regolamento sui controlli interni	nei termini di legge
I. 2	nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione	entro 30/04/2013
I. 3	produzione direttive attuative attivazione unità anticorruzione	entro 30 gg dall'esecutività del Piano entro 31/01/2014

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

coinvolto il personale del Settore

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO**

referto art. 148 TUEL

**DESCRIZIONE**

Coordinamento struttura nella redazione del referto semestrale per la Corte dei Conti di cui al D.Lgs. 267/00 e smi (Tuel).

**C. DI RESPONSABILITA'**

Segreteria e Direzione Generale

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
<b>F. 1</b> raccolta dati ed informazioni dalla struttura per primo semestre 2013	01/05/2013	30/09/2013
<b>F. 2</b> redazione referto per primo semestre 2013	01/05/2013	30/09/2013
<b>F. 3</b> raccolta dati ed informazioni dalla struttura per secondo semestre 2013	31/12/2013	31/03/2014
<b>F. 4</b> redazione referto per secondo semestre 2013	31/12/2013	31/03/2014

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
<b>I. 1</b> produzione nei tempi di legge referto primo semestre	trasmissione entro 30/09/2013
<b>I. 2</b>	
<b>I. 3</b>	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

coinvolta la Segreteria generale e tutti i settori per la produzione dei dati di competenza

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 5

**TITOLO**

Verifica dello stato delle cause affidate a legali esterni

**DESCRIZIONE**

Ricerca fascicoli di causa - verifica dello stato attuale della causa mediante interrogazione di legali esterni ed anche mediante accessi in tribunale - verifica della sufficienza degli stanziamenti in bilancio ed eventuale loro integrazione - eventuali incarichi per recupero crediti. L'obiettivo verrà svolto in parte nell'anno 2013 (n. 50 fascicoli) ed in parte nell'anno 2014 (n. 146 fascicoli)

**C. DI RESPONSABILITA'**

Segreteria Generale - Servizio Legale

**CENTRO DI COSTO**

Capitolo di bilancio per spese di personale - stipendio accessorio

**FASI**

FASI		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Individuazione e ricerca dei fascicoli	15/10/2013	31/10/2013
F. 2	Esame dei primi 50 fascicoli e ricerche di informazioni sullo stato delle cause	01/11/2013	31/12/2013
F. 3	Eventuali nuovi stanziamenti - eventuale archiviazione - eventuale incarico per recupero crediti	01/11/2013	31/12/2013
F. 4	Il resto dell'obiettivo verrà perseguito nell'anno 2014		

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 I. 2 I. 3	Aggiornamento dello stato del contenzioso con particolare riferimento alle necessità economiche per giungere a conclusione
	aggiornamento 50 fascicoli

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome \_\_\_\_\_  
 Adriana Ballarín \_\_\_\_\_  
 Elisa Gradara \_\_\_\_\_  
 avv. Carmelo Papa \_\_\_\_\_  
 avv. Debora Perini \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO n. 6**

**TITOLO**

Creazione archivi per l'attività "Casa Comunale"

**DESCRIZIONE**

L'Obiettivo prevede la creazione di archivi per la rilevazione delle attività di ricezione e successiva consegna degli atti depositati alla "Casa Comunale". Le diverse tipologie di atti depositati sono: Atti giudiziari consegnati dall'ufficiale giudiziario; atti consegnati da Poste Italiane contenenti cartelle di Equitalia; atti consegnati per i senza fissa dimora residenti alla Casa Comunale.

**C. DI RESPONSABILITA'**

1

**CENTRO DI COSTO**

19

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	creazione archivi	01,01,2013	28,02,2013
F. 2	raccolta dati e organizzazione archivi	01,03,2013	31,12,2013
F. 3	gestione della ricezione e consegna dei documenti agli interessati	01,01,2013	31,12,2013
F. 4			

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
	N. dei documenti ricevuti da Ufficiale Giudiziario	650
	N. documenti ricevuti da Poste Italiane x Equitalia	2000
I. 3	N. documenti ricevuti per i residenti alla Casa Comunale	300

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

personale del servizio

**RISORSE FINANZIARIE**

//

**PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013**  
**OBIETTIVO n. 7**

**TITOLO** [Procedure informatiche]

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. Si rende necessaria inoltre una ottimizzazione ed aggiornamento della stessa procedura

**C. DI RESPONSABILITA'** 1

**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 )	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	implemento flussi (attività trasversale con il CED )	01/09/2013	30/10/2013
F. 3	eventuale installazione e collaudo procedura (attività trasversale con il CED )	01/11/2013	31/12/2013
F. 4			
F. 5			
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 10
I. 2		
I. n		

**RISORSE UMANE COINVOLTE** 1Gianna Ballarin 2 Mesi

**RISORSE FINANZIARIE**

**Relazione Previsionale Programmatica**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**  
**OBIETTIVO n.1**

**TITOLO**

**Patto 2020 – Patto dei Sindaci. Gruppo di lavoro per l'attivazione delle procedure del protocollo d'intesa con la Provincia di Venezia. Avvio dei lavori del Patto.**

**DESCRIZIONE**

La questione della riduzione delle emissioni di CO2 e più in generale degli inquinanti in atmosfera ai fini di una maggiore sostenibilità energetica ed ambientale, improntata sull'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili, è un obiettivo programmatico dell'Amministrazione Comunale.

L'Unione Europea ha adottato il 9 marzo 2007 il documento "Energia per un mondo che cambia", impegnandosi unilateralmente a ridurre le proprie emissioni di CO2 del 20% entro il 2020, aumentando nel contempo del 20% il livello di efficienza energetica e portando al 20% la quota di utilizzo delle fonti di energia rinnovabile sul totale dei consumi finali di energia.

Il Piano d'Azione dell'Unione Europea per l'efficienza energetica "Realizzare le potenzialità" include come azione prioritaria la creazione del cosiddetto Patto dei Sindaci ("Covenant of Mayors"), che vincola gli stessi alla realizzazione degli obiettivi del cosiddetto 20-20-20, ovvero almeno un 20% in meno di emissioni di carbonio attraverso il ricorso di almeno un 20% in più di utilizzo di energia da fonti rinnovabili, per ottenere almeno un 20% in più di efficienza energetica.

La Commissione Europea ritiene che anche i Comuni si debbano assumere la responsabilità per la lotta al cambiamento climatico, considerato che:

- l'ambito urbano è quello in cui si concentrano circa l'80% dei consumi energetici e conseguentemente le emissioni in grado di alterare il clima;

- è la scala di intervento in cui risiedono le maggiori potenzialità di azione;

- molte delle azioni sulla domanda energetica e le fonti rinnovabili di energia necessarie per contrastare il cambiamento climatico ricadono nelle competenze dei governi locali e comunali in particolare, ovvero non sarebbero perseguibili senza il supporto politico dei governi locali. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 146 del 07.11.2012 è stata approvata l'adesione al Patto dei Sindaci e il relativo protocollo d'intesa con la Provincia di Venezia.

L'adesione al Patto dei Sindaci prevede i seguenti impegni:

- andare oltre gli obiettivi fissati per l'UE al 2020, riducendo le emissioni di CO2 nel territorio comunale di almeno il 20% attraverso l'attuazione di un Piano di Azione per l'Energia Sostenibile. Questo impegno e il relativo Piano di Azione devono essere ratificati attraverso una Delibera di Consiglio Comunale;

- preparare un inventario base delle emissioni (baseline emission inventory) come punto di partenza per il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile;

- presentare il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile entro un anno dalla formale ratifica al Patto dei Sindaci;

- adattare le strutture della città, inclusa l'allocatione di adeguate risorse umane, al fine di perseguire le azioni necessarie;

- mobilitare la società civile del territorio al fine di sviluppare congiuntamente il Piano di Azione che indichi le politiche e misure da attuare per raggiungere gli obiettivi del Piano stesso. Il Piano di

Azione sarà presentato al Segretariato del Patto dei Sindaci entro un anno dalla ratifica del Patto stesso;

- presentare, su base biennale, un Rapporto sull'attuazione a fini valutativi, includendo le attività di monitoraggio e verifica;
- condividere l'esperienza e la conoscenza del Comune con le altre unità territoriali;
- organizzare, in cooperazione con la Commissione Europea ed altri attori interessati, eventi specifici (Giornate dell'Energia; Giornate dedicate alle città che hanno aderito al Patto) che permettano ai cittadini di entrare in contatto diretto con le opportunità e i vantaggi offerti da un uso più intelligente dell'energia e di informare regolarmente i media locali sugli sviluppi del Piano di Azione;
- partecipare attivamente alla Conferenza annuale UE dei Sindaci per un'Energia Sostenibile in Europa;
- diffondere il messaggio del Patto nelle sedi appropriate e, in particolare, ad incoraggiare gli altri Sindaci ad aderire al Patto-

Per dar corso alle descritte incombenze e per soddisfare gli impegni già sottoscritti è necessario costituire un gruppo di lavoro intersettoriale, usufruendo anche del supporto tecnico della società partecipata S.S.T. S.p.A. e dare avvio ai lavori richiesti dall'adesione al Patto.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Settore Lavori Pubblici

**FASI**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Predisposizione proposta di Deliberazione di Giunta per la costituzione del gruppo di lavoro intersettoriale	Gen 2013	Lug 2013
F. 2	Costituzione del gruppo ed avvio lavori in coordinamento con la Provincia di Venezia	Ago 2013	Dic 2013

**INDICATORI**

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Proposta di Deliberazione di Giunta	Si
I. 2	Costituzione del gruppo ed avvio lavori in coordinamento con la Provincia di Venezia	Si

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

Personale in forza al Settore Lavori Pubblici (obj intersettoriale: vengono coinvolte risorse del Settore Urbanistica e del Settore Gabinetto del Sindaco)

**RISORSE FINANZIARIE**

Quelle previste nel p.e.g. 2013

## OBIETTIVO n. 2

**TITOLO**

Sistemazione copertura e ripristino funzionale delle aule della scuola media di Valli

**DESCRIZIONE**

L'intervento ha come obiettivo il rifacimento del manto di copertura (strato di isolamento termico e guaina impermeabilizzante) ed il risanamento di pareti e soffitti delle aule della scuola media di Valli recentemente interessata da numerose infiltrazioni di acqua che hanno costretto la chiusura delle aule al 1° piano e il conseguente trasferimento degli alunni presso la scuola M. Chierighin a Borgo S. Giovanni.

**C. DI RESPONSABILITA'**

3

**CENTRO DI COSTO**

26

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1	01 mar. 2013	25 mar. 2013
F. 2	25 mar. 2013	30 apr. 2013
F. 3	30 apr. 2013	30 giu. 2013
F. 4	01 ott. 2013	31 dic. 2013
F. 5	30 giu. 2013	11 set. 2013

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
I. 1	100%
I. 2	100%
I. 3	100%
I. 4	80%
I. 5	100%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome	nome cognome
arch. Marco Marangon	istr. amm.vo Roberta Nordio
p.i. Roberto Fregnan	d.ssa istr. amm.vo
Vanessa Penzo	istr. amm.vo Silvia Gradara
Mirco Bardelle	

**RISORSE FINANZIARIE**

capitolo 500545 "Manutenzione straordinaria edifici scolastici" del Conto Residui 2011 Sub-Imp.90077-90078/13  
 Cap. 183300 "Manutenzione beni patrimoniali" del Bilancio 2013 IMP. N. 822/2013

### OBIETTIVO n. 3

**TITOLO**  
Ripristino e consolidamento strutturale della facciata est della scuola dell'infanzia Padoan di Sottomarina

**DESCRIZIONE**  
L'intervento ha come obiettivo la rimozione delle parti ammalorate, il risanamento, rifacimento delle parti strutturali in c.a e la ridipintura finale della facciata est della porzione della scuola materna Padoan di Sottomarina ove insiste il refettorio.

**C. DI RESPONSABILITA'**  
3

**CENTRO DI COSTO**  
24

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Procedura affidamento dei lavori	01 giu. 2013	31 luglio 2013
F. 2 Esecuzione dei lavori	01 ago. 2013	15 ott. 2013
F. 3 Procedura per Certificato di Regolare Esecuzione	15 ott. 2013	31 dic. 2013

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Procedura affidamento lavori	100%
I. 2 Esecuzione lavori	100%
I. 3 Procedura per Certificato di Regolare Esecuzione	80%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome Funz. tecnico arch. Marco Marangon Istr. tecnico p.i. Roberto Fregnan amm. d.ssa Vanessa Penzo Mirco Bardelle	nome cognome Collab. amm.vo Diana Maistrello Funz. Istr. amm.vo istr.amm.vo Silvia Gradara
--	--

**RISORSE FINANZIARIE**  
cap.500532/U C.Res.10 Sub.Imp.90143/13 - Cap.338900/U C.Res.04 Sub.Imp.90144/13

**OBIETTIVO n. 4**

TITOLO

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE

DESCRIZIONE

Intervento di manutenzione straordinaria di Viale Mediterraneo

C. DI RESPONSABILITA'

Settore Lavori Pubblici

CENTRO DI COSTO

Nucleo Progettazione Opere Pubbliche

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Approvazione Progetto Definitivo	10/04/2013	15/06/2013
F. 2	Approvazione Progetto Esecutivo	01/07/2013	10/07/2013
F. 3	Avvio e conclusione della procedura di gara	10/07/2013	31/12/2013
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	Adozione atto di approvazione progetti definitivo ed esecutivo	100%
I. 2	Conclusione procedura di gara	100%
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

nome cognome	nome cognome
_STEFANO PENZO_	_VANESSA PENZO_
_DANIELE BERGO_	_MIRCO BARDELLE_
_PAOLO VARAGNOLO_	_SILVIA GRADARA_

RISORSE FINANZIARIE

**OBIETTIVO n. 5**

<b>TITOLO</b>	INTERVENTO DI RESTAURO DELLA PIAZZA DI CHIOGGIA - CORSO DEL POPOLO		
<b>DESCRIZIONE</b>	Cantierabilità dei lavori relativi all'intervento di sistemazione del Corso del Popolo		
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	Settore Lavori Pubblici		
<b>CENTRO DI COSTO</b>	Nucleo Progettazione Opere Pubbliche		
<b>FASI</b>	<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	<b>data termine</b>
F. 1	Conclusione Procedura di gara - Efficacia di aggiudicazione	20/03/2013	31/07/2013
F. 2	Consegna lavori	01/08/2013	31/12/2013
F. 3			
F. 4			
<b>INDICATORI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	
I. 1	Adozione atto adozione efficacia di aggiudicazione	100%	
I. 2	Firma verbale consegna lavori	100%	
I. 3			
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	nome cognome _____ _SIL VIA GRADARA_ _ELEONORA GALLIMBERTI _____ nome cognome _____ _MIRCO BARDELLE_ _ROBERTA NORDIO_ _____		
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>			

**OBIETTIVO n. 6**

**TITOLO**  
 ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI

**DESCRIZIONE**  
 ALLOGGI RESIDENZIALI COMUNALI IN VARIE ZONE

**C. DI RESPONSABILITA'**  
 Settore Lavori Pubblici - Servizio Patrimonio

**CENTRO DI COSTO**

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	preparazione scheda individuazione bene	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	aggiornamento rendita catastale	01/01/2013	31/12/2013
F. 3	scheda definitiva per approvazione Regione Veneto	01/01/2013	31/12/2013
F. 4			

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	preparazione schede, aggiornamento rendita e scheda definitiva	100%
I. 2		
I. 3		

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome	nome cognome
GIORGIO PESCARINI	_____
PATRIZIA BOSCOLO	_____
_____	_____
_____	_____

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 7

<b>TITOLO</b>	ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI
<b>DESCRIZIONE</b>	CESSIONE AREE NELL'AMBITO TERRITORIALE
<b>C. DI RESPONSABILITA'</b>	Settore Lavori Pubblici - Servizio Patrimonio
<b>CENTRO DI COSTO</b>	

<b>FASI</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>	
	data inizio	data termine
F. 1 preparazione scheda individuazione bene	01/01/2013	31/12/2013
F. 2 pubblicazione per manifestazione di interesse o asta pubblica	01/01/2013	31/12/2013
F. 3 redazione atti conclusivi per stesura atto di compravendita	01/01/2013	31/12/2013
F. 4 stipula atti compravendita	01/01/2013	31/12/2013

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
I. 1 preparazione schede, pubblicazioni, redazioni atti e stipula rogiti	100%
I. 2	
I. 3	

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE</b>	nome cognome _____ GIORGIO PESCARINI _____ PATRIZIA BOSCOLO _____ _____ _____ _____
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	

**OBIETTIVO n. 8**

**TITOLO** ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI

**DESCRIZIONE** CESSIONE COMPLESSI COLONIA TURATI, S. DOMENICO, PARCHEGGIO MARCO POLO, EX SCUOLA SILVIO PELLICO, EX CORDERIE

**C. DI RESPONSABILITA'** Settore Lavori Pubblici - Servizio Patrimonio

**CENTRO DI COSTO**

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 preparazione scheda individuazione bene	01/01/2013	31/12/2013
F. 2 incarico tecnico per aggiornamento valore da parte Agenzia del Territorio	01/01/2013	31/12/2013
F. 3 redazione atti di incarico per elaborazione stima	01/01/2013	31/12/2013
F. 4 stipula convenzione	01/01/2013	31/12/2013

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 stipula convenzioni	100%
I. 2	
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome \_\_\_\_\_  
 GIORGIO PESCARINI \_\_\_\_\_  
 PATRIZIA BOSCOLO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RISORSE FINANZIARIE**

## OBIETTIVO n. 9

**TITOLO**  
 ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ALIENAZIONI

**DESCRIZIONE**  
 ALLOGGI RESIDENZIALI (EX STATO) IN VARIE ZONE

**C. DI RESPONSABILITA'**  
 Settore Lavori Pubblici - Servizio Patrimonio

**CENTRO DI COSTO**

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 preparazione scheda individuazione bene	01/01/2013	21/10/2013
F. 2 aggiornamento rendita catastale	01/01/2013	21/10/2013
F. 3 scheda definitiva per la stesura atto notarile	01/01/2013	21/10/2013
F. 4 atto notarile	01/01/2013	31/12/2013

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 preparazione schede, aggiornamento rendita e scheda definitiva	100%
I. 2 atti compravendita	100%
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome  
 GIORGIO PESCARINI  
 PATRIZIA BOSCOLO

nome cognome  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 10**

**TITOLO**  
 .MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA 2013 E IMPEGNI DI SPESA AL TITOLO II

**DESCRIZIONE**  
 Monitoraggio costante dal 1/1/2013 al 31/12/2013 degli impegni di spesa al titolo II e dei flussi di cassa collegati in relazione al rispetto del Patto di Stabilità

**C. DI RESPONSABILITA'**  
 Settore Lavori Pubblici

**CENTRO DI COSTO**  
 Segreteria Amministrativa LLPP

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 sistemática raccolta in data base dei dati di ogni singolo provvedimento	01/01/2013	31/12/2013
F. 2 analisi degli scostamenti dei dati consuntivi rispetto ai dati previsionali	31/10/2013	30/11/2013
F. 3 revisione dei flussi autorizzati in caso di spesa non prevista nel piano	31/10/2013	30/11/2013
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 atti inseriti nel data base	100%
I. 2 indici di scostamento	100%
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome  
 \_SILVIA GRADARA\_  
 \_ELEONORA GALLIMBERTI\_

nome cognome  
 \_MIRCO BARDELLE\_  
 \_ROBERTA NORDIO\_

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 11**

**TITOLO**

ANALISI CREDITI VANTATI AL 31.12.2012 PER CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AI SENSI DL 35/2013

**DESCRIZIONE**

A seguito della conversione in legge del D.L. 35/2013, art. 7, si è resa necessaria la verifica dei crediti esistenti, certi liquidi ed esigibili, come definiti nel decreto, ai fini della loro certificazione ai creditori nelle scadenze fissate dal Decreto Legge

**C. DI RESPONSABILITA'**

Settore Lavori Pubblici

**CENTRO DI COSTO**

**FASI**

FASI		PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	Analisi dei crediti	01/01/2013	31/05/2013
F. 2	comunicazione dei crediti ai creditori	01/06/2013	30/06/2013
F. 3	certificazione dei crediti su portale ministeriale	01/07/2013	15/09/2013
F. 4	pagamento dei crediti	01/07/2013	31/12/2013

**INDICATORI**

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 comunicazioni art. 7 comma 5 dl 35/2013	100%
I. 2 certificazione art. 7 comma 9 dl 35/2013	100%
I. 3 pagamento	90%

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome	nome cognome
_ELEONORA GALLIMBERTI_	_DIANA MAISTRELLO_
_SILVIA GRADARA_	_TIOZZO ALESSANDRO_
_MIRCO BARDELLE_	_ALFIERO MARIA_
_ROBERTA NORDIO_	_ZENNARO RAFFAELLA_

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 12**

TITOLO

FATTURE 2013 PER CERTIFICAZIONE DEI CREDITI AL 30/04/2014

In relazione agli obblighi derivanti dal D.L. 35/2013 che dal 2014 andranno a regime, imponendo alle amministrazioni la certificazione dei crediti, certi, liquidi ed esigibili vantati dai fornitori nei Loro confronti, entro il 30/04 di ogni anno con riferimento all'anno precedente, si è proceduto all'inserimento, recuperando i dati necessari, di tutte le fatture pervenute nel corso dell'anno, in un file excel analogo a quello ministeriale per la certificazione, provvedendo all'inserimento se pur parziale, dei dati richiesti e che si dovranno utilizzare per la certificazione. Il file sarà implementato ogni qualvolta si provvederà alla liquidazione di una fattura, con i dati di liquidazione.

DESCRIZIONE

C. DI RESPONSABILITA'

Dott. Michele Tiozzo

CENTRO DI COSTO

Lavori Pubblici

FASI

	FASI	PERIODO DI TEMPO	
		data inizio	data termine
F. 1	inserimento fatture	01/01/2013	31/12/2013
F. 2	aggiornamento dati liquidazione	01/01/2013	31/12/2013
F. 3			
F. 4			

INDICATORI

	INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1	fatture annuali inserite	100%
I. 2	aggiornamento dati atto di liquidazione	100%
I. 3		

RISORSE UMANE COINVOLTE

nome cognome  
 RAFFAELLA ZENINARO\_  
 VANESSA PENZO\_  
 GALLIMBERTI ELEONORA\_  
 ALESSANDRO TIOZZO\_  
 ALFIERO MARIA\_  
 nome cognome  
 GRADARA SILVIA\_  
 ROBERTA NORDIO\_  
 DIANA M AISTRELLO\_  
 MIRCO BARDELLE\_  
 \_\_\_\_\_

RISORSE FINANZIARIE

\_\_\_\_\_

## OBIETTIVO n. 13

**TITOLO** IDENTIFICAZIONE N. CONTRATTO UTENZA E RELATIVA UBICAZIONE

**DESCRIZIONE** creazione file riguardanti i contratti in essere di utenze (VERITAS spa; GLOBAL; ENEL ENERGIA; ENEL SERVIZIO ELETTRICO; TELECOM con relativa ubicazione del punto di fornitura

**C. DI RESPONSABILITA'**

**CENTRO DI COSTO**

FASI	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 creazione file utenze/ubicazione VERITAS spa - ENI	02/01/2013	29/03/2013
F. 2 creazione file utenze GLOBAL - TELECOM	02/04/2013	28/06/2013
F. 3 creazione file utenze ENEL ENERGIA - ENEL SERVIZIO ELETTRICO	01/07/2013	27/09/2013
F. 4		

INDICATORI	VALORE ATTESO
I. 1 Conclusione attività di collegamento dati	100%
I. 2	
I. 3	

nome cognome \_\_\_\_\_  
 \_DIANA MAISTRELLO\_  
 \_GAUDINO GIUSEPPE\_  
 \_\_\_\_\_ Q \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

**RISORSE FINANZIARIE**

**OBIETTIVO n. 14**

**TITOLO**

PROGETTAZIONE ISTITUZIONE ZTL

**DESCRIZIONE**

Predisposizione del progetto definitivo per l'istituzione della ZTL nel centro storico di Chioggia

**C. DI RESPONSABILITA'**

Settore Lavori Pubblici

**CENTRO DI COSTO**

Direzione Mobilità

**FASI**

	PERIODO DI TEMPO	
	data inizio	data termine
F. 1 Indagini e raccolta dati indispensabili alla progettazione	01/01/2013	30/06/2013
F. 2 Predisposizioni degli elaborati grafici di progetto	01/07/2013	30/09/2013
F. 3 Studio e predisposizione degli elaborati tecnici e amministrativi	01/07/2013	30/09/2013
F. 4 Approvazione progetto da parte dell'Organo competente	01/10/2013	30/11/2013

**INDICATORI**

	VALORE ATTESO
I. 1 Conclusione della fase progettuale - definitivo -	100%
I. 2 delibera di Giunta di approvazione	100%
I. 3	

**RISORSE UMANE COINVOLTE**

nome cognome _STEFANO PENZO_ _DANIELE BERGO_	nome cognome _CRISTINA FOGO_ _VANESSA PENZO_ _MIRCO BARDELLE_
--	--

**RISORSE FINANZIARIE**

--